
<p>MANUALE D'USO</p> <p>PI-Protocollo Informatico (versione 06.04.00)</p>

INDICE

Introduzione al manuale	p. 2
Informazioni generali	p. 3
Interfaccia grafica	p.5
Glossario	p.9
Guida all'utilizzo della procedura	p.10
Appendice	p. 183



Introduzione al manuale

Il presente manuale vuole essere una guida completa al corretto utilizzo delle funzioni della procedura PI-Protocollo Informatico.

L'obiettivo è quello di agevolare l'operatore nell'esecuzione delle operazioni.

Il manuale è stampabile in formato PDF, per consentire all'operatore di avere sempre a disposizione una guida completa della procedura.

Il manuale è strutturato in diversi capitoli, ognuno dei quali rappresenta un passo nel progressivo avvicinamento dell'operatore all'uso della procedura e allo sfruttamento di tutte le sue potenzialità.

In questo primo capitolo, **INTRODUZIONE AL MANUALE**, sono introdotti brevemente gli argomenti trattati nel manuale.

Segue la parte relativa alle **INFORMAZIONI GENERALI**, nella quale si descrivono le caratteristiche e le finalità principali della procedura e si forniscono delle note informative sul suo utilizzo.

Nel capitolo **INTERFACCIA GRAFICA** sono elencate tutte le simbologie (icone) che compaiono nella procedura e che sono necessarie all'avvio dei vari programmi.

Il **GLOSSARIO** raccoglie e spiega brevemente i termini importanti che ricorrono più spesso nella procedura.

La **GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PROCEDURA** rappresenta il cuore del manuale: essa consiste in una trattazione sistematica e dettagliata di tutte le funzioni della procedura, organizzata in modo da favorirne la consultazione per singole voci del menu principale.

Nell'**APPENDICE** è descritto l'utilizzo delle @ (chioccioline) e delle # (grate) per l'elaborazione di testi tipo.

Informazioni generali

La procedura Protocollo Informatico si pone come obiettivi:

- il controllo delle pratiche;
- la gestione del protocollo informatico e dell'archivio;
- il trattamento dei documenti informatici;
- la trasparenza amministrativa.

La procedura Protocollo Informatico si articola nelle seguenti funzionalità:

- Protocollazione dei documenti in arrivo e partenza.
- Ricerca di qualsiasi documento per mezzo di uno o più dati identificativi.
- Utilizzo dei codici per la classificazione.
- Gestione automatica di posta elettronica.
- Interoperabilità dei protocolli.
- Apposizione delle firme digitali.
- Organizzazione del database documentale.
- Organizzazione del lavoro d'ufficio e controllo dei processi (flussi documentali, work-flow management) tramite procedimenti, carteggi e comunicazioni interne.

La procedura Protocollo Informatico è stata strutturata in *moduli applicativi* (gruppi di funzioni), in modo da rendere il suo utilizzo più flessibile e rispondente alle necessità di ogni Ente.

Nel Protocollo Informatico, così come in tutti gli applicativi Halley, è stato introdotto il **sistema delle Anagrafiche Uniche**, ossia un database di anagrafiche comune a tutte le procedure e fruibile dagli operatori dei vari settori dell'Ente.

I vantaggi di utilizzare le Anagrafiche Uniche, rispetto alle anagrafiche precedentemente in uso, sono molteplici:

- ogni inserimento e/o aggiornamento dei dati anagrafici effettuato da un qualsiasi operatore è subito disponibile per tutti gli operatori del Comune e, pertanto, non sarà più necessario aggiungere o modificare la stessa anagrafica in ogni procedura;
- per ogni anagrafica è possibile risalire alle pratiche di qualsiasi procedura ad essa correlate;
- ogni modifica apportata all'anagrafica viene storicizzata;
- sono state implementate le funzioni di bonifica (accorpamento e deaccorpamento) delle anagrafiche, così da avere un database centralizzato organizzato e aggiornato;
- è stato potenziato il sistema delle ricerche delle anagrafiche;
- è possibile aggiornare i dati delle anagrafiche con i dati contenuti nella procedura AN-Anagrafe Halley, con gli elenchi messi a disposizione dall'Indice PA e, per i Comuni della Regione Toscana che hanno aderito al progetto Interpro, tramite le informazioni di Interpro.

Il sistema delle Anagrafiche Uniche è utilizzato dalle seguenti procedure:

MC – Messi Comunali
TB - Tarsu-Tia
TC – Servizi Cimiteriali
TS – Tosap/Cosap (da versione 08.00.00)
SS – Servizi Scolastici (da versione 03.00.00)
GT – Gestione del Territorio (da versione 04.03.00)
IM – IMU (da versione 01.00.02)
PC –Gestione del Personale (da versione 12.07.01)
CT – Contratti (da versione 04.01.01)
AT – Atti Amministrativi (da versione 04.01.02)
PI – Protocollo Informatico (da versione 06.00.00)
OP – Opere Pubbliche (da versione 12.12.00 della procedura Finanziaria)
TA – Acqua e fognatura (da versione 08.00.00)
VU – Polizia Municipale (da versione 05.02.00)
PE – Elettorale (da versione 08.15.00 della procedura Anagrafe)

Interfaccia grafica

Le procedure di Halley Informatica condividono una stessa interfaccia grafica, in modo da facilitare l'operatore nel passaggio da un'applicazione all'altra.

Il **menu della procedura** è compreso tra due sezioni:

- la sezione di sinistra con i banner informativi della produzione software, l'indicazione del numero dell'assistenza e la possibilità di avviare la teleassistenza, i videocorsi e i suggerimenti editoriali;
- la sezione in basso riporta in evidenza le FAQ più usate nella settimana e le risposte ai quesiti normativi, che sono stati posti al Servizio di assistenza normativa.

Nella parte superiore del menu è visibile la **barra dei comandi**, che consente un accesso rapido ad alcune funzioni della procedura.

La barra dei comandi rapidi della procedura Protocollo Informatico comprende:



Inserimento protocolli: permette l'accesso diretto alla funzione di inserimento di un nuovo protocollo.

Ricerca protocolli: permette l'accesso diretto alla ricerca del protocollo da consultare.

Apri carteggio: consente l'accesso diretto all'inserimento di un carteggio.

Ricerca carteggi: permette l'accesso diretto ricerca di un carteggio da consultare.

Fascicoli: permette l'accesso diretto ricerca di un fascicolo da consultare.

Report: permette di accedere direttamente alla funzione di gestione dei report.

Ogni funzione della procedura è sempre preceduta da una **maschera iniziale** – contenente una breve spiegazione – che lascia all'operatore la decisione di avviare o meno la funzione.

In tutte le schermate, i **dati editabili** si differenziano da quelli in sola consultazione dal bordo: l'informazione evidenziata da un contorno è modificabile, mentre i dati visualizzati su sfondo assolutamente piatto non sono modificabili.

Liste cliccabili o di sola consultazione

Tutte le liste con sfondo chiaro sono cliccabili (per accedere al dettaglio del dato, basta fare doppio clic sulla riga di interesse); le liste con sfondo grigio sono di sola consultazione.

Numero	tipo	data	mittente	destinatario	oggetto	classificazione	fascicolo	alleg.	stato
<tutti>		gg-mm-aaaa							<tutti>
434	Partenza	20-10-2018	PROTOCOLLO		prova cancellazione ricevuta	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
433	Partenza	19-10-2018	PROTOCOLLO PROVA		Comunicazione deliberazioni	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
431	Partenza	18-10-2018	PROTOCOLLO		prova invio e-mail 18/10	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
430	Partenza	18-10-2018	(3) PROVA SANTINA; PROTOCOLLO (2) Comune di M...			5.2.2 BILANCIO PLURIENNAL (2) 2017 - PRIMO FASCICOLC		1	Aperto
427	Partenza	16-10-2018	PROVA 6			1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
426	Partenza	12-10-2018	ANAGRAFE		Re Prot. (A) n.366 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNAL 2017-PRIMO FASCICOLO		1	Aperto
418	Partenza	05-10-2018	PROVA 6		JVA MOC Mitt:Comune di Fabriano Prot. (A) n. 136 - prove	1.2.1 ARCHIVIO STORICO (2) 2017 - PROVA SANTINA F...		1	Aperto
417	Partenza	05-10-2018	PROVA 6		COMUNE DI SAINT - PROVA MOC Mitt:PROVA SANT2 Prot. (A) n.413 - Sai quanti	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
416	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA		prova invio mail	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
415	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA		invio di prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		2	Aperto
414	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA		prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
412	Partenza	02-10-2018	SEGRETERIA		invio documenti di PISTOLA GIORGIO	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI 0-prova numerazione progressi		2	Aperto


Esempio di lista cliccabile.

Mittente	segreteria@...		
inviata il	08-01-2018	alle	15:40
ricevuta il	gg-mm-aaaa	alle	00:00
scaricata il	gg-mm-aaaa	alle	00:00
protocollo	4	anno	2018
oggetto	Comunicazione di assegnazione prot. n.4 del 08-01-2018 - prova		
archiviata da		il	gg-mm-aaaa alle 00:00

Esempio di lista non cliccabile (sola consultazione).

Liste stampabili ed esportabili in Excel

Tutte le liste, proposte nei vari punti della procedura, sono stampabili ed esportabili in Excel.

Il comando per effettuare la stampa di un elenco si trova in basso a sinistra ed è identificato dall'icona 

Protocolli trovati

Numero tipo	data	mittente	destinatario	oggetto	classificazione	fascicolo	alleg.	stato
< tutti >	gg-mm-aaaa							< tutti >
434	Partenza 20-10-2018	PROTOCOLLO	rammella maria	prova cancellazione ricevuta	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
433	Partenza 19-10-2018	PROTOCOLLO PROVA	Console Console	Comunicazione deliberazioni	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			1 Aperto
431	Partenza 18-10-2018	PROTOCOLLO	PISTOLA MARIALDO	prova invio e-mail 18/10	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			1 Aperto
430	Partenza 18-10-2018	(3) PROVA SANTINA, PROTOCOLLO	(2) Comune di Matelica ; Comune di FATT		5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE (2) 2017 - PRIMO FASCICOLO			1 Aperto
427	Partenza 16-10-2018	PROVA 6	(2) Comune di Matelica ; Comune di cc		1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
426	Partenza 12-10-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re Prot. (A) n.366 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE 2017-PRIMO FASCICOLO			1 Aperto
418	Partenza 05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SANT - PROVA MOD	Mitt Comune di Fabriano Prot. (A) n.136 - prove	1.2.1 ARCHIVIO STORICO (2) 2017 - PROVA SANTINA F.			1 Aperto
417	Partenza 05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SANT - PROVA MOD	Mitt PROVA SANT2 Prot. (A) n.413 - Sai quanto	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			1 Aperto
416	Partenza 05-10-2018	SEGRETARIA	COMUNE DI PROVA	prova invio mail	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
415	Partenza 05-10-2018	SEGRETARIA	PROVA PROVA	invio di prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			2 Aperto
414	Partenza 05-10-2018	SEGRETARIA	PROVA PROVA	prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			1 Aperto
412	Partenza 02-10-2018	SEGRETARIA	COMUNE DI MATELICA	Invio documenti di PISTOLA GIORGIO	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI 0-prova numerazione progressi			2 Aperto
408	Partenza 26-09-2018	ANAGRAFE	Comune di Fabriano	prova per invio automatico in conservazione de	3.2.1 POLIZIA URBANA - REG			Aperto
403	Partenza 14-09-2018	PROVA 6	COMUNE DI PROVA	prova	1.2.1 ARCHIVIO STORICO			Aperto
401	Partenza 12-09-2018	PROVA 7	Comune di Pioraco	PROVA E-MAIL IN PARTENZA	2.1.1 ASSISTENTI SOCIALI - I			2 Aperto
400	Partenza 12-09-2018	PROVA 6	(3) Comune di Fioraco ; Comune di PP		1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			1 Aperto
397	Partenza 08-09-2018	(2) PROTOCOLLO, ANAGRAFE	AGENZIA DI PROVA CON UNA DI PP		1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
391	Partenza 08-09-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI MATELICA	xx	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
389	Partenza 08-09-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI MATELICA	xx	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
382	Partenza 06-09-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re Prot. (A) n.367 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE 2017-PRIMO FASCICOLO			1 Aperto
381	Partenza 06-09-2018	PROVA PROVA	COMUNE DI PROVA	prova allegato	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			1 Chiuso
380	Partenza 05-09-2018	(2) UFFICIO TECNICO, UFFICIO S	(2) Comune di Fabriano ; UFFICIO	prova accesso operatori errato con riscontro e	2.1.1 ASSISTENTI SOCIALI - I			1 Aperto
378	Partenza 05-09-2018	(3) UFFICIO TECNICO, UFFICIO S	(2) Comune di Fabriano ; UFFICIO	prova per riscontro off.dest.p.c.	10.1.13 ALBO ARCHITETTI EI			Aperto

Totale elementi: 25

Esempio di lista stampabile.

Si ottiene la seguente anteprima di stampa, dalla quale è possibile estrarre i dati in formato Excel oppure procedere con una stampa cartacea della lista:

Stampa

1 di 1

Esporta CSV

Numero	tipo	data	mittente	destinatario	oggetto	classificazione
1	434	Partenza 20-10-2018	PROTOCOLLO	rammella maria	prova cancellazione ricevuta	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
2	433	Partenza 19-10-2018	PROTOCOLLO PROVA	Console Console	Comunicazione deliberazioni	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
3	431	Partenza 18-10-2018	PROTOCOLLO	PISTOLA MARIALDO	prova invio e-mail 18/10	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
4	430	Partenza 18-10-2018	(3) PROVA SANTINA, PROTOCOLLO	(2) Comune di Matelica ; Comune di Pioraco	FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE - RELAZIONI PREVISIONALI E PROGRAMMATICHE
5	427	Partenza 16-10-2018	PROVA 6	(2) Comune di Matelica ; Comune di Matelica		1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
6	426	Partenza 12-10-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re Prot. (A) n.366 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE - RELAZIONI PREVISIONALI E PROGRAMMATICHE
7	418	Partenza 05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SANT - PROVA MODIFICA ANAGRAFICA	Mitt Comune di Fabriano Prot. (A) n.136 - prova	1.2.1 ARCHIVIO STORICO
8	417	Partenza 05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SANT - PROVA MODIFICA ANAGRAFICA	Mitt PROVA SANT2 Prot. (A) n.413 - Sai quanto vale la tua auto?	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
9	416	Partenza 05-10-2018	SEGRETARIA	COMUNE DI PROVA	prova invio mail	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
10	415	Partenza 05-10-2018	SEGRETARIA	PROVA PROVA	invio di prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
11	414	Partenza 05-10-2018	SEGRETARIA	PROVA PROVA	prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
12	412	Partenza 02-10-2018	SEGRETARIA	COMUNE DI MATELICA	Invio documenti di PISTOLA GIORGIO	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
13	408	Partenza 26-09-2018	ANAGRAFE	Comune di Fabriano	prova per invio automatico in conservazione del registro giornaliero di protocollo	3.2.1 POLIZIA URBANA - REGOLAMENTO - DISPOSIZIONI RELATIVE
14	403	Partenza 14-09-2018	PROVA 6	COMUNE DI PROVA	prova	1.2.1 ARCHIVIO STORICO
15	401	Partenza 12-09-2018	PROVA 7	Comune di Pioraco	PROVA E-MAIL IN PARTENZA	2.1.1 ASSISTENTI SOCIALI - REGOLAMENTAZIONE SERVIZIO - ATTI VARI
16	400	Partenza 12-09-2018	PROVA 6	(3) Comune di Fioraco ; Comune di Matelica ; Comune di Fioraco	PP	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
17	397	Partenza 08-09-2018	(2) PROTOCOLLO, ANAGRAFE	AGENZIA DI PROVA CON UNA DESCRIZIONE LUNGA PER POTER VERIFICARE		1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
18	391	Partenza 08-09-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI MATELICA	xx	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
19	389	Partenza 08-09-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI MATELICA	xx	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
20	382	Partenza 06-09-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re Prot. (A) n.367 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE - RELAZIONI PREVISIONALI E PROGRAMMATICHE
21	381	Partenza 06-09-2018	PROVA PROVA	COMUNE DI PROVA	prova allegato	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
22	380	Partenza 05-09-2018	(2) UFFICIO TECNICO, UFFICIO SEGRETARIA	(2) Comune di Fabriano ; UFFICIO SEGRETARIA	prova accesso operatori errato con riscontro e uffici destinatari p.c.	2.1.1 ASSISTENTI SOCIALI - REGOLAMENTAZIONE SERVIZIO - ATTI VARI
23	378	Partenza 05-09-2018	(3) UFFICIO TECNICO, UFFICIO SEGRETARIA	(2) Comune di Fabriano ; UFFICIO SEGRETARIA	prova per riscontro off.dest.p.c.	10.1.13 ALBO ARCHITETTI ED INGEGNERI
24	378	Partenza 05-09-2018	(2) UFFICIO TECNICO, UFFICIO SEGRETARIA	(2) Comune di Fabriano ; UFFICIO SEGRETARIA	prova per riscontro con uffici destinatari p.c.	10.2 PUBBLICA ILLUMINAZIONE - GESTIONE IMPIANTI - MANUTENZIONE
25	374	Partenza 05-09-2018	(2) UFFICIO TECNICO, UFFICIO SEGRETARIA	Comune di Fabriano	prova per riscontro con uffici destinatari per conoscenza	10.2 PUBBLICA ILLUMINAZIONE - GESTIONE IMPIANTI - MANUTENZIONE

Esempio di anteprima di stampa.

Icone in uso nella procedura:



per uscire dalla maschera o, se ci troviamo nella maschera principale, dalla funzione.



per modificare i dati.



per visualizzare i dettagli.



per avviare la ricerca dei dati.



per salvare i dati.



per ordinare i dati in ordine alfabetico.



per esportare i dati in Excel.



per stampare i dati.



per eliminare un dato inserito.



per elaborare i dati.



per ottenere informazioni sulla funzione.



per visualizzare il grafico.



per assegnare un valore a un elemento della lista.



per estrarre i dati da una cartella.



per navigare tra i dati.

Glossario

Elenchiamo alcuni termini di natura tecnica, in uso presso la procedura, che potrebbero necessitare di un chiarimento.

Checkbox	Casella di controllo o casella di spunta, appare sullo schermo come un quadrato. Quando non è selezionato contiene uno spazio bianco; quando è selezionato contiene un segno di spunta.
Combo box	Campo che permette all'utente di effettuare una scelta selezionandola da un elenco.
Toolbar	Barra degli strumenti che si trova sempre nella parte alta della maschera e che contiene, oltre al titolo, il bottone di uscita ed eventuali altri comandi.
Treewiew	Visualizzazione su più livelli di dati raggruppati (la cosiddetta struttura ad albero).

Guida all'utilizzo della procedura

1	Protocollo
1.1	Aggiunta
1.2	Consultazione
1.3	Modifica
1.4	Acquisizione Suap
1.5	Fascicoli
1.5.1	<i>Fascicoli</i>
1.5.2	<i>Apertura annuale</i>
1.5.3	<i>Fascicoli ricorrenti</i>
1.5.4	<i>Eliminazione fascicoli</i>
1.6	Stampe
1.6.1	<i>Mod.B Registro protocollo</i>
1.6.2	<i>Mod.C Indice alfabetico</i>
1.6.3	<i>Giornale movimenti</i>
1.6.4	<i>Distinta per la Posta</i>
1.6.5	<i>Distinta protocolli</i>
1.6.6	<i>Prospetto protocolli inevasi</i>
1.6.7	<i>Etichette anagrafiche</i>
1.6.8	<i>Carichi di lavoro</i>
1.6.9	<i>Fascicoli per codice classificazione</i>
1.6.10	<i>Fascicoli aperti da data a data</i>
1.6.11	<i>Fascicoli chiusi da data a data</i>
1.7	Anagrafiche
1.7.1	<i>Anagrafiche</i>
1.7.2	<i>Gruppi di anagrafiche</i>
1.7.3	<i>Accorpamento anagrafiche</i>
1.7.4	<i>Deaccorpamento anagrafiche</i>
1.7.5	<i>Riattivazione anagrafiche</i>

1.7.6	<i>Aggiornamento anagrafiche</i>
1.7.7	<i>Indice nazionale PA</i>
1.7.8	<i>Anagrafiche Interpro</i>
1.8	Oggetti ricorrenti
1.9	Scansione massiva documenti
1.10	Controlli sui protocolli
1.10.1	<i>Protocolli senza allegati o non firmati</i>
1.10.2	<i>Protocolli senza fascicoli</i>
2	Posta Elettronica
2.1	Caselle di posta
2.2	Email non inviate
2.3	Email inviate
2.4	Email ricevute
2.5	Email non protocollate
2.6	Ricevute Pec/ Interoperabili
2.7	Fatture elettroniche ricevute
3	Documenti
3.1	Inserimento
3.2	Ricerca
3.3	Elenco storicizzazioni
3.4	Archiviazioni documenti
3.5	Classificazione d'archivio
3.6	Stampe
3.6.1	<i>Mod.AElenco classi</i>
3.6.2	<i>Mod.D Indice per sottoclassi</i>
3.6.3	<i>Mod.E Sottoclassi per classe</i>
3.7	Ricerca documentale
3.8	Generazione indici di ricerca
3.9	Allineamento archivio documentale
4	Pratiche

4.1	Carteggi
4.1.1	<i>Apertura</i>
4.1.2	<i>Consultazione</i>
4.1.3	<i>Modifica</i>
4.1.4	<i>Stampa e registro</i>
4.2	Comunicazioni
4.2.1	<i>Gruppi generali</i>
4.2.2	<i>Gruppi personali</i>
4.2.3	<i>Stampa Comunicazioni</i>
4.2.4	<i>Configurazione abilitazioni</i>
5	Impostazioni
5.1	Dati anagrafici dell'ente
5.2	Abilitazione aggiunta anagrafiche
5.3	Parametri ricerca documentale
5.4	Parametri collegamento SUAP
5.5	Dati generali AOO
5.6	Uffici
5.7	Abilitazione protocollazione
5.8	Amministrazione comunale
5.9	Codici
5.9.1	<i>Stato comunicazione</i>
5.9.2	<i>Tipo comunicazione</i>
5.9.3	<i>Tipo protocollo</i>
5.9.4	<i>Tipo spedizione</i>
5.9.5	<i>Stato protocollo</i>
5.9.6	<i>Tipo inserimento documento</i>
5.9.7	<i>Tipi variazioni</i>
5.9.8	<i>Tipo documento</i>
5.10	Doc/er
5.10.1	<i>Ricerca documenti</i>

5.10.2	<i>Registrazione atto</i>
5.11	Configurazione webservices
6	Utilità
6.1	Generazione nuovo anno
6.2	Generazione anni precedenti
6.3	Gestione anno
6.3.1	<i>Eliminazione anno</i>
6.4	Registro emergenza
6.5	Recupero protocolli
6.6	Log SQL
6.7	Aggiornamento accessi
6.8	Manutenzione tecnica
6.9	Gestione licenza
6.10	Esecuzione programmi
6.11	Thaireport
6.12	Report
6.13	Recupero dati
6.13.1	<i>Recupero dati da file csv</i>
6.13.2	<i>Recupero protocollo con intermedi</i>
6.13.3	<i>Recupero protocollo con DZD</i>
6.14	Sistemazione anagrafiche
6.15	Rimozione file infetti
6.15.1	<i>File protocollati</i>
6.15.2	<i>Email in arrivo</i>
7	Consultazione registro giornaliero

1)Protocollo

Il modulo Protocollo consente di organizzare l'attività ordinaria dell'Ufficio Protocollo e di collegare i documenti in entrata alle varie applicazioni per la gestione delle pratiche: in fase di registrazione di un documento, sia esso cartaceo o acquisito in formato elettronico (tramite la scansione oppure già in formato elettronico) viene inviata automaticamente all'Ufficio competente una comunicazione interna, dalla quale è possibile attivare un carteggio o un procedimento.

Tutte le funzioni del modulo sono state, inoltre, realizzate per permettere all'utente di ottemperare agli adempimenti normativi necessari per la tenuta del registro giornaliero di protocollo.

Le funzioni disponibili sono:

- 1.1 Aggiunta**
- 1.2 Consultazione**
- 1.3 Modifica**
- 1.4 Acquisizione Suap**
- 1.5 Fascicoli**
 - 1.5.1 Fascicoli
 - 1.5.2 Apertura annuale
 - 1.5.3 Fascicoli ricorrenti
 - 1.5.4 Eliminazione fascicoli
- 1.6 Stampe**
 - 1.6.1 Mod.B Registro protocollo
 - 1.6.2 Mod.C Indice alfabetico
 - 1.6.3 Giornale movimenti
 - 1.6.4 Distinta per la Posta
 - 1.6.5 Distinta protocolli
 - 1.6.6 Prospetto protocolli inevasi
 - 1.6.7 Etichette anagrafiche
 - 1.6.8 Carichi di lavoro
 - 1.6.9 Fascicoli per codice classificazione
 - 1.6.10 Fascicoli aperti da data a data
 - 1.6.11 Fascicoli chiusi da data a data
- 1.7 Anagrafiche**
 - 1.7.1 Anagrafiche
 - 1.7.2 Gruppi di anagrafiche
 - 1.7.3 Accorpamento anagrafiche
 - 1.7.4 Deaccorpamento anagrafiche
 - 1.7.5 Riattivazione anagrafiche
 - 1.7.6 Aggiornamento anagrafiche
 - 1.7.7 Indice nazionale PA
 - 1.7.8 Anagrafiche Interpre
- 1.8 Oggetti ricorrenti**
- 1.9 Scansione massiva documenti**
- 1.10 Controlli sui protocolli**
 - 1.10.1 Protocolli senza allegati o non firmati
 - 1.10.2 Protocolli senza fascicoli

1.1) Aggiunta

A cosa serve

Permette di protocollare manualmente documenti in arrivo, in partenza e interni. La protocollazione di email/pec delle caselle di posta che sono state configurate in Protocollo Informatico avviene, invece, in maniera automatica, tramite l'apposita funzione di "Inserimento e-mail".

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Aggiunta**.

Si visualizza la seguente maschera, tramite la quale è possibile effettuare una corretta e completa protocollazione:

Figura 1 Maschera per la registrazione di un protocollo.

PROTOCOLLAZIONE MANUALE DI DOCUMENTI IN ARRIVO, IN PARTENZA O INTERNI

Per protocollare manualmente documenti in arrivo, in partenza o interni, compilare i seguenti campi:

- i campi **Protocollo n.**, **del**, **ore**, **area omogenea** e **stato** sono valorizzati in automatico dal programma;
- **tipo**: selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:
 - Arrivo;
 - Partenza;

-
- Interno.

In base alla scelta effettuata, variano alcuni campi della maschera, in modo che siano visualizzati solo i dati opportuni per il tipo di documento selezionato;

- **arrivato il / spedito il:** indicare la data di arrivo o di spedizione del protocollo. È proposta di default la data del giorno, ma è possibile modificarla;
- **alle ore:** indicare l'ora di arrivo del documento. Nel caso di email, l'ora viene inserita in automatico;
- **Tipo spedizione:** selezionare dal menu a tendina la tipologia di spedizione del documento. Il tipo di spedizione può essere selezionato dalla lista oppure digitando la lettera iniziale della tipologia di interesse (ad esempio, digitando R sarà visualizzato il tipo di spedizione Raccomandata).

Tale informazione viene considerata "di preferenza" dal momento che, per ciascun destinatario, è possibile poi inserire una modalità diversa di spedizione;

- **mail ente**(attivo solo se il tipo di spedizione è "e-mail"): selezionare l'indirizzo email dell'Ente da utilizzare per la spedizione dei documenti;
- **documento del:** indicare la data del documento;
- **scad. pratica:** indicare un'eventuale data di scadenza degli adempimenti collegati al documento che si sta registrando;
- **protocollo mittente e del** (attivi solo in caso di documenti in arrivo o interni): indicare il numero di protocollo assegnato dal mittente e la data di registrazione.

Se compilati, tali campi attivano un controllo automatico del programma, volto a evitare l'inserimento di un protocollo con lo stesso numero o la stessa data;

- **invia mail** (attivo solo in caso di documenti in partenza e se il tipo di spedizione è "email"):selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:
 - **una con tutti i destinatari: per inviare**, in caso di spedizione a più destinatari, un'unica email con tutti i destinatari;
 - **una per ogni destinatario:per inviare**, in caso di spedizione a più destinatari, una email per ogni destinatario;
- **riscontro:** campo valorizzato in automatico dalla procedura, indica lo stato del protocollo (es. "in attesa di riscontro");
- **oggetto:** indicare l'oggetto del protocollo. Ci sono diverse modalità di esecuzione:
 - selezionare un "oggetto ricorrente": cliccare la lente di ricerca per aprire l'elenco degli oggetti ricorrenti (per modificare gli oggetti ricorrenti o inserirne di nuovi, vedi la funzione 1.8"Oggetti ricorrenti" del presente manuale) e selezionarne uno, oppure inserire la sigla identificativa dell'oggetto ricorrente.

Se nell'oggetto ricorrente sono stati inseriti la sigla di classificazione, gli uffici e il fascicolo, questi dati saranno riportati in automatico nel protocollo; qualora i dati non fossero presenti, ma si desidera inserirli, cliccare l'icona di dettaglio in corrispondenza dell'oggetto ricorrente e poi i bottoni "Modifica" e "Uffici";

- mettere la spunta nella checkbox "copia ultimo oggetto" per copiare l'ultimo oggetto inserito;

- scrivere liberamente l'oggetto nello spazio bianco più grande;
- **categoria, classe e sottoclasse:** consentono di classificare il documento, cioè di organizzare i documenti secondo il titolare dell'Ente. Ci sono diverse modalità di esecuzione:
 - cliccare la lente di ricerca per aprire il titolare e selezionare la categoria con doppio clic: se alla "categoria" sono associate "classe" e "sottoclasse", esse saranno assegnate automaticamente al documento;
 - scrivere il codice della categoria e premere "invio": viene mostrata la descrizione della categoria;
 - scrivere il codice della categoria e cliccare la lente di ricerca per aprire il titolare limitatamente alla categoria selezionata.

Qualora la sottoclasse non fosse utilizzata, è possibile nasconderla, impostando un titolare a due livelli (vedi funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**, bottone "Impostazioni", inserire la spunta casella "titolaro a due livelli");

- nella sezione "**Anagrafiche mittenti / destinatari**" devono essere indicati i mittenti o i destinatari del protocollo.

Ci sono diverse modalità di inserimento delle anagrafiche:

Figura 2 Maschera per l'inserimento delle anagrafiche.

- Inserire **cognome o ragione sociale / nome** oppure l'indirizzo **email** e cliccare la lente di ricerca in corrispondenza dei due campi.

Si apre la maschera di ricerca delle anagrafiche uniche: se la ricerca produce una sola anagrafica con un solo recapito, l'anagrafica è inserita direttamente nella lista, in caso contrario, compare un elenco delle anagrafiche estratte:

Figura 3 Maschera per la ricerca delle anagrafiche uniche.

Per selezionare un’anagrafica presente nella lista estratta, fare doppio clic sul nominativo di interesse e cliccare “Conferma selezione”.

Per ricercare un’anagrafica non presente in elenco, valorizzare i campi presenti nella parte superiore della maschera (le istruzioni per effettuare una ricerca delle anagrafiche e/o per l’inserimento di una nuova anagrafica sono indicate nella funzione 1.7.1 “Anagrafiche” del presente manuale).

- Copiare automaticamente tutte le anagrafiche presenti nell’ultimo protocollo inserito, cliccando il bottone “**Copia da ultimo protocollo**”.
- Selezionare un gruppo di anagrafiche precedentemente creato, cliccando il bottone “**Seleziona gruppo**”. Per eliminare o modificare un gruppo di anagrafiche o dei suoi componenti oppure per aggiungere un nuovo gruppo, seguire le istruzioni fornite nella funzione 1.7.2 “Gruppi anagrafiche” del presente manuale.
- Selezionare gli Uffici ai quali inviare il protocollo, cliccando il bottone “**Uffici destinatari**”: funzione attiva solo per i protocolli in partenza.

Al termine delle operazioni di inserimento anagrafiche si avranno le seguenti maschere:

- per i protocolli in arrivo:

tipo	denominazione	indirizzo	comune	AOO/UO	e-mail	sped.	elimina
GIU	Comune di ...	Piazza ...	...		<non selezionata>	Raccomandata	✗
GIU	Comune di ...	Largo G. ...	...		<non selezionata>	Raccomandata	✗

Figura 4 Maschera per la ricerca dei mittenti del protocollo.


- per i protocolli in partenza:

tipo	denominazione	indirizzo	comune	AOO/UO	e-mail	p.c.	sped.	elimina
GIU	Comune di ...	Piazza ...	...		<non selezionata>	no	E-mail	✗
GIU	Comune di ...	Piazza ...	...		<non selezionata>	no	Raccomandata	✗

Figura 5 Maschera per la ricerca dei destinatari del protocollo.

Sono presenti i seguenti dati:

- **tipo**: tipo di anagrafica, cioè fisica o giuridica;
- **denominazione**: denominazione dell’anagrafica;
- **indirizzo**: permette di ritornare alla lista dei recapiti, in modo da modificare il recapito, selezionarne uno diverso oppure aggiungerne uno nuovo;
- **comune**;
- **AOO/UO**: Area Omogenea/ Unità Organizzativa;
- **e-mail**: permette di ritornare alla lista delle email dell’anagrafica, in modo da modificare l’email, selezionarne un’altra oppure aggiungerne una nuova;

- **p.c.:**(solo per protocolli in partenza)consente di assegnare/non assegnare l’anagrafica “per conoscenza” (basta cliccare su “si” o su “no”);
 - **sped:** è indicato il tipo di spedizione; di default viene preso in automatico il tipo di spedizione che si è selezionato alla voce “tipo spedizione”, ma è possibile assegnare una tipologia diversa di spedizione a uno o più destinatari;
 - **elimina:**permette di eliminare l’anagrafica in fase di inserimento del protocollo, cliccando l’icona .
- Nella sezione “**Uffici destinatari**” (per documenti in arrivo) e “**Uffici mittenti**” (per documenti in partenza) devono essere indicati gli uffici destinatari/mittenti del protocollo.

Per farlo, cliccare il bottone “Aggiunta”:

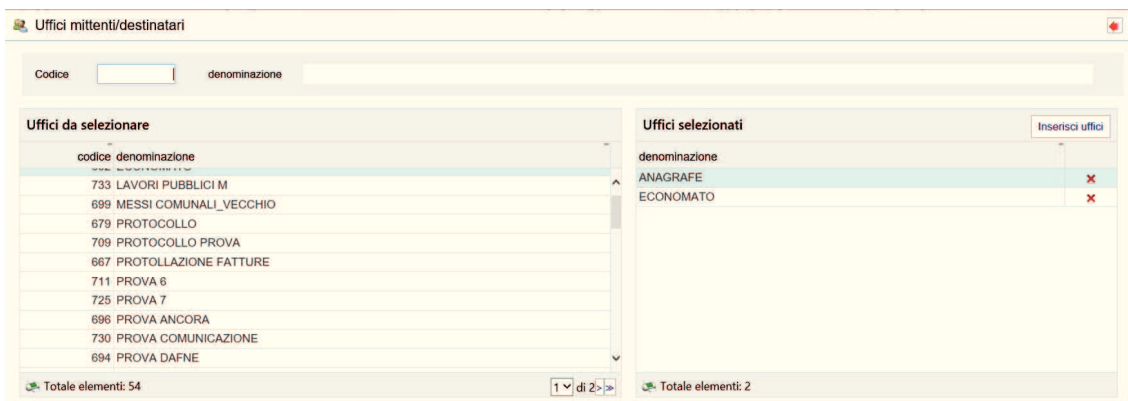


Figura 6 Maschera per l’assegnazione degli Uffici mittenti / destinatari.

- dalla sezione di sinistra “Uffici da selezionare” selezionare con doppio clic l’ufficio di interesse (in automatico, il programma trasferisce l’ufficio selezionato nella sezione di destra “Uffici selezionati”);
- cliccare “Inserisci uffici”.

La sezione “Uffici destinatari/mittenti”, si presenterà nel seguente modo:




Uffici mittenti			Aggiunta
denominazione	p.c.	elimina	
ANAGRAFE	no		
ECONOMATO	no		

Figura 6 Elenco degli Uffici mittenti.

- per assegnare a un ufficio una spedizione per conoscenza, cliccare “no” in corrispondenza della colonna “p.c.”;
 - per eliminare un ufficio, cliccare l’icona  in corrispondenza dell’ufficio di interesse.
- Nella sezione “**Fascicoli**” è possibile associare il protocollo a uno o più fascicoli.

Per farlo, cliccare il bottone “Aggiunta”:

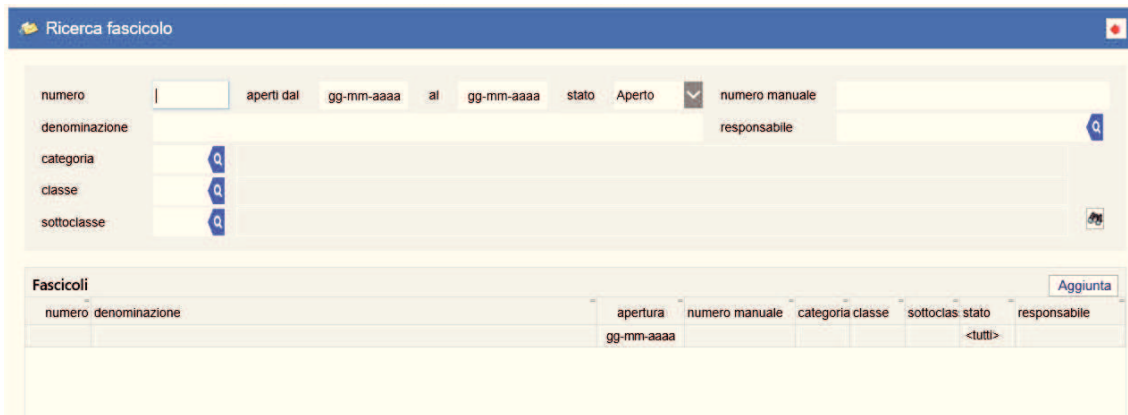



Figura 7 Maschera per la ricerca dei fascicoli.

- ricercare il fascicolo da associare al protocollo, utilizzando i diversi parametri a disposizione e cliccando ;
- dalla lista dei fascicoli estratti, selezionare con doppio clic il fascicolo che si vuole associare al protocollo.

Si visualizza la struttura completa del fascicolo con relativi sottofascicoli e inserti e con l'indicazione anche dei protocolli attualmente collegati al fascicolo:

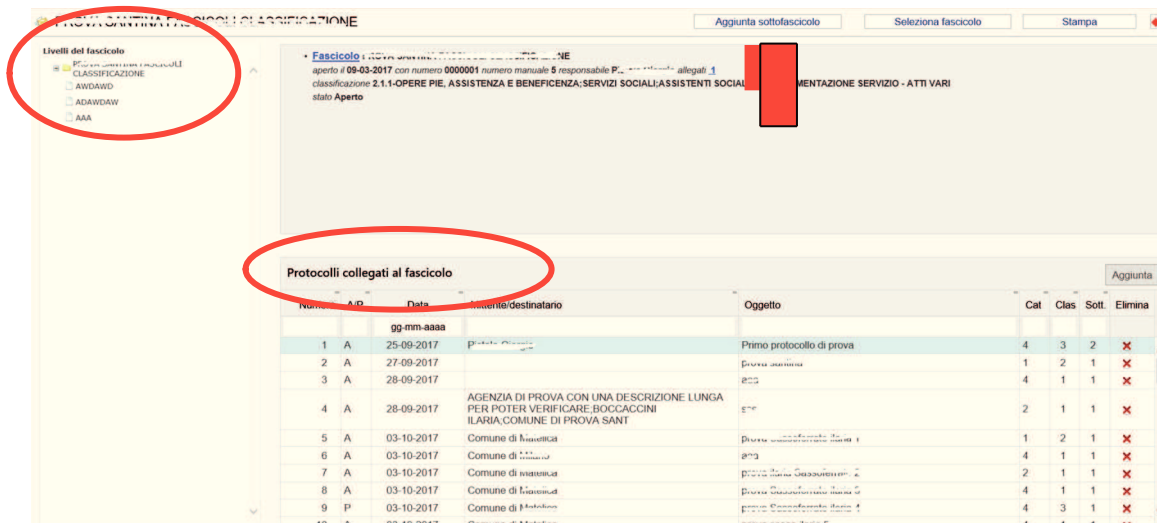


Figura 8 Struttura del fascicolo.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Seleziona fascicolo:** permette di collegare l'intero fascicolo al protocollo;
- **Aggiunta sottofascicolo / Aggiunta inserto:** dopo aver selezionato il livello desiderato, consente di collegare solo un livello del fascicolo (sottofascicolo o inserto);
- **Stampa:** consente di stampare il riepilogo del fascicolo.

Per l'inserimento, la consultazione e la modifica dei fascicoli rimandiamo alla funzione 1.5.1 "Fascicoli";

- **accessi prot.:** selezionare dal menu a tendina a chi assegnare gli accessi al protocollo, scegliendo una delle seguenti opzioni:
 - **Tutti:** per consentire l'accesso al protocollo a tutti gli operatori;

- **Componenti dell'ufficio:** per consentire l'accesso al protocollo ai soli componenti dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati);
- **Responsabile ufficio:** per consentire l'accesso al protocollo al solo responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo;
- **Comunicazioni:** selezionare dal menu a tendina a chi verranno inviate le comunicazioni relative al protocollo, scegliendo una delle seguenti opzioni:
 - **Componenti dell'ufficio:** la comunicazione sarà inviata a tutti i componenti dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati);
 - **Responsabile dell'ufficio:** la comunicazione sarà inviata al solo responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo;
 - **Selezione manuale:** per selezionare manualmente, in fase di salvataggio, i componenti degli uffici a cui inviare la comunicazione;
- **invio comunicazione:** inserire la spunta per far sì che le comunicazioni siano inviate al momento della registrazione del protocollo;
- **note:** inserire eventuali annotazioni relative al protocollo;
- **da:** assegnato in automatico dal programma, indica l'operatore che ha inserito il protocollo.

Nella maschera di "Aggiunta protocollo" sono, inoltre, presenti le seguenti funzioni:

Testo mail




Funzione attiva solo per i protocolli in partenza e se il tipo di spedizione è "email".



Consente di scrivere il testo della mail che sarà spedito in automatico con il protocollo.

Inserimento e-mail


Consente di protocollare in modo automatico le email / pec delle caselle di posta che sono state configurate nella procedura Protocollo Informatico.






Le opzioni disponibili sono:

- **"E-mail in arrivo":** permette di consultare le email ricevute e di protocollarle. Le operazioni possibili sono:
 - download delle email ricevute, cliccando l'icona ;
 - download delle email ricevute, cliccando il bottone  (solo per i Comuni della Regione Toscana che hanno aderito al progetto Interpro, ex B2);
 - eliminare una o più email dall'elenco di email da protocollare: dopo aver selezionato le email di interesse (inserendo la spunta nella relativa checkbox), cliccare il bottone "Archivia". Le email saranno archiviate tra le email ricevute e saranno, pertanto, accessibili dalla funzione **Posta elettronica / Email ricevute**;
 - consultare gli allegati alle email, cliccando l'icona  in corrispondenza della mail di interesse;

- selezionare l'email da protocollare, cliccare l'icona  in corrispondenza della mail di interesse;
- stampare l'intestazione dell'email (cioè i dati relativi a mittente, destinatario, oggetto nonché data e orario di invio, ricezione e download), cliccando l'icona  in corrispondenza della mail di interesse.

Per stampare il testo della email, invece, è necessario selezionare con doppio clic la mail di interesse, posizionarsi all'interno del testo e, dopo aver cliccato col tasto destro del mouse, selezionare "Stampa";

- uscire dalla funzione e tornare alla maschera di "Aggiunta protocollo", cliccando l'icona  .
- **"E-mail in partenza"**: permette la consultazione e la protocollazione delle email che arrivano dalle comunicazioni. In fase di registrazione del protocollo, il programma procede automaticamente all'invio delle email. Le operazioni possibili sono:

- consultare eventuali allegati alle email, cliccando l'icona  in corrispondenza della mail di interesse;
- selezionare l'email da protocollare, cliccando l'icona  in corrispondenza della mail di interesse;
- eliminare una mail, cliccando l'icona  in corrispondenza dell'email di interesse;
- stampare l'intestazione di un'email, selezionando l'email di interesse e cliccando l'icona di stampa  in corrispondenza della sezione "denominazione";
- uscire dalla funzione e tornare alla maschera di "Aggiunta protocollo", cliccando l'icona  .

Copia

Consente di copiare i dati da un protocollo già inserito.

Le opzioni possibili sono:

- **"da precedente"**: per copiare i dati dell'ultimo protocollo inserito;
- **"da protocollo"**: per copiare i dati di un qualsiasi protocollo già inserito. In questo caso, si aprirà prima la maschera di ricerca di un protocollo (per la spiegazione dei campi e dei bottoni di questa maschera, rimandiamo alla funzione **Protocollo / Consultazione**).

I dati copiati possono essere modificati, se necessario.

È possibile scegliere quali dati del protocollo copiare, inserendo la spunta in una delle caselle presenti nella sezione "Opzioni di copia controllo":

Protocollo da cui eseguire la copia Copia

Protocollo n. *	1	del	02-01-2018	area omogenea	AREA OMOGENEA
tipo	Partenza	arrivato il	02-01-2018	tipo spedizione	00000008
prot. mittente		del	gg-mm-aaaa	inserito da	Console Console
oggetto	prova				
categoria	1				AMMINISTRAZIONE
classe	1				UFFICIO COMUNALE
sottoclasse	1				STATUTO COMUNALE - REGOLAMENTI - ATTI RELATIVI
Destinatari		Indirizzo		comune	e-mail
Comune di Matelica		Piazza Enrico Mattei,1			giorgio.pistola@valaperno
BOCCACCINI ILARIA		<non selezionato>			ilariaboccacchini@hotmailno
					E-mail
Uffici	nome allegato				
PROTOCOLLO	Prot_Par 0000001 del 02-01-2018 - Documento ricorrentiPI06.xlsx				
	Prot_Par 0000001 del 02-01-2018 - Allegato ricorrentiPI06.xlsx				
	Prot_Par 0000001 del 02-01-2018 - Allegato NFBA252158.pdf				
apertura	fascicolo	cat	cia	sot	numero tipo
28-03-2017	3333	3	1	1	5 Fascicolo
01-03-2018	3333	3	1	1	6 Fascicolo
01-03-2018	prova ilaria comune di Barzio	3	1	1	7 Fascicolo

Opzioni di copia protocollo

- copia completa
- copia oggetto
- copia anagrafiche
- copia uffici e accessi
- copia tipo di spedizione
- copia delle note
- copia allegati
- copia fascicoli
- inserisce protocollo trovato come riscontro

Figura 9 Maschera per effettuare la copia di un protocollo già registrato.

Inserendo la spunta in “inserisce protocollo trovato come riscontro”, il protocollo da cui sono copiati i dati per l’inserimento del nuovo protocollo sarà inserito nella lista dei protocolli riscontrati.

Le “Opzioni di copia controllo” possono essere impostate di default per ciascun operatore dalla maschera “Aggiunta protocollo”, cliccando il bottone “Operatori” e selezionando “Impostazioni”.

Riscontro

Consente di collegare più protocolli tra loro – indipendentemente se siano in arrivo, in partenza o interni – inserendo i dati di uno o più protocolli che costituiscono il riscontro di quello che si sta registrando.

Allegati

Consente di allegare dei testi al protocollo tramite caricamento da file (anche gli allegati saranno automaticamente memorizzati nel database documentale).

Si apre la seguente maschera:

nome testo	archiviato il	firmato	primario	conservazione	timbro	firme	rinomina	altri dati	firma	converte in pdf	salva	elimina
Prot_Par xxxxxxx del 19-07-2018 - Documento Piano triennale e Piano biennale.pdf	19-07-2018		●		timbro	firme	rinomina					

Figura 10 Maschera per l’aggiunta di allegati al protocollo.

Le funzioni a disposizione sono:

- “**Aggiunta**”: per caricare il file da allegare;
- “**Scansione**”: permette di allegare documenti tramite scansione. Cliccando tale opzione, si apre automaticamente la finestra “hcapture”, necessaria per effettuare il caricamento del documento scansionato.

Le informazioni e le opzioni disponibili sono:

- **entrare nel dettaglio del documento:** fare doppio clic in corrispondenza della denominazione dell'allegato. Il contenuto del documento si visualizza in una nuova finestra, consentendo all'operatore di aprire altri allegati oppure di uscire dalla funzione;
- **archiviato il:** indica la data di archiviazione dell'allegato;
- **firmato:** indica se il file allegato è stato firmato digitalmente oppure no;
- **primario:** indica se è il documento principale del protocollo;
- **conservazione:** indica se il documento è stato posto in conservazione;
- **timbro:** permette di verificare e/o impostare il posizionamento del timbro sul file pdf allegato.

Cliccando "timbro" si apre la seguente maschera:

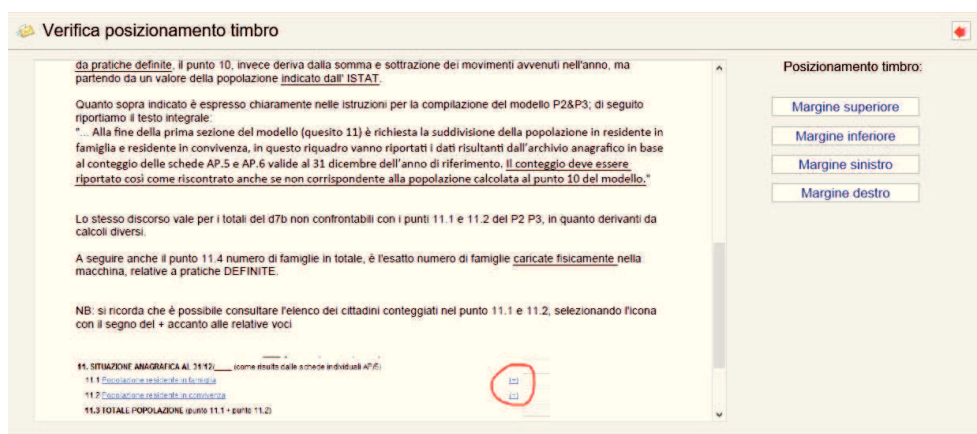







Figura 11 Verifica posizionamento del timbro.

Il timbro può essere posizionato nel:

- Margine superiore;
- Margine inferiore;
- Margine sinistro;
- Margine destro.

Il posizionamento del timbro può essere impostato di default dalla funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**;

- **"firme"**: permette di visualizzare i certificati delle firme elettroniche;
- **"rinomina"**: permette di rinominare il file allegato con la sua denominazione originale, eliminando cioè dalla denominazione "prot.n. del";
- **"altri dati"** : consente di visualizzare e/o modificare alcune informazioni riferite all'allegato (ad esempio, descrizione e impronta);
- **"firma"** : permette di apporre la firma digitale sul documento;
- **"converte in pdf"** : permette di convertire il documento allegato in pdf;
- **"salva"** : consente di salvare il documento nel proprio pc;
- **"elimina"** : consente di eliminare l'allegato dall'elenco;

Operatori

Consente di impostare gli accessi al protocollo, di consultare le comunicazioni collegate al protocollo e di personalizzare alcuni parametri relativi al protocollo.

Le opzioni disponibili sono:

- **Accesso operatori:** permette di definire gli operatori, oltre a quelli collegati agli uffici, ai quali consentire l'accesso al protocollo.
- **Comunicazioni collegate:** permette di verificare se gli operatori hanno ricevuto e preso visione della comunicazione di avvenuta protocollazione.
- **Impostazioni:** permette di impostare i parametri di inserimento e accesso ai protocolli per l'operatore che sta lavorando. Tali parametri saranno validi per ogni protocollo inserito, ma in fase di inserimento possono essere modificati per il singolo protocollo.

Parametri operatore (Console Console)

Impostazioni inserimento

messaggio di conferma inserimento proponi riscontro
 proponi accessi del protocollo proponi scansione
 proponi accessi del fascicolo

Accessi

accesso protocollo * Componenti dell'ufficio
accesso fascicoli * Tutti

Comunicazioni

comunicazioni * Componenti dell'ufficio

Impostazioni di copia protocollo

completa oggetto
 anagrafica uffici accessi
 tipo spedizione note protocollo
 allegati fascicoli

Modifica Salva Annulla

Figura 12 Impostazione dei parametri per ciascun operatore.

IMPOSTAZIONI DI INSERIMENTO:

- **messaggio di conferma inserimento:** consente di visualizzare un messaggio in cui si richiede conferma prima di procedere alla registrazione del protocollo;
- **proponi accessi del protocollo:** in fase di salvataggio del protocollo, propone in automatico la lista degli operatori a cui poter assegnare l'accesso al protocollo;
- **proponi accessi del fascicolo:** in fase di salvataggio del protocollo, propone in automatico la lista degli operatori a cui poter assegnare l'accesso al fascicolo;
- **proponi riscontro:** dopo aver salvato il protocollo, propone in automatico la maschera di inserimento dei riscontri (altrimenti attivabile manualmente per ogni singolo protocollo tramite il bottone "Riscontro");

-
- **proponi scansione:** apre automaticamente la funzione di scansione prima che sia assegnato il numero al protocollo che si sta inserendo.

IMPOSTAZIONI DI ACCESSO:

- **accesso protocollo:** propone gli accessi di default ai protocolli (modificabile durante l'inserimento del singolo protocollo);
- **accesso fascicoli:** propone gli accessi di default ai fascicoli (modificabile durante l'inserimento del singolo protocollo).

COMUNICAZIONI: permette di definire a chi saranno inviate di default le comunicazioni relative al protocollo.

Le scelte possibili sono:

- **Componenti dell'ufficio:** la comunicazione è inviata a tutti i componenti dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati);
- **Responsabile dell'ufficio:** la comunicazione è inviata al solo responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo;
- **Selezione manuale:** consente di selezionare manualmente gli operatori (appartenenti agli uffici selezionati nel protocollo) a cui inviare la comunicazione.

IMPOSTAZIONI DI COPIA PROTOCOLLO: consente di scegliere cosa copiare quando, in fase di inserimento di un nuovo protocollo, si vuole partire dai dati di un protocollo precedentemente inserito.

Una volta compilati i campi della maschera "Aggiunta protocollo" appena descritti, cliccare "Salva" per registrare il protocollo.

Al protocollo viene attribuito un numero progressivo.

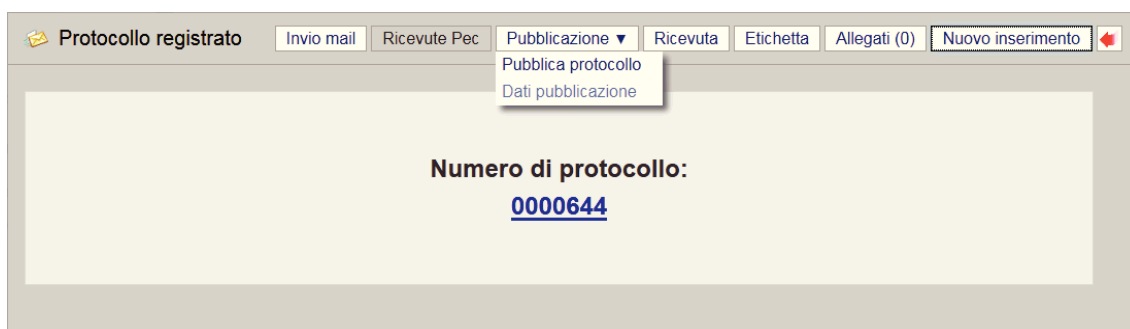


Figura 13 Protocollo registrato.

Le funzioni disponibili sono:

- **Invio mail:** (solo per i protocolli in partenza) consente di inviare l'email, una volta che è stato registrato il protocollo. Tale funzione attiva in automatico il bottone "Ricevute Pec", che permette di verificare eventuali notifiche di risposta.

-
- **Pubblicazione/Pubblica protocollo:**permette di pubblicare il protocollo direttamente alla sezione online “Albo Pretorio” del sito web istituzionale dell’Ente, senza dover accedere alla procedura MC - Messi Notificatori Halley. Tale funzione si interfaccia direttamente con la procedura MC, generando il numero di pubblicazione e pubblicando l’atto direttamente all’Albo Pretorio.
 - **Ricevuta** consente di stampare la ricevuta relativa al protocollo registrato, se nei dati generali della procedura è stata attivata la flag per allegare la ricevuta al protocollo. Dopo aver effettuato la stampa, la ricevuta viene memorizzata tra gli allegati al protocollo.
 - **Etichetta:** consente di stampare l’etichetta relativa al protocollo registrato.
 - **Allegati:**consente di allegare ulteriori documenti al protocollo.
 - **Nuovo inserimento** chiude definitivamente il protocollo appena registrato e consente di accedere direttamente alla maschera per l’aggiunta di un nuovo protocollo.
 - **Numero protocollo:** cliccando sul numero di protocollo, è possibile modificare il protocollo appena registrato.

1.2) Consultazione

A cosa serve

Permette di consultare i dati di un protocollo già registrato.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Consultazione**.

Si apre la seguente maschera:

The screenshot shows a web application interface for searching protocols. At the top, there's a title 'Ricerca protocolli' and a button 'Nuova ricerca'. Below are various search filters: 'Anno' (2018), 'numero' (empty), 'in partenza' (checkbox), 'in arrivo' (checkbox), 'interno' (checkbox), 'protocolli variati' (checkbox), and 'fatture elettroniche' (checkbox). Date filters include 'data inserimento dal' (gg-mm-aaaa) to '03-05-2018', 'data arrivo dal' (gg-mm-aaaa) to 'gg-mm-aaaa', and 'data documento dal' (gg-mm-aaaa) to 'gg-mm-aaaa'. Other filters include 'protocollo mittente' (del gg-mm-aaaa), 'e-mail ente' (<nessuno>), 'tipo spedizione' (<tutti>), 'data scad. pratica' (gg-mm-aaaa), and 'stato' (<tutti>). There are also dropdowns for 'oggetto' (ricerca per tutte le parole inserite) and 'categoria'. Below these are input fields for 'classe', 'sottoclasse', and 'fascicolo'. At the bottom, there's an 'Anagrafica' table with columns: denominazione, indirizzo, comune, AOO/UO, prov., email, p.c. Below the table is an 'Ufficio' section with a search for 'protocollore' and a search for 'numero emergenza dal' () 'ai' () 'autorizzazione modifica numero' () 'del' (gg-mm-aaaa).

Figura 14 Maschera per la ricerca dei protocolli.


È possibile effettuare una ricerca del protocollo da consultare in tre diversi modi:

- **ricerca protocollo per “numero”**: nel campo “numero” indicare il numero di protocollo da consultare. Ovviamente, per ricercare protocolli di un anno diverso da quello corrente, è necessario inserire nel campo “Anno” l’anno del protocollo da ricercare;
- **ricerca protocolli di ieri e oggi**: cliccando il bottone “Protocolli di ieri e oggi”, è possibile restringere la ricerca ai soli protocolli effettuati nella data odierna e nel giorno precedente;
- **ricerca per altri dati**: se non si conosce il numero del protocollo da ricercare e qualora sia stato effettuato in giorni diversi da “ieri e oggi”, è possibile valorizzare i diversi campi presenti nella maschera:
 - **in partenza**: inserire la spunta per ricercare solo i protocolli in partenza registrati;
 - **in arrivo**: inserire la spunta per ricercare solo i protocolli in arrivo registrati;
 - **interno**: inserire la spunta per ricercare solo i protocolli interni registrati;

-
- **protocolli variati**: inserire la spunta per visualizzare i protocolli modificati;
 - **fatture elettroniche**: inserire la spunta per visualizzare le fatture elettroniche protocollate;
 - **data di inserimento dal... al**: indicare l'intervallo di tempo nel quale è stato registrato il protocollo da consultare;
 - **data di arrivo dal... al...**: indicare l'intervallo di tempo nel quale è arrivato il protocollo da consultare;
 - **data documento dal... al...**: indicare l'intervallo di tempo nel quale è stato redatto il documento;
 - **protocollo mittente**: indicare il numero del protocollo mittente;
 - **del**: indicare la data del protocollo mittente;
 - **e-mail ente**: selezionare dal menu a tendina l'indirizzo email dell'Ente utilizzato per spedire la comunicazione ai destinatari;
 - **tipo spedizione**: scegliere dal menu a tendina la tipologia di spedizione del protocollo da consultare;
 - **data scadenza pratica**: indicare la data di scadenza della pratica;
 - **stato**: selezionare dal menu a tendina lo stato del protocollo da consultare, scegliendo una delle seguenti opzioni:
 - tutti;
 - Aperto;
 - Chiuso;
 - Annullato;
 - **oggetto**: selezionare dal menu a tendina se si desidera ricercare l'oggetto del protocollo per frase esatta, per tutte le parole inserite oppure per una o più parole inserite e poi indicare nel campo bianco l'oggetto da ricercare;
 - **categoria, classe e sottoclasse**: cliccare la lente di ricerca e selezionare i codici di classificazione del protocollo da consultare;
 - **fascicolo**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il fascicolo del protocollo da consultare;
 - **nome allegato**: indicare il nome del documento allegato al protocollo;
 - **numero allegati**: indicare il numero degli allegati al protocollo;
 - **cognome o rag. soc. / nome**: indicare il nome dell'anagrafica mittente/destinataria del protocollo da consultare e cliccare la lente di ricerca per accedere alla maschera di ricerca delle anagrafiche uniche;
 - **e-mail**: indicare l'indirizzo email dell'anagrafica mittente/destinataria del protocollo da consultare e cliccare la lente di ricerca per accedere alla maschera di ricerca delle anagrafiche uniche;
 - **tra le anagr. eliminate**: inserire la spunta per ricercare i protocolli associati alle anagrafiche chiuse;
 - **Ufficio**: cliccare il bottone "Aggiunta" e ricercare l'ufficio mittente/destinatario del protocollo da consultare;

- **protocollatore**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo dell'operatore che ha registrato il protocollo da consultare;
- **numero emergenza dal... al...**: indicare i numeri nei quali sono compresi i protocolli registrati in emergenza da ricercare;
- **autorizzazione modifica numero**: indicare il numero dell'autorizzazione assegnata dal responsabile del protocollo per effettuare una variazione al protocollo;
- **del**: indicare la data dell'autorizzazione assegnata dal responsabile del protocollo per effettuare una variazione al protocollo.

Ovviamente, si possono utilizzare uno o più criteri contemporaneamente, in modo da poter restringere il campo di ricerca (es. cercare i protocolli relativi alle fatture elettroniche consegnate all'Ufficio Tecnico).

Una volta impostati i parametri per la ricerca, cliccare l'icona di ricerca .

Si visualizza la lista dei protocolli che soddisfano i criteri di ricerca impostati:

Numero	tipo	data	mittente	destinatario	oggetto	classificazione	fascicolo	alleg.	stato
<tutti>		gg-mm-aaaa							<tutti>
531	Partenza	14-11-2018	PROVA 6	COMUNE DI PROVA	prova allegato	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
530	Partenza	14-11-2018	PROVA 7	PROVA PROVA	prova allegati	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
529	Partenza	13-11-2018	(4) ANAGRAFE; PROTOCOLLO P	(2) AGENZIA DI PROVA CON UN	prova2	1.1.1 STATUTO COMUNALE -			Aperto
518	Partenza	08-11-2018	PROTOCOLLO	rossi michele	prova per conoscenza	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
517	Partenza	06-11-2018	PROTOCOLLO		prova per conoscenza	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
509	Partenza	31-10-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI PROVA	prova prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
506	Partenza	31-10-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI PROVA	prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
501	Partenza	24-10-2018	RAGIONERIA	(2) Comune di Matelica - Comune	prova - PROVA	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI	(4) 2017 - PROVA SANTINA F.	1	Aperto
434	Partenza	20-10-2018	PROTOCOLLO	(2) rammella maria, COMUNE DI	prova cancellazione ricevuta	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
433	Partenza	19-10-2018	PROTOCOLLO PROVA	Console Console	Comunicazione deliberazioni	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
431	Partenza	18-10-2018	PROTOCOLLO	PISTOLA MARIALDO	prova invio e-mail 18/10	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
430	Partenza	18-10-2018	(3) PROVA SANTINA; PROTOCOLLO	(2) Comune di Matelica - Comune	FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNAL	(2) 2017 - PRIMO FASCICOL	1	Aperto

Figura 15 Lista dei protocolli estratti.

Le informazioni disponibili sono:

- **numero**: indica il numero del protocollo;
- **tipo**: indica la tipologia di protocollo (arrivo, partenza o interno);
- **data**: indica la data di registrazione del protocollo;
- **mittente**: indica il mittente del protocollo. In caso di più mittenti, ne viene indicato il numero tra parentesi;
- **destinatario**: indica il destinatario del protocollo. In caso di più destinatari, ne viene indicato il numero tra parentesi;
- **oggetto**: indica l'oggetto del protocollo;
- **classificazione**: indica i codici di classificazione del protocollo;
- **fascicolo**: indica il fascicolo del protocollo. In caso di più fascicoli, ne viene indicato il numero tra parentesi;
- **alleg.**: indica il numero degli allegati collegati al protocollo. Cliccando sul numero, si visualizza l'elenco degli allegati;
- **stato**: indica lo stato del protocollo (aperto, chiuso o annullato).

Selezionando con doppio clic il protocollo, si entra in modifica o in consultazione del protocollo, a seconda del profilo dell'operatore.

Le funzioni disponibili per gli operatori abilitati alla sola consultazione del protocollo sono:

Variazioni

Permette di consultare le variazioni e le modifiche effettuate sul protocollo.

Email / Dettaglio

In caso di email, permette di visualizzare il dettaglio dell'email (funzione "Dettaglio") e delle eventuali ricevute PEC (funzione "Ricevute pec").

Altri dati

Le funzioni disponibili sono:

- **Interoperabilità:** consente di visualizzare le informazioni relative al canale dell'interoperabilità, nel caso in cui sia utilizzato dall'Ente;
- **Segnatura:** consente la consultazione del file XML, relativo alla segnatura del protocollo;
- **Dati emergenza:** permette di consultare i dati relativi al registro di emergenza. Le informazioni visualizzate sono:
 - **Autorizzazione:** indicare il numero di autorizzazione per l'utilizzo del registro di emergenza;
 - **data autorizzazione;**
 - **numero in emergenza:** indicare il numero di protocollo assegnato al documento sul registro di emergenza; l'inserimento di questo dato è richiesto se il protocollo è stato precedentemente registrato nel registro di emergenza, allo scopo di mantenere un collegamento tra il numero assegnato in emergenza e il numero del registro ordinario.

Pubblicazione

Consente di visualizzare la pubblicazione effettuata del documento (funzione "Visualizza").

Operatori

L'unica funzione disponibile è:

- **"Comunicazioni collegate":** consente di visualizzare le comunicazioni collegate al protocollo, di verificare se gli operatori hanno ricevuto la comunicazione dell'avvenuta protocollazione e se ne hanno preso visione.

Stampa

Consente di stampare l'etichetta e la ricevuta del protocollo, scegliendo tra le opzioni:

- **Etichetta:** consente di stampare l'etichetta del protocollo;
- **Ricevuta:** consente di stampare la ricevuta del protocollo.

Le funzioni disponibili per gli operatori abilitati anche alla modifica del protocollo sono descritte nel successivo capitolo, dedicato alla **Protocollo / Modifica**.

1.3) Modifica

A cosa serve

Consente di modificare un protocollo già registrato.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Modifica**.

Si apre la maschera per la ricerca dei protocolli:

Figura 16 Maschera per la ricerca di un protocollo.

Dopo aver impostato i parametri di ricerca (vedi spiegazione della funzione **Protocollo / Consultazione**) e aver selezionato il protocollo da modificare, si apre la seguente maschera:

Figura 17 Maschera per la modifica del protocollo.

Per modificare i campi presenti nella maschera, cliccare il bottone “Modifica”.

Per accedere a una delle funzioni presenti nella toolbar della maschera, è sufficiente cliccare il bottone di interesse.

Le funzioni disponibili per gli operatori abilitati alla modifica del protocollo sono:

Riscontro

Consente di collegare il protocollo ad uno o più protocolli già inseriti.

Allegati

Permette di allegare dei documenti al protocollo tramite caricamento da file o tramite scansione.

Le funzioni a disposizione sono:

- **“Aggiunta”**: per caricare il file da allegare;
- **“Scansione”**: permette di allegare documenti tramite scansione. Cliccando tale opzione, si apre automaticamente la finestra “hcapture”, necessaria per effettuare il caricamento del documento scansionato.

Variazioni

Permette di effettuare delle variazioni sul protocollo per quanto riguarda la modifica, l’aggiunta o l’eliminazione dei mittenti/destinatari, la modifica dell’oggetto, l’annullamento del protocollo e la correzione della data e del numero del protocollo mittente.

Per utilizzare tale funzione, è necessario inserire un numero di autorizzazione, reperibile presso il registro delle variazioni in dotazione dell’Ente.

Cliccando il bottone “Variazioni”, si apre una maschera con l’elenco delle variazioni effettuate e degli operatori abilitati ad effettuare la variazione.

Per effettuare una nuova variazione, cliccare “Nuova variazione”.

Si apre la seguente maschera:

Figura 18 Maschera per l'aggiunta di una variazione.

- nei campi “Autorizzazione numero... del...” indicare il numero e la data dell’autorizzazione rilasciata dal responsabile del protocollo;
- nella sezione “Tipi di Variazione” selezionare il tipo di variazione da effettuare;
- inserire la variazione;
- cliccare “Registra”.

Email

Funzioni disponibili solo in caso di protocollo di tipo email.

Le opzioni disponibili sono:

- **Dettaglio:** permette di visualizzare il dettaglio dell’email;
- **Rispondi:** permette di rispondere all’email in arrivo. Dopo aver inserito il testo dell’email, si visualizza la maschera di aggiunta di un protocollo in partenza con tutti i campi già compilati;
- **Inoltra:** permette di rispondere all’email in arrivo. Dopo aver inserito il testo dell’email, si visualizza la maschera di aggiunta di un protocollo in partenza con tutti i campi già compilati, fatta eccezione per il destinatario;
- **Rispedisci e-mail:** permette di rispedire un’email già inviata;
- **Ricevute pec:** permette di visualizzare l’accettazione e l’avvenuta consegna della PEC;
- **Rispedisci conferma:** attivo solo per gli Enti che utilizzano il canale dell’interoperabilità, consente di rispedire la conferma di ricezione dell’email;
- **Rispedisci eccezione:** attivo solo per gli Enti che utilizzano il canale dell’interoperabilità, consente di rispedire la comunicazione di mancata ricezione dell’email;
- **Rispedisci aggiornamento conferma:** attivo solo per gli Enti che utilizzano il canale dell’interoperabilità, consente di rispedire l’aggiornamento di conferma ricezione dell’email;

-
- **Rispedisci annullamento:** attivo solo per gli Enti che utilizzano il canale dell'interoperabilità, consente di rispedire la comunicazione dell'annullamento dell'email.

Altri dati

Le funzioni disponibili sono:

- **Interoperabilità:** consente di visualizzare le informazioni relative al canale dell'interoperabilità, nel caso in cui sia utilizzato dall'Ente;
- **Segnatura:** consente la consultazione del file XML, relativo alla segnatura del protocollo;
- **Dati emergenza:** permette di consultare/modificare i dati relativi al registro di emergenza. Le informazioni da inserire sono:
 - **Autorizzazione:** indicare il numero di autorizzazione per l'utilizzo del registro di emergenza;
 - **data autorizzazione;**
 - **numero in emergenza:** indicare il numero di protocollo assegnato al documento sul registro di emergenza; l'inserimento di questo dato è richiesto se il protocollo è stato precedentemente registrato nel registro di emergenza, allo scopo di mantenere un collegamento tra il numero assegnato in emergenza e il numero del registro ordinario.

Pubblicazione

Le opzioni possibili sono:

- **Inserisci:** permette di pubblicare il protocollo direttamente alla sezione online "Albo Pretorio" del sito web istituzionale dell'Ente, senza dover accedere alla procedura MC - Messi Notificatori Halley. Tale funzione si interfaccia direttamente con la procedura MC, generando il numero di pubblicazione e pubblicando l'atto direttamente all'Albo Pretorio;
- **Visualizza:** permette di visualizzare la pubblicazione del protocollo nella sezione Albo Pretorio del sito istituzionale dell'Ente.

Operatori

Consente di impostare gli accessi al protocollo, di consultare le comunicazioni collegate al protocollo e di personalizzare alcuni parametri relativi al protocollo.

Le opzioni disponibili sono:

- **"Accesso operatori":** permette di definire a quali operatori dare accesso al protocollo, oltre a quelli collegati agli uffici;
- **"Comunicazioni collegate":** consente di visualizzare le comunicazioni collegate al protocollo, di verificare se gli operatori hanno ricevuto la comunicazione dell'avvenuta protocollazione e se ne hanno preso visione;
- **"Impostazioni":** permette di impostare i parametri di inserimento e accesso ai protocolli per tutti gli operatori. Tali parametri saranno validi per ogni protocollo inserito, ma in fase di inserimento possono essere modificati per il singolo protocollo.

Stampa

Consente di stampare l'etichetta e la ricevuta del protocollo, scegliendo tra le opzioni:

- **Etichetta:** consente di stampare l'etichetta del protocollo;
- **Ricevuta:** consente di stampare la ricevuta del protocollo.

Nuovo protocollo

Consente di accedere alla maschera di aggiunta di un nuovo protocollo.

1.4) Acquisizione Suap

A cosa serve

Consente di acquisire all'interno della procedura Protocollo Informatico i protocolli generati da SUAP Halley, in un'Area Omogenea distinta da quella generale, denominata Suap.

Tale funzione è attiva solo per i Clienti che dispongono della licenza per Halley Suap.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Acquisizione Suap**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 19 Maschera per l'acquisizione Suap.

Per acquisire le pratiche da Suap, cliccare “Acquisizione”.

La funzione “Allineamento” è riservata ai tecnici Halley.

1.5) Fascicoli

1.5.1) Fascicoli

A cosa serve

Permette di inserire, consultare e modificare i fascicoli relativi alle pratiche gestite dall'Ente, in modo da mettere in correlazione tutti i protocolli riferiti allo stesso argomento.

Il fascicolo è strutturato su tre livelli:

- fascicolo;
 - o sottofascicolo;
 - inserto.

I protocolli possono, pertanto, essere collegati a uno dei tre livelli indistintamente.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Fascicoli / Fascicoli**.

Si visualizza la seguente maschera:

Ricerca fascicolo									
numero	<input type="text"/>	aperti dal	gg-mm-aaaa	al	gg-mm-aaaa	stato	Aperto	numero manuale	<input type="text"/>
denominazione	<input type="text"/>							responsabile	<input type="text"/>
categoria	<input type="text"/>								
classe	<input type="text"/>								
sottoclasse	<input type="text"/>								
Fascicoli								Aggiunta	
numero	denominazione	apertura	numero manuale	categoria classe	sottoclas.	stato	responsabile		
		gg-mm-aaaa				<tutti>			

Figura 20 Maschera per la ricerca di un fascicolo.

Da qui, è possibile aggiungere un nuovo fascicolo oppure ricercarne uno già inserito, per poterlo consultare e/o modificare.

PER AGGIUNGERE UN NUOVO FASCICOLO, cliccare il bottone “Aggiunta”.


Si apre la seguente maschera:



Figura 21 Maschera per l'aggiunta di un fascicolo.

Compilare i seguenti campi:

(i campi contrassegnati da un * sono obbligatori)

- **Denominazione**: inserire la descrizione del fascicolo;
- **stato**: selezionare dal menu a tendina lo stato del fascicolo, scegliendo una delle seguenti opzioni:
 - Aperto;
 - Chiuso;
 - Annullato;
- **aperto il**: indicare la data di apertura del fascicolo;
- **chiuso il**: indicare la data di chiusura del fascicolo;
- **resp. proced.**: indicare il responsabile del fascicolo e cliccare la lente di ricerca per selezionare il nominativo di interesse;
- **ricorrente**: serve ad assegnare al fascicolo una sigla identificativa che potrà essere indicata in fase di inserimento del fascicolo, riportando in automatico la descrizione e la classificazione del fascicolo stesso e accelerando, così, le operazioni di inserimento. Cliccare la lente di ricerca e selezionare, tramite l'icona , la sigla del fascicolo ricorrente di interesse (i fascicoli ricorrenti sono definiti nella funzione **Protocollo / Fascicoli / Fascicoli ricorrenti**);
- **progressivo**: valore assegnato in automatico dal programma, a seconda della scelta effettuata in fase di generazione dell'anno sulla numerazione dei fascicoli;
- **num. manuale**: indicare un numero da assegnare al fascicolo in aggiunta a quello progressivo;
- **categoria, classe e sottoclasse**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il codice di classificazione da assegnare al fascicolo;
- **note**: inserire eventuali annotazioni collegate al fascicolo;
- **tempo conserv.**: indicare il tempo nel quale conservare il fascicolo.

Le funzioni disponibili sono:

Copia fascicolo

Consente di copiare i dati di un fascicolo già inserito, in modo da non dover compilare manualmente i campi sopra descritti.

Si apre la seguente maschera:

numero	denominazione	Apertura	numero manuale	categoria	classe	sottoclasse	stato	responsabile
		gg-mm-aaaa					<tutti>	
1	FASCICOLO PER APERTURA ANNUALE	22-08-2018		1	2	3	Aperto	
5	PP	08-08-2018					Aperto	
20	PROVA	24-08-2018					Aperto	
6	PROVA	09-08-2018		1	1	2	Aperto	
2	PROVA 24/09	24-08-2018		3	1	1	Aperto	
12	PROVA PROGRESS 2 SANT	24-08-2018		1	1	2	Aperto	
11	PROVA RPROGRESSIVI	24-08-2018		1	1	2	Aperto	
9	PROVA SANT 07.09	07-09-2018		1	1	2	Aperto	

Figura 22 Maschera per la ricerca di un fascicolo da copiare.

- impostare i parametri per la ricerca del fascicolo da copiare;
- cliccare “Avvia ricerca”;
- dall’elenco dei fascicoli estratti, selezionare con doppio clic il fascicolo di interesse.

Impostazioni

Consente di impostare i parametri di inserimento e accesso al fascicoloper l'operatore che sta lavorando. Tali parametri saranno validi per ogni protocollo inserito, ma in fase di inserimento possono essere modificati per il singolo protocollo.

Figura 23 Impostazione dei parametri per ciascun operatore.

IMPOSTAZIONI DI INSERIMENTO:

-
- **messaggio di conferma inserimento:** consente di visualizzare un messaggio in cui si richiede conferma prima di procedere alla registrazione del protocollo;
 - **proponi accessi del protocollo:** in fase di salvataggio del protocollo, propone in automatico la lista degli operatori a cui poter assegnare l'accesso al protocollo;
 - **proponi accessi del fascicolo:** in fase di salvataggio del protocollo, propone in automatico la lista degli operatori a cui poter assegnare l'accesso al fascicolo;
 - **proponi riscontro:** dopo aver salvato il protocollo, propone in automatico la maschera di inserimento dei riscontri (altrimenti attivabile manualmente per ogni singolo protocollo tramite il bottone "Riscontro");
 - **proponi scansione:** apre automaticamente la funzione di scansione prima che sia assegnato il numero al protocollo che si sta inserendo.

IMPOSTAZIONI DI ACCESSO:

- **accesso protocollo:** propone gli accessi di default ai protocolli (modificabile durante l'inserimento del singolo protocollo);
- **accesso fascicoli:** propone gli accessi di default ai fascicoli (modificabile durante l'inserimento del singolo protocollo).

COMUNICAZIONI: permette di definire a chi saranno inviate di default le comunicazioni relative al protocollo. Le scelte possibili sono:

- **Componenti dell'ufficio:** la comunicazione è inviata a tutti i componenti dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati);
- **Responsabile dell'ufficio:** la comunicazione è inviata al solo responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo;
- **Selezione manuale:** consente di selezionare manualmente gli operatori (appartenenti agli uffici selezionati nel protocollo) a cui inviare la comunicazione.

IMPOSTAZIONI DI COPIA PROTOCOLLO: consente di scegliere cosa copiare quando, in fase di inserimento di un nuovo protocollo, si vuole partire dai dati di un protocollo precedentemente inserito.

Uffici

Questa funzione si attiva dopo aver salvato il nuovo fascicolo, consentendo la consultazione del fascicolo solo a determinati uffici.

Accessi

Questa funzione si attiva dopo aver salvato il nuovo fascicolo, consentendo di definire gli operatori ai quali sarà permesso l'accesso al fascicolo.

Allegati

Questa funzione si attiva dopo aver salvato il nuovo fascicolo, consentendo di associare uno o più allegati al fascicolo.

Storico

Questa funzione si attiva dopo aver salvato il nuovo fascicolo, consentendo di visualizzare le variazioni effettuate sul fascicolo.

PER RICERCARE UN FASCICOLO GIÀ INSERITO, COSÌ DA POTERLO CONSULTARE E/O MODIFICARE, VALORIZZARE TUTTI O SOLO ALCUNI DEI CAMPI PRESENTI NELLA PARTE SUPERIORE DELLA MASCHERA:

numero	denominazione	apertura	numero manuale	categoria classe	sottoclas	stato	responsabile
		gg-mm-aaaa				<tutti>	

Figura 24 Maschera per la ricerca di un fascicolo.

- **numero**: indicare il numero del fascicolo da ricercare;
- **aperti dal... al...**: indicare l'intervallo di tempo nel quale è stato aperto il fascicolo da ricercare;
- **stato**: dal menu a tendina selezionare "tutti" per estrarre tutti i fascicoli oppure filtrarle per stato, scegliendo una delle seguenti opzioni:
 - Aperto;
 - Chiuso;
 - Annullato;
- **numero manuale**: indicare la numerazione manuale assegnata alla pratica;
- **denominazione**: indicare la descrizione del fascicolo;
- **responsabile**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il responsabile del fascicolo;
- **categoria / classe / sottoclasse**: cliccare la lente di ricerca e selezionare la classificazione del fascicolo.

Per avviare la ricerca, cliccare l'icona di ricerca .

Al termine dell'elaborazione, si visualizza l'elenco dei fascicoli estratti in base ai parametri impostati:

numero	denominazione	apertura	numero manuale	categoria	classe	sottoclasse	stato	responsabile
4	APERTURA ANNUALE	01-01-2018		3	2	1	Aperto	
1	APERTURA ANNUALE	01-01-2017		3	2	1	Aperto	
1	DOMANDA ISCRIZIONE APR	19-07-2018		12	2	4	Aperto	Console Console
1	DOMANDA ISCRIZIONE APR Rossi Mario	12-04-2018		12	2	4	Aperto	
1	FASCICOLO PER APERTURA ANNUALE	01-01-2019		1	2	3	Aperto	
1	FASCICOLO PER APERTURA ANNUALE	22-08-2018		1	2	3	Aperto	
5	PP	08-08-2018					Aperto	
1	PRIMO FASCICOLO	29-06-2018		3	2	1	Aperto	
2	PRIMO FASCICOLO	28-03-2017		3	2	1	Aperto	
1	PRIMO FASCICOLO	28-03-2017		3	2	1	Aperto	
6	PROVA	09-08-2018		1	1	2	Aperto	
1	PROVA	25-05-2017		1	2	3	Aperto	
2	PROVA	03-08-2018		1	1	2	Aperto	
1	PROVA ILARIA OPERATORI	11-04-2017		3	1	1	Aperto	
2	PROVA INSERIMENTO DA PROTOCOLL	28-03-2017		2	1	1	Aperto	PROVA PROVA
3	PROVA DES DOCCAMENTO	03-04-2017		1	1	1	Aperto	Albano Eubon

Figura 25 Elenco dei fascicoli estratti.

Per entrare nel dettaglio di un fascicolo, fare doppio clic sul fascicolo di interesse.

Si apre la seguente maschera:

Numero A/P	Data	Mittente/destinatario	Oggetto	Cat	Class	Sott.	Elimina
	gg-mm-aaaa						

Figura 26 Struttura del fascicolo.

Nella parte sinistra della maschera sono mostrati i livelli del fascicolo, ossia la struttura del fascicolo.

Cliccare sul livello di interesse per visualizzare:

- i dettagli del fascicolo / sottofascicolo / inserto (parte destra della maschera, sezione in alto).
Per modificare il fascicolo / sottofascicolo / inserto fare doppio clic sulla parola corrispondente (in blu).
Per gestire gli allegati, fare doppio clic sul numero (in blu);
- i protocolli collegati al fascicolo (parte destra della maschera, sezione in basso).

Le funzioni disponibili sono:

- **“Aggiunta sottofascicolo”**: consente di aggiungere un sottofascicolo al fascicolo; per attivare tale funzione, cliccare sul livello del fascicolo (parte sinistra della maschera);

-
- **“Aggiunta inserto”**: consente di aggiungere un inserto al fascicolo; per attivare tale funzione, cliccare sul livello del sottofascicolo (parte sinistra della maschera);
 - **“Collega fascicolo”**: consente di collegare il fascicolo al protocollo in fase di aggiunta o modifica di un protocollo;
 - **“Stampa”**: consente di stampare la denominazione del fascicolo;
 - **“Aggiunta”**: consente di aggiungere un protocollo al fascicolo / sottofascicolo / inserto.

1.5.2) Apertura annuale

A cosa serve

Consente di effettuare un'apertura massiva dei fascicoli per l'anno nuovo. Tale operazione deve essere eseguita dopo l'apertura dell'anno.

Funzionamento

- accedere alla funzione **Protocollo / Fascicoli / Apertura annuale**.

Si apre la maschera "Fascicoli aperti" con l'elenco dei fascicoli aperti nell'anno in chiusura:

Aperto il	descrizione	cat.	cia.	sol.	num.	validità cod.class.
<input type="checkbox"/>	30-11-2018 Secondo	1	1	1	2	•
<input type="checkbox"/>	30-11-2018 prova primo fascicolo	1	1	1	1	•

Figura 27 Elenco dei fascicoli aperti.

- selezionare i fascicoli da chiudere per l'anno impostato e da riaprire per quello successivo, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare **Apri fascicoli** e selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Mantenendo la numerazione:** per effettuare l'apertura massiva dei fascicoli mantenendo la numerazione progressiva dell'anno in chiusura. Tale opzione non è possibile se si è generato l'anno cambiando il titolare e/o la tipologia di numerazione dei fascicoli;
 - **Ricalcolando la numerazione:** per effettuare l'apertura massiva dei fascicoli cambiando la numerazione progressiva dei fascicoli, ossia facendoli scorrere nel caso in cui nell'anno in chiusura siano stati chiusi/annullati dei fascicoli.

1.5.3) Fascicoli ricorrenti

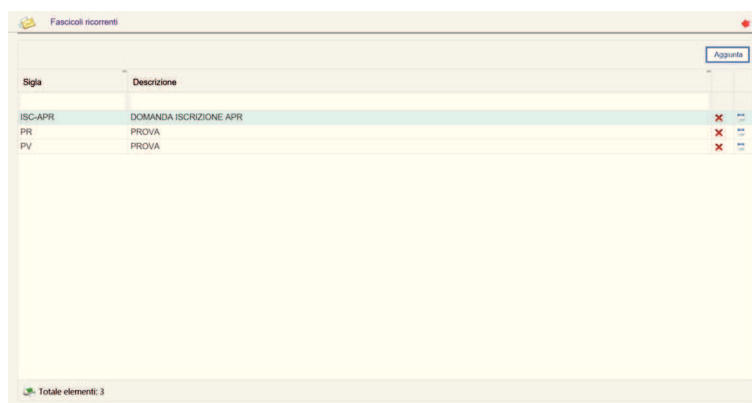
A cosa serve

Consente di codificare i fascicoli di più comune utilizzo, al fine di snellire il più possibile le operazioni di inserimento dei fascicoli. È, infatti, possibile assegnare ai fascicoli una sigla identificativa, che potrà essere indicata in fase di inserimento del fascicolo, riportando in automatico la descrizione e la classificazione del fascicolo stesso.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Fascicoli / Fascicoli ricorrenti**.

Si apre la seguente maschera, con l'elenco dei fascicoli ricorrenti:



Sigla	Descrizione		
ISC-APR	DOMANDA ISCRIZIONE APR	X	🔍
PR	PROVA	X	🔍
PV	PROVA	X	🔍




Totale elementi: 3

Figura 28 Elenco dei fascicoli ricorrenti.

È possibile ricercare i fascicoli ricorrenti inseriti per:

- “Sigla” identificativa;
- “Descrizione”.

Sono possibili le seguenti operazioni:

- **stampare l'elenco dei fascicoli**, cliccando l'icona  ;
- **eliminare un fascicolo**, cliccando  in corrispondenza del fascicolo di interesse;
- **entrare nel dettaglio di un fascicolo**, cliccando l'icona  in corrispondenza del fascicolo di interesse;
- **aggiungere un nuovo fascicolo ricorrente**, cliccando il bottone “Aggiunta”.

Si apre la seguente maschera:

The screenshot shows a web application window titled "Dettaglio fascicolo ricorrente". The window contains a form with the following elements:

- A text input field for "Sigla *".
- A text input field for "Denominazione *".
- A "Categoria" section with three radio buttons labeled "Classe", "Sottoclasse", and "Sottoclasse".
- A text input field for "Descrizione".
- Buttons for "Modifica" and "Salva" on the right side.
- A section for adding descriptions, featuring an "Aggiunta" button and a table header with columns "Cat", "Cla", and "Sor".
- A status bar at the bottom left indicating "Totale elementi: 0".

Figura 29 Maschera di aggiunta di un nuovo fascicolo.

- cliccare "Modifica";
- nel campo "**Sigla**" indicare la sigla con cui si vuole identificare il fascicolo ricorrente;
- nel campo "**Denominazione**" indicare il nome da assegnare al fascicolo ricorrente;
- per associare dei codici di classificazione al fascicolo, valorizzare i campi "**Categoria / Classe / Sottoclasse**";
- nella sezione "**Descrizione**", cliccando il bottone "Aggiunta", è possibile inserire una descrizione del codice di classificazione, al fine di aggiungere sottofascicoli a un fascicolo ricorrente.

Al termine delle operazioni, cliccare "Salva".

1.5.4) Eliminazione fascicoli

Funzione riservata ai tecnici Halley.

1.6) Stampe

1.6.1) Mod.B Registro protocollo

A cosa serve

Permette di creare manualmente e di stampare il registro giornaliero di protocollo in conformità al Modello B previsto dalla normativa.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Mod. B Registro protocollo**.

Da qui, è possibile stampare il registro giornaliero di protocollo e creare manualmente il registro giornaliero di protocollo.

PER STAMPARE IL REGISTRO RIEPILOGATIVO DEI PROTOCOLLI

- cliccare “Stampa registro”;



Figura 30 Maschera relativa alla creazione e alla stampa del Registro di protocollo.

Si apre la seguente maschera:



Figura 31 Maschera per la stampa del registro protocollo – Mod. B.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Numero protocollo inizio:** indicare il numero del primo protocollo da stampare. Il programma riporta automaticamente il numero successivo all'ultimo protocollo già stampato;
- **Numero protocollo fine:** indicare il numero dell'ultimo protocollo da stampare;
- **Protocolli inseriti:** campo valorizzato in automatico dal programma, indica l'ultimo numero di protocollo presente in archivio per l'anno di lavoro selezionato;

-
- **Pagina inizio stampa:** indicare il numero della prima pagina da stampare. Il programma riporta in automatico il numero di pagina successiva all'ultima già stampata;
 - **Mantieni protocolli in blocchi:** inserire la spunta per mantenere la lista dei protocolli su un'unica pagina del registro (se i dati di un protocollo non entrano tutti nella stessa pagina, viene effettuato un salto pagina);
 - **Stampa su file:** inserire la spunta per stampare il registro di protocollo su file. Spuntando questa casella, è necessario compilare anche il campo **"Directory per stampa su file"**, altrimenti non richiesto;
 - se il protocollo ha più mittenti e/o destinatari, è possibile scegliere di:
 - **visualizzare nel registro tutti i mittenti/destinatari del protocollo**, selezionando "Stampa mittenti/destinatari";
 - **visualizzare nel registro la dicitura "DIVERSI"**, selezionando il bottone "Stampa DIVERSI";

È possibile stampare il registro di protocollo in forma:

- **"Analitica"**: ossia completa di tutti i dati e dettagliata;
- **"Sintetica"**: ossia completa ma priva di alcune informazioni.

Le differenze tra questi due tipi di stampa sono illustrate nel box alla pagina successiva.

Stampa Analitica

Per ogni protocollo sono riportate le seguenti informazioni:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- tipo di protocollo (arrivo/partenza/interno);
- l'operatore che ha inserito il protocollo;
- l'ora di inserimento del protocollo;
- data di arrivo del documento;
- data del documento;
- numero del protocollo mittente;
- data del protocollo mittente;
- tipo di spedizione;
- mittente/destinatario;
- indirizzo del mittente/destinatario;
- oggetto;
- codici classificazione;
- protocollo di riscontro;
- Uffici del protocollo;
- numero dell'eventuale fascicolo collegato;
- eventuale presenza di variazioni;
- eventuale presenza di note;
- eventuale presenza di allegati;
- se il protocollo è stato registrato in emergenza;
- stato del protocollo.

Stampa Sintetica

Per ogni protocollo sono riportate le seguenti informazioni:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- tipo di protocollo (arrivo/partenza/interno);
- data di arrivo;
- codici classificazione;
- mittente/destinatario;
- oggetto;
- Uffici del protocollo.

PER CREARE MANUALMENTE IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO



Figura 32 Maschera relativa alla creazione e alla stampa del Registro di protocollo.

- cliccare “Crea registro giornaliero”.

Si visualizza la seguente maschera:

Figura 33 Maschera per la creazione manuale del registro giornaliero di protocollo.

Compilare i seguenti campi:

- **Data registro:** è proposta di default la data del giorno, ma è possibile modificarla;
- **Pagina inizio stampa:** è proposto di default il numero di pagina successivo all’ultimo stampato. Se, però, si vuole, ogni giorno, far ripartire da 1 la numerazione di pagina del registro, indicare “1”;
- se il protocollo ha più mittenti e/o destinatari, è possibile scegliere di:
 - **visualizzare nel registro tutti i mittenti/destinatari del protocollo**, selezionando “Stampa mittenti/destinatari”;
 - **visualizzare nel registro la dicitura “DIVERSI”**, selezionando il bottone “Stampa DIVERSI”;
- **Mantieni protocolli in blocchi:** inserire la spunta per mantenere la lista dei protocolli su un’unica pagina del registro (se i dati di un protocollo non entrano tutti nella stessa pagina, viene effettuato un salto pagina);
- cliccare “Salva”.

È possibile stampare il registro giornaliero di protocollo appena creato in forma:

- **“Analitica”:** ossia completa di tutti i dati e dettagliata;
- **“Sintetica”:** ossia completa ma priva di alcune informazioni.

Nota Bene

L'applicativo PI – Protocollo Informatico consente di **impostare la creazione automatica del registro giornaliero di protocollo**, dalla funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**, bottone "Impostazioni".

Impostando la creazione automatica, non si dovrà più provvedere quotidianamente alla creazione manuale appena descritta, a cui si potrà comunque ricorrere solo nel caso in cui, per problemi tecnici (es. lo spegnimento del server) non si sia attivato l'automatismo della creazione del registro di protocollo.

Attenzione: le impostazioni per la creazione automatica del registro giornaliero di protocollo devono essere completate nella procedura HH – Ambiente.

1.6.2) Mod. C Indice alfabetico

A cosa serve

Permette di stampare il registro alfabetico di protocollo, conformemente al Mod. C.

Tale registro contiene le anagrafiche dei mittenti/destinatari, ordinate alfabeticamente, con i relativi dati dei protocolli a esse associati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Mod. C Indice alfabetico**.

Si apre la seguente maschera:

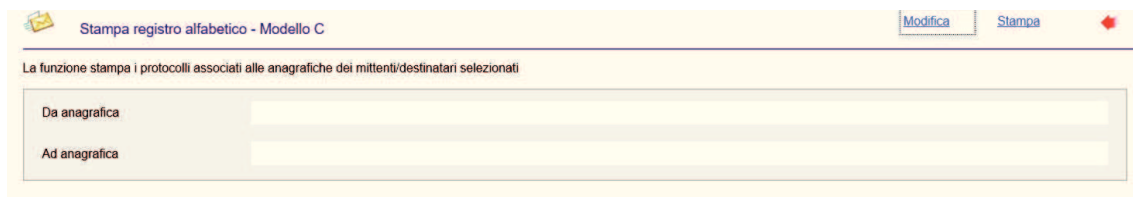


Figura 34 Maschera per la stampa del registro alfabetico di protocollo – Mod. C.

- nel campo “**Da anagrafica**” indicare il nome o l’iniziale dell’anagrafica da cui iniziare la stampa;
- nel campo “**Ad anagrafica**” indicare il nome o l’iniziale dell’anagrafica con cui terminare la stampa.

Per avviare la stampa del modello, cliccare “Stampa”.

1.6.3) Giornale movimenti

A cosa serve

Permette di stampare i movimenti giornalieri annotati nel registro giornaliero di protocollo.

La stampa è ordinata per numero di protocollo ed è possibile limitarla ad uno o più uffici o a una determinata tipologia di protocolli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Giornale movimenti**.

Si apre la seguente maschera:

Stampa giornale protocollo

La funzione consente di stampare i movimenti giornalieri annotati sul registro protocollo.
La stampa può essere limitata ad uno o più uffici o ad una determinata tipologia di protocolli.

Sintetica Analitica Modifica

Data inizio * 27-09-2018
Data fine * 27-09-2018
Pagina inizio 1
Tipo protocollo <nessuno>

Salto pagina per ufficio
 Mantieni protocolli in blocchi

Protocollo con più mittenti/destinatari:
 Stampa DIVERSI
 Stampa mittenti/destinatari

Cod.	UFFICI
4	ANAGRAFE
692	ECONOMATO
699	MESSI COMUNALI_VECCHIO
679	PROTOCOLLO
709	PROTOCOLLO PROVA
667	PROTOCOLLAZIONE FATTURE
711	PROVA 6
725	PROVA 7
666	PROVA ANONIMA

Totale elementi: 52 - Selezionati: 0

Stampa allegati

Anagrafiche Note Variazioni Dati emergenza Modifiche Allegati Fascicoli

Figura 35 Maschera per la stampa dei movimenti del registro giornaliero di protocollo.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio:** indicare la data dalla quale iniziare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Data fine:** indicare la data con cui terminare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Pagina inizio.** Indicare il numero della prima pagina del giornale da stampare;
- **Tipo protocollo:** selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:
 - <nessuno>per effettuare la stampa per tutti i tipi di protocollo;
 - “Arrivo” per effettuare la stampa solo per i protocolli in arrivo;
 - “Partenza” per effettuare la stampa solo per i protocolli in partenza;
 - “Interno”per effettuare la stampa solo per i protocolli interni;
- **Salto pagina per ufficio:** inserire la spunta per raggruppare i dati in base all’Ufficio, in modo da inserire un’interruzione di pagina ogni volta che si passa ai dati di un altro Ufficio;

-
- **Mantieni protocolli in blocchi:** inserire la spunta per mantenere la lista dei protocolli su un'unica pagina del registro (se i dati di un protocollo non entrano tutti nella stessa pagina, viene effettuato un salto pagina);
 - se il protocollo ha più mittenti e/o destinatari, è possibile scegliere di:
 - **visualizzare nel registro la dicitura "DIVERSI"**, selezionando il bottone "Stampa DIVERSI";
 - **visualizzare nel registro tutti i mittenti/destinatari del protocollo**, selezionando "Stampa mittenti/destinatari".

Il programma effettua di default la stampa dei protocolli di tutti gli uffici.

Per restringere la stampa solo ad alcuni uffici, selezionare dall'elenco gli Uffici di interesse con un doppio clic e poi avviare la stampa scegliendo tra:

- **Sintetica;**
- **Analitica.**

La funzione "**Stampa allegati**" consente di stampare eventuali allegati al Giornale movimenti.

È possibile stampare tutti gli allegati presenti oppure restringere la stampa a un solo tipo di allegato, inserendo la spunta in una delle seguenti caselle:

- **Anagrafiche:** permette di stampare le anagrafiche associate al protocollo, nel caso in cui nel protocollo ci siano più mittenti/destinatari;
- **Note:** permette di stampare eventuali note presenti nel protocollo;
- **Variazioni:** permette di stampare eventuali variazioni apportate al protocollo, inserendo i dati precedenti e successivi alla modifica;
- **Dati emergenza:** permette di stampare i dati di emergenza, nel caso in cui i protocolli siano stati registrati in emergenza;
- **Modifiche:** permette di stampare eventuali modifiche apportate al protocollo;
- **Allegati:** permette di stampare l'elenco degli allegati associati al protocollo;
- **Fascicoli:** permette di stampare il dettaglio dei fascicoli associati al protocollo.

1.6.4) Distinta per la Posta

A cosa serve

Consente di stampare l'elenco dei protocolli in partenza, divisi per tipo di spedizione, da consegnare alla Posta. La stampa può essere limitata a uno o più tipi di spedizione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Distinta per la Posta**.

Si visualizza la seguente maschera:



Figura 36 Maschera per la stampa della distinta per la Posta.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio:** indicare la data dalla quale iniziare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Data fine:** indicare la data con la quale terminare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Salto pagina per tipo spedizione:** inserire la spunta per impostare un'interruzione di pagina per ogni tipologia di spedizione.

Il programma effettua di default la stampa per tutti i tipi di spedizione.

Per restringere la stampa solo ad alcuni tipi di spedizione, selezionare dall'elenco le tipologie di interesse con un doppio clic.

Per avviare la stampa, una volta impostati tutti i parametri, cliccare "Stampa".

1.6.5) Distinta protocolli

A cosa serve

Consente di stampare l'elenco dei protocolli in arrivo o in partenza da consegnare ai vari uffici. La stampa può essere limitata a uno o più uffici e/o in base all'operatore che ha inserito il protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Distinta protocolli**.

Si apre la seguente maschera:

Cod.	Ufficio
4	ANAGRAFE
692	ECONOMATO
699	MESSI COMUNALI_VECCHIO
679	PROTOCOLLO
709	PROTOCOLLO PROVA
667	PROTOLLAZIONE FATTURE
711	PROVA 6
725	PROVA 7
696	PROVA ANCORA

Figura 37 Maschera per la stampa della distinta.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio:** indicare la data dalla quale iniziare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Data fine:** indicare la data con cui terminare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Tipo protocollo:** dal menu a tendina selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Arrivo: per stampare i dati dei protocolli in arrivo;
 - Partenza: per stampare i dati dei protocolli in partenza;
- **Operatore:** cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo dell'operatore che ha inserito il protocollo;
- **Salto pagina per tipo spedizione:** inserire la spunta per impostare un'interruzione di pagina per ogni tipologia di spedizione. Tale funzione è attiva solo se è stata selezionata la stampa per i protocolli in partenza.

Per salvare i parametri di stampa inseriti, cliccare “Salva”.

Il programma effettua di default la stampa dei protocolli di tutti gli uffici.

Per restringere la stampa solo ad alcuni uffici, selezionare dall'elenco gli Uffici di interesse inserendo la spunta nelle relative checkbox.

Per avviare la stampa, cliccare il bottone “Stampa”.

1.6.6) Prospetto protocolli inevasi

A cosa serve

Permette di stampare l'elenco dei protocolli non ancora evasi, divisi per ufficio e in ordine di scadenza. Vengono stampate solo le informazioni riguardanti i protocolli con lo stato "In attesa di riscontro", ordinati per data di scadenza (se inserita nel protocollo).

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Prospetto protocolli inevasi**.

Si apre la seguente maschera:

Stampa protocolli inevasi Stampa

La funzione permette di stampare l'elenco dei protocolli non evasi divisi per ufficio ed in ordine di scadenza, assegnati ad uno o più uffici.

Data inizio * data fine *

Figura 38 Maschera per la stampa dei protocolli inevasi.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio:** indicare la data dalla quale iniziare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Data fine:** indicare la data con cui terminare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla).

Per avviare la stampa, cliccare il bottone "Stampa".

1.6.7) Etichette anagrafiche

A cosa serve

Consente di stampare le etichette con gli indirizzi delle anagrafiche. La stampa può essere impostata in ordine alfabetico oppure per numero di protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Etichette anagrafiche**.

Si apre la seguente maschera:

Stampa etichette anagrafiche

Stampa

La funzione permette di stampare le etichette delle anagrafiche in ordine alfabetico o per numero di protocollo

Parametri di stampa alfabetica

Inizio dall'anagrafica

Finisco all'anagrafica

Parametri di stampa per numero protocollo

Inizio dal protocollo

finisco al protocollo

Figura 39 Maschera di stampa delle etichette anagrafiche.

Compilare una delle due sezioni presenti, a seconda se si vuole effettuare la stampa seguendo l'ordine alfabetico delle anagrafiche oppure per numero di protocollo:

SEZIONE PARAMETRI DI STAMPA ALFABETICA:

- **Inizio dall'anagrafica:** indicare il nome o parte del nome dell'anagrafica da cui iniziare la stampa;
- **Finisco all'anagrafica:** indicare il nome o parte del nome dell'anagrafica con cui terminare la stampa.

SEZIONE PARAMETRI DI STAMPA PER NUMERO PROTOCOLLO:

- **Inizio dal protocollo:** indicare il numero del protocollo da cui iniziare la stampa;
- **Finisco all'anagrafica:** indicare il numero del protocollo con cui terminare la stampa.

Per avviare la stampa delle etichette, cliccare "Stampa".

1.6.8) Carichi di lavoro

A cosa serve

Permette di visualizzare graficamente le percentuali riferite ai protocolli inseriti da ogni singolo operatore e le percentuali riferite ai protocolli assegnati ad ogni singolo ufficio.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Carichi di lavoro**.

Si apre la seguente maschera:

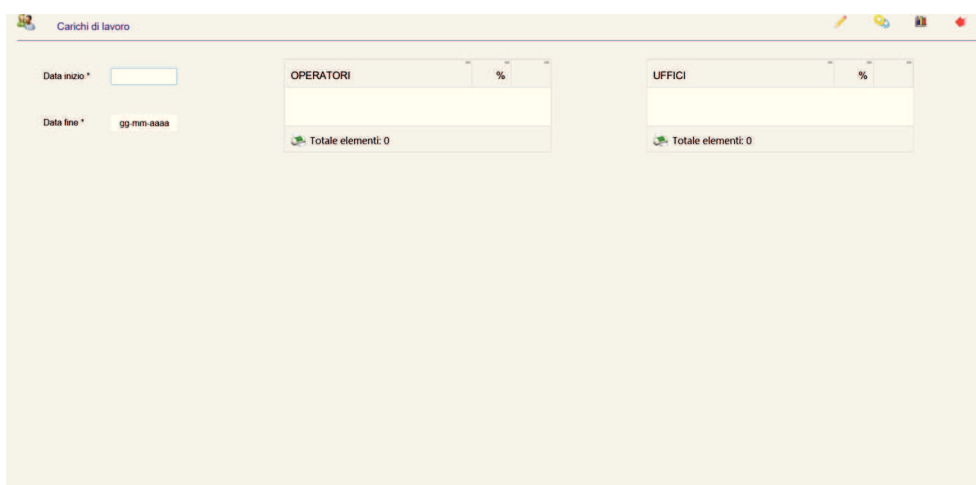


Figura 40 Percentuali carichi di lavoro dei protocolli.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio:** indicare la data di inizio estrazione;
- **Data fine:** indicare la data di fine estrazione.

Per modificare le impostazioni del grafico, cliccare  e scegliere tra:

- Barra;
- Area;
- Linee;
- Torta (a due o tre dimensioni).

Per elaborare il grafico, cliccare l'icona .

1.6.9) Fascicoli per codice classificazione

A cosa serve

Consente di stampare l'elenco dei fascicoli presenti in archivio, ordinati per codice classificazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Fascicoli per codice classificazione**.

Si apre la seguente maschera:

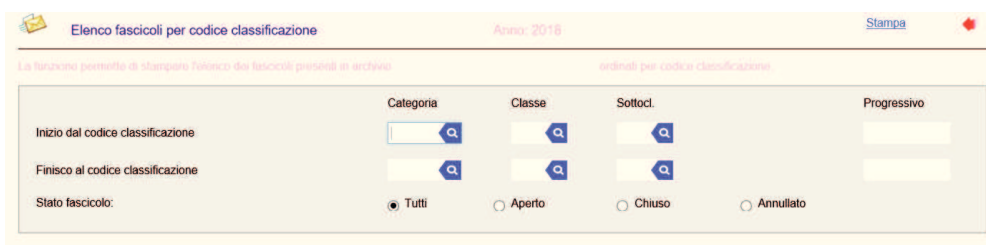


Figura 41 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

Compilare i seguenti campi:


- **Inizio dal codice classificazione:** indicare il codice di classificazione dal quale iniziare la stampa, specificando **Categoria / Classe / Sottoclasse** del codice.

Per specificare Categoria, Classe e Sottoclasse, cliccare l'icona di ricerca .

Si visualizza la seguente maschera, contenente l'elenco completo delle categorie di riferimento:



Figura 42 Elenco codici di classificazione dei fascicoli.

- selezionare la categoria desiderata, cliccando l'icona 
- **Finisco al codice classificazione:** indicare il codice di classificazione col quale terminare la stampa, specificando **Categoria / Classe / Sottoclasse** del codice;
- **Stato fascicolo:** selezionare una delle seguenti opzioni:
 - "Tutti" per stampare tutti i fascicoli presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
 - "Aperti" per stampare tutti i fascicoli aperti presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;

-
- “Chiusi” per stampare tutti i fascicoli chiusi presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
 - “Annullati” per stampare tutti i fascicoli annullati presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
 - **Progressivo:** indicare un numero di inizio e di fine dei fascicoli per delimitare la ricerca.

Per avviare la stampa dell’elenco dei fascicoli, cliccare “Stampa”.

1.6.10) Fascicoli aperti da data a data

A cosa serve

Permette di stampare l'elenco dei fascicoli che sono stati creati in un determinato periodo di tempo, suddivisi per codice classificazione e ordinati per numero di fascicolo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Fascicoli aperti da data a data**.

Si apre la seguente maschera:

Elenco fascicoli aperti da data a data

La funzione consente di stampare l'elenco dei fascicoli aperti in un determinato periodo di tempo, suddivisi per codice classificazione ed ordinati per numero di fascicolo.

Stampa

Data apertura inizio Data apertura fine

Stato fascicolo: Tutti Aperto Chiuso Annullato

Figura 43 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

Compilare i seguenti campi:

- **Data apertura inizio:** indicare la data dalla quale iniziare la stampa;
- **Data apertura fine:** indicare la data con la quale terminare la stampa;
- **Stato fascicolo:** selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Tutti: per stampare tutti i fascicoli presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
 - Aperti: per stampare tutti i fascicoli attualmente aperti presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
 - Chiusi: per stampare tutti i fascicoli attualmente chiusi presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
 - Annullati: per stampare tutti i fascicoli attualmente annullati presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato.

Per avviare la stampa dei fascicoli, cliccare "Stampa".

1.6.11) Fascicoli chiusi da data a data

A cosa serve

Permette di stampare l'elenco dei fascicoli chiusi in un determinato periodo di tempo, suddivisi per codice classificazione e ordinati per numero di fascicolo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Fascicoli chiusi da data a data**.

Si apre la seguente maschera:

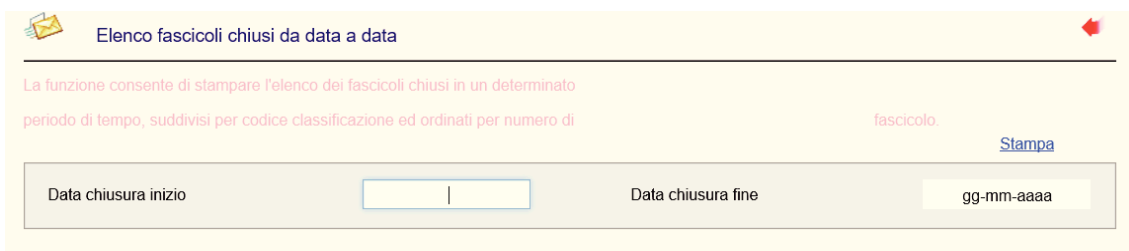


Figura 44 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

Compilare i seguenti campi:

- **Data chiusura inizio:** indicare la data dalla quale iniziare la stampa;
- **Data chiusura fine:** indicare la data con la quale terminare la stampa.

Per avviare la stampa dei fascicoli, cliccare “Stampa”.

1.7) Anagrafiche

1.7.1) Anagrafiche

A cosa serve

Consente di aggiungere e modificare anagrafiche e, in caso di anagrafiche doppie, di segnalarle in vista di una successiva bonifica. Ricordiamo che il Protocollo Informatico si avvale del sistema delle Anagrafiche Uniche, comune a tutti gli applicativi Halley.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Anagrafiche**.

Si apre la maschera per la ricerca delle anagrafiche:

Cod.	denominazione	persona	residenza/sede	cod fiscale	partita IVA	nasc./cost.
------	---------------	---------	----------------	-------------	-------------	-------------

Figura 45 Maschera per la ricerca delle anagrafiche uniche.

La ricerca può essere impostata per:


- **Persona**, scegliendo tra:
 - <nessuno> se non si desidera specificare tale campo;
 - “Fisica-Ditta individuale”;
 - “Giuridica”;
- **cognome / ragione sociale**;
- **nome**;
- **codice fiscale**;
- **partita IVA**;
- **comune resid./sede**;

-
- **solo accorpate**: inserendo la spunta in questa casella, saranno estratte solo le anagrafiche che sono state accorpate;
 - **tipo ricerca**, scegliendo tra:
 - **Frase esatta**: estrae le anagrafiche che nel campo “cognome/rag. sociale” contengono la stringa indicata per la ricerca.

Esempio: se nel campo “cognome/rag. sociale” è stato indicato “Comune di Ancona”, la ricerca per “frase esatta” estrarrà tutte le anagrafiche che contengono tale stringa, ossia “Comune di Ancona”, “Comune di Anconara”, “Comune di Ancona e limitrofi”, ma NON estrarrà “Comune Ancona”.

- **Tutte le parole**: estrae le anagrafiche che nel campo “cognome/rag. sociale” contengono tutte le parole indicate per la ricerca.

Esempio: se nel campo “cognome/rag. sociale” è stato indicato “Comune Ancona”, la ricerca per “tutte le parole” estrarrà tutte le anagrafiche che contengono le due parole “Comune” e “Ancona” in qualsiasi combinazione si trovino, ossia “Comune Ancona”, “Comune di Ancona”, “Comune di Anconara”, “Comune di Ancona e limitrofi”.

Una volta impostati i parametri, per avviare la ricerca, cliccare .

Si visualizzeranno le anagrafiche corrispondenti ai criteri inseriti.

La ricerca può restituire anche anagrafiche doppie o da chiudere, che l'operatore intende, però, bonificare in un momento successivo a sua discrezione: in questo caso, l'operatore dovrà selezionare tali anagrafiche e poi cliccare “**Segnala da accorpate/chiedere**”. Le anagrafiche segnalate potranno essere bonificate, a discrezione dell'operatore, dalla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Accorpamento anagrafiche**.

Per aggiungere una nuova anagrafica sono disponibili le seguenti funzioni:

- “**Aggiunta da Anagrafe**”: funzione disponibile solo per gli Enti che dispongono della procedura AN – Anagrafe Halley, i quali potranno prelevare i dati direttamente da tale procedura. La modalità di ricerca dei cittadini è la stessa usata dalla procedura Anagrafe;
- “**Aggiunta manuale**”: permette di aggiungere manualmente una nuova anagrafica. Per evitare di inserire i doppi, è utile inserire almeno il codice fiscale.

Per accedere al dettaglio di un'anagrafica estratta, fare doppio clic sull'anagrafica di interesse.

Si visualizza la seguente maschera:

Anagrafica fisica-ditta individuale

Chi la usa Scheda cittadino Albo/Registro Storico Accorpate

Cod. 3991 cod.AN origine / attendibilità dati <nessuno>

cognome * AROSSA [Variazioni anagrafiche](#)

nome * NAPOLEONE sesso MASCHIO [Variazioni residenza](#)

nato il 29-03-1927 a .VETERE AN 60010 [Aggiorna con AN](#)

nazione ITALIA

deceduto il gg-mm-aaaa a

cod. fiscale E I partita IVA

ditta individuale

Ultima residenza

Comune OSTRA AN 60010

Nazione ITALIA

Indirizzo VIA SENIGALLIESE n. 44

specificità

scala piano interno

Emigrazione e irreperibilità

recapito emigr.

irreperibile

Elementi di rintracciabilità e firma

cellulare telefono [E-mail](#)

fax titolo per firma [Recapiti](#)

[Modifica](#) [Salva](#) [Annulla](#) [Elimina](#)

Figura 46 Anagrafica.

Nell'anagrafica sono presenti:

- **i dati identificativi della persona fisica o giuridica:** cognome, nome, codice fiscale (persona fisica), ragione sociale, partita Iva (persone giuridiche) ecc.;
- **i dati della residenza o della sede legale;**
- **i dati relativi all'emigrazione/irreperibilità:** si valorizzano in automatico con l'aggiornamento da AN – Anagrafe Halley, ma possono anche essere compilati o modificati manualmente;
- **i dati relativi alla rintracciabilità (telefono, cellulare, fax...) e alla firma.**

Il campo **"origine / attendibilità dati"** fornisce una valutazione dell'attendibilità e della bontà dei dati presenti nell'anagrafica, che viene assegnata in automatico dal programma, fatta eccezione per il valore "Bonifica manuale", che viene assegnato manualmente dall'operatore.

Esempio: se l'anagrafica viene aggiornata manualmente (esempio: facendo un cambio di residenza) su "origine / attendibilità dati" si visualizzerà <nessuno>, ma l'operatore può decidere di attribuire il valore "Bonifica manuale", ovviamente se si è certi che i dati inseriti sono corretti.

Le funzioni disponibili sono:

- **Chi la usa:** permette di visualizzare le procedure Halley che utilizzano l'anagrafica in questione;
- **Scheda cittadino** (opzione disponibile solo per le anagrafiche di tipo "fisica"): permette di consultare la scheda del cittadino in AN – Anagrafe Halley, ovviamente solo per chi dispone della licenza di AN – Anagrafe Halley e nel caso in cui l'anagrafica sia relativa a un cittadino;
- **Albo/Registro:** permette di visualizzare i dati relativi all'iscrizione all'Albo professionale o al Registro delle imprese;

-
- **Rappresentante legale** (opzione disponibile solo per le anagrafiche di tipo “giuridica”): permette di consultare e/o aggiungere i rappresentanti legali, uno o più d’uno, della persona giuridica. Sono presenti una data inizio e una data fine della rappresentanza, in modo da mantenere eventuali rappresentanti non più attuali, ma comunque gestiti;
 - **Storico**: permette di visualizzare tutte le movimentazioni, effettuate nel tempo, sull’anagrafica in questione;
 - **Accorpate**: permette di visualizzare le eventuali anagrafiche che sono state accorpate all’anagrafica in questione;
 - **Variazioni anagrafiche**: permette di modificare le anagrafiche con la gestione dello storico. Tali modifiche devono essere effettuate solo per correzioni e/o completamento dati o per variare la tipologia “fisica/giuridica”, ma MAI per sostituire un nominativo. I protocolli precedentemente inseriti resteranno collegati all’anagrafica precedente, mentre i nuovi saranno collegati alla nuova (l’anagrafica rimane la stessa, mantenendo lo stesso codice);
 - **Variazioni residenza**: permette di modificare i dati riguardanti la residenza dell’anagrafica di riferimento;
 - **Aggiorna con AN**: effettua il controllo dei dati, confrontandoli con quelli presenti in AN – Anagrafe Halley. L’aggancio tra l’anagrafica unica e AN avviene tramite codice fiscale: pertanto, potranno essere controllate solo le anagrafiche con indicato il codice fiscale e che sono presenti nel database della procedura AN. Nel caso in cui fossero rilevate differenze, il programma propone una maschera in cui sono mostrati i dati dell’anagrafica unica e quelli dell’anagrafica presente in AN, dopodiché l’operatore sceglierà se procedere o meno con l’aggiornamento automatico dell’anagrafica unica;
 - **E-mail**: permette la consultazione, la modifica e l’aggiunta di indirizzi email collegati all’anagrafica;
 - **Recapiti**: permette la consultazione, la modifica e l’aggiunta dei recapiti dell’anagrafica. Nel caso in cui si siano importati le AOO e gli uffici delle Amministrazioni pubbliche, essi saranno visibili tramite questa funzione. Si possono gestire i recapiti sia per le persone fisiche che per le aziende (filiali). I recapiti saranno proposti contestualmente alle anagrafiche durante la ricerca per l’inserimento dei protocolli;
 - **Modifica**: il bottone “Modifica” consente di effettuare delle modifiche non storicizzate e, proprio per questo motivo, possono essere effettuate tramite questa funzione solo correzioni formali o piccole sistemazioni.

Pertanto, l’applicativo consente di modificare tramite il bottone “Modifica” i dati per la rintracciabilità (non essendo mai storicizzati con nessun tipo di modifica), ma NON permette di modificare i dati identificativi della persona fisica o giuridica, essendo dati troppo importanti per poter essere modificati senza storicizzazione.

I dati della residenza/sede, pur essendo modificabili attraverso il bottone “Modifica”, per precauzione dovrebbero invece essere modificati tramite le funzioni “Variazioni anagrafiche” e “Variazioni residenza”;

- **Salva**: permette di registrare le modifiche apportate;

-
- **Annulla:** permette di annullare le modifiche apportate tramite il bottone "Modifica";
 - **Elimina:** permette di eliminare l'anagrafica di riferimento.

1.7.2) Gruppi di anagrafiche


A cosa serve

Consente di creare dei gruppi di anagrafiche, utilizzabili in fase di inserimento di un protocollo oppure in fase di invio di comunicazioni di tipo email.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Anagrafiche**.

Si apre la seguente maschera, contenente l'elenco dei gruppi di anagrafiche già esistenti:



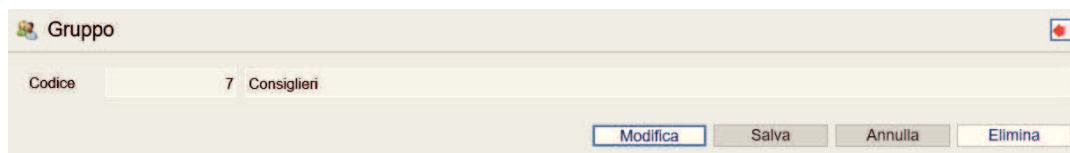
codice	denominazione	Componenti
7	Consiglieri	Componenti
16	Ufficio Anagrafe	Componenti
9	dajana prova brindisi	Componenti
13	prova	Componenti
3	prova	Componenti
6	prova dajana	Componenti
5	prova gruppi	Componenti
8	prova ordinamento	Componenti
10	prova santina	Componenti
4	santina	Componenti
17	unione comuni xxxx	Componenti

Totale elementi: 11

Figura 47 Maschera per la gestione dei gruppi di anagrafiche.

Per modificare il nome di un gruppo esistente:

- fare doppio clic sul gruppo di interesse;
- si visualizza la seguente maschera:



Gruppo

Codice: 7 Consiglieri

Figura 48 Dettaglio del gruppo.

- cliccare "Modifica";
- indicare il nuovo nome da attribuire al gruppo;
- cliccare "Salva".

Per aggiungere e/o eliminare le anagrafiche presenti all'interno di un gruppo esistente:

- cliccare "**Componenti**" in corrispondenza del gruppo di interesse;

- si visualizza la seguente maschera, contenente l'elenco delle anagrafiche inserite nel gruppo:

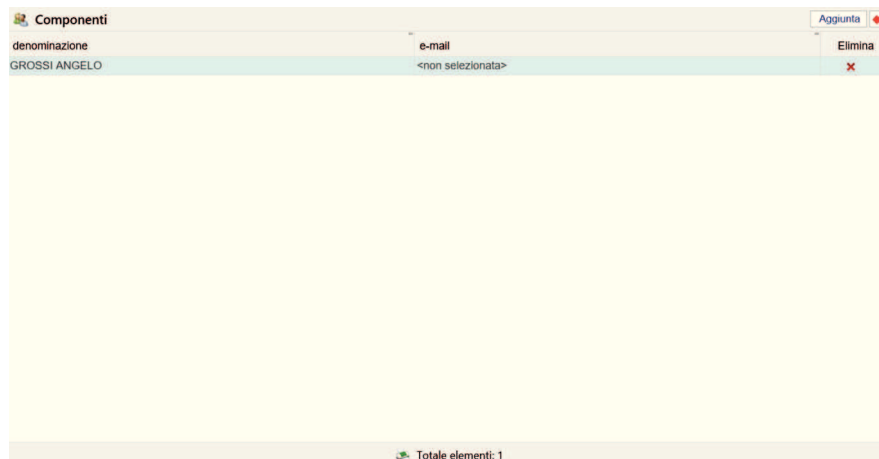


Figura 49 Componenti del gruppo.

- le funzioni disponibili sono:
 - “**Aggiunta**”: permette di aggiungere una nuova anagrafica nel gruppo di riferimento;
 - “**Elimina**”: permette di eliminare una delle anagrafiche presenti nell'elenco.

Per aggiungere un nuovo gruppo di anagrafiche:

- cliccare il bottone “**Aggiunta**”;
- si visualizza la seguente maschera:

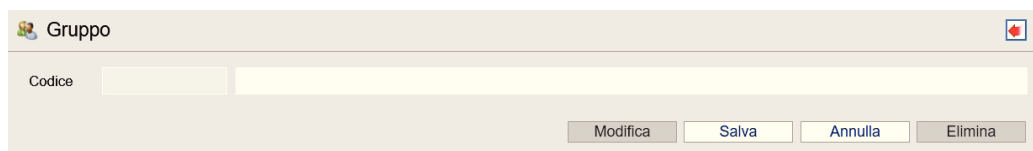


Figura 50 Dettaglio del gruppo.

- cliccare “Modifica”;
- inserire la denominazione del nuovo gruppo;
- cliccare “Salva”.

1.7.3) Accorpamento anagrafiche

A cosa serve

Consente di visualizzare e bonificare le anagrafiche che sono state segnalate come “da accorpare” o “da chiudere” nella funzione **Protocollo / Anagrafiche / Anagrafiche**. Permette, inoltre, di ricercare le anagrafiche che sappiamo già essere doppie e che, quindi, dovranno essere accorpate.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Accorpamento anagrafiche**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 51 Maschera per l'accorpamento delle anagrafiche.

Le funzioni disponibili sono:

Controlla segnalazioni per accorpamenti

Permette di accorpare le anagrafiche precedentemente segnalate tramite la funzione “**Segnala da accorpare/chiedere**” (vedi **Protocollo / Anagrafiche / Anagrafiche**), scegliendo quale mantenere, quale considerare come principale e quale accorpare.

Si visualizza la seguente maschera:

Segnalata il	da	anagr. denominazione	tipo	cod.fiscale	partita IVA	da gestire come
12-09-2018	Console Console	8281 COMUNE DI MATELICA	GIU			
12-09-2018	Console Console	4071 Comune di Matelica	GIU	00033120437	00033120437	

Figura 52 Anagrafiche segnalate da accorpare.

- **Segnalazione 1 di ...:** indica il totale delle segnalazioni presenti.

Le frecce  consentono di visualizzare le segnalazioni precedenti o successive;

- **per visualizzare il dettaglio di un’anagrafica**, cliccare l’icona di dettaglio  in corrispondenza dell’anagrafica di interesse.

Dopo aver selezionato con doppio clic un’anagrafica, le funzioni disponibili sono:

- **Principale**: consente di assegnare l’anagrafica come principale, cioè di stabilire quale anagrafica rimarrà invariata;
- **Accorpa**: consente di accorpare l’anagrafica a quella assegnata come principale;
- **Mantieni**: consente di mantenere in uso l’anagrafica, ossia di non riproporla più tra le anagrafiche da controllare;
- **Azzera**: consente di annullare le precedenti operazioni e di ripristinare la situazione iniziale dell’anagrafica, ma l’anagrafica continuerà ad essere presente tra le anagrafiche segnalate;
- **Conferma gestione**: consente di gestire le anagrafiche in base alle indicazioni date;

Le anagrafiche indicate come “principale” o “da mantenere” rimarranno invariate e non saranno più visualizzate tra quelle segnalate. Le anagrafiche indicate come “da accorpare” saranno accorpate a quella indicata come “principale” e, anch’esse, non saranno più visualizzate tra quelle segnalate.

N.B.: l’accorpamento è un’operazione definitiva che interessa tutte le procedure che utilizzano le anagrafiche coinvolte.

Controlla segnalazioni per chiusura

Permette di chiudere le anagrafiche precedentemente segnalate tramite la funzione “**Segnala da accorpare/chiudere**” (vedi **Protocollo / Anagrafiche / Anagrafiche**), scegliendo quale mantenere e quale chiudere. Le anagrafiche chiuse non saranno più utilizzabili.

Si visualizza la seguente maschera:



Figura 53 Anagrafiche segnalate da chiudere.

- **Segnalazione 1 di ...**: indica il totale delle segnalazioni presenti.

Le frecce  consentono di visualizzare le segnalazioni precedenti o successive;

- **per visualizzare il dettaglio di un’anagrafica**, cliccare l’icona di dettaglio  in corrispondenza dell’anagrafica di interesse.

Dopo aver selezionato con doppio clic un'anagrafica, le funzioni disponibili sono:

- **Mantieni:** consente di mantenere in uso l'anagrafica (l'anagrafica, cioè, non verrà chiusa e non comparirà più tra le anagrafiche da controllare);
- **Chiudi:** consente di chiudere l'anagrafica;
- **Azzera:** consente di annullare le precedenti operazioni e di ripristinare la situazione iniziale dell'anagrafica, ma l'anagrafica continuerà ad essere presente tra le anagrafiche segnalate;
- **Conferma gestione:** consente di gestire le anagrafiche in base alle indicazioni date.

Le anagrafiche indicate come "da mantenere" rimarranno invariate e non saranno più visualizzate tra quelle segnalate. Le anagrafiche indicate come "da chiudere" non saranno più disponibili per l'utilizzo.

N.B.: la chiusura è un'operazione definitiva che interessa tutte le procedure che utilizzano le anagrafiche coinvolte.

Accorpa per ricerca

Permette di ricercare le anagrafiche già note che necessitano di essere accorpate.

Si visualizza la seguente maschera:

Accorpamento anagrafiche

Anagrafica da MANTENERE ID 122

cognome BIANCHI nome ANITA

sesso FEMMINA nato il 29/07/1926 decesso C.F. BI01248000120

indirizzo MONTEMARCIANO 60018 (AN) VIA ROMA, 112

rag. sociale

costituita il partita IVA

[Dettagli completo](#)

Anagrafica da ACCORPARE ID 130

cognome BIANCHI nome ANITA

sesso MASCHIO nato il decesso C.F.

indirizzo

rag. sociale



costituita il partita IVA

[Dettagli completo](#)

Procedure che la usano: TB TS TC TA IM SS GT PC MC CT AT PI OP VU PE

[Procedi con accorpamento](#)

Figura 54 Accorpamento anagrafiche per ricerca.

- nella sezione **Anagrafica DA MANTENERE** cliccare l'icona  e ricercare l'anagrafica da mantenere;
- nella sezione **Anagrafica DA ACCORPARE** cliccare l'icona  e ricercare l'anagrafica da accorpare;
- si visualizzano subito alcuni dati delle due anagrafiche, ma se si desidera averne un quadro più dettagliato, cliccare "**Dettagli completo**";
- per accorpare le due anagrafiche, cliccare "**Procedi con accorpamento**".

Attenzione: Quando un’anagrafica viene accorpata a un’altra, non sarà più utilizzabile in nessun’altra procedura: invitiamo, pertanto, prima di procedere con l’accorpamento, a prestare attenzione al campo “**Procedure che la usano**” per essere certi che l’anagrafica da accorpare contenga dati errati e meno aggiornati o che si tratti effettivamente di un’anagrafica doppia.

Controllo anagrafiche

Permette di avviare dei controlli che consentiranno un accorpamento massivo delle anagrafiche.

I controlli possibili sono per:

- **Stesso CF / PI:** verifica nelle anagrafiche la presenza di codici fiscali (per le anagrafiche di tipo “fisica”) o partite Iva (per anagrafiche di tipo “giuridica”) uguali;
- **Stessa email:** verifica la presenza di uno stesso indirizzo email presente in due o più anagrafiche;
- **Stesso nominativo:** verifica la presenza di anagrafiche con stesso cognome/nome/data di nascita;
- **Stessa ragione sociale:** verifica la presenza di anagrafiche con stessa Ragione sociale/sede.


Attenzione: Consigliamo di eseguire tali controlli in quest’ordine, partendo cioè dal controllo di C.F./P. Iva – che sono i dati in grado di identificare in modo univoco l’anagrafica – proseguendo poi con il controllo per indirizzo email e, infine, con il controllo per nominativo e ragione sociale.

Dopo aver selezionato il controllo di interesse, si visualizza la seguente maschera:

Segnalata il	da	anagr.	denominazione	tipo	cod fiscale	partita IVA	da gestire come
06-08-2018	Console Console	200892	Studio K	GIU	GIU	90%	
06-08-2018	Console Console	200898	Studio K	GIU	GIU	90%	

Figura 55 Maschera per l’accorpamento massivo delle anagrafiche.

- **Segnalazione 1 di ...:** indica il totale delle segnalazioni presenti.

Le frecce  consentono di visualizzare le segnalazioni precedenti o successive;

- **per visualizzare il dettaglio di un’anagrafica,** cliccare l’icona di dettaglio  in corrispondenza dell’anagrafica di interesse.

Dopo aver selezionato con doppio clic un’anagrafica, le funzioni disponibili sono:

- **Principale:** consente di assegnare l’anagrafica come principale, cioè di stabilire quale anagrafica rimarrà invariata;
- **Accorpa:** consente di accorpare l’anagrafica a quella assegnata come principale;

-
- **Mantieni:** consente di mantenere in uso l'anagrafica, non riproponendola più, cioè, tra le anagrafiche da controllare;
 - **Azzerà:** consente di annullare le precedenti operazioni e di ripristinare la situazione iniziale dell'anagrafica, ma l'anagrafica continuerà ad essere presente tra le anagrafiche segnalate;
 - **Conferma gestione:** consente di gestire le anagrafiche in base alle indicazioni date.

Le anagrafiche indicate come "principale" o "da mantenere" rimarranno invariate e non saranno più visualizzate tra quelle segnalate. Le anagrafiche indicate come "da accorpate" saranno accorpate a quella indicata come "principale" e, anch'esse, non saranno più visualizzate tra quelle segnalate.

N.B.: l'accorpamento è un'operazione definitiva che interessa tutte le procedure che utilizzano le anagrafiche coinvolte.

1.7.4) Deaccorpamento anagrafiche

A cosa serve

Consente di dividere le anagrafiche precedentemente accorpate.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Deaccorpamento anagrafiche**.

Si visualizza la seguente maschera:

	cod. tipo	anagrafica	codice fiscale	partita iva	accorpata il	Dove e accorpata
<input type="checkbox"/>	<tutti>				gg-mm-aaaa	Dove è accorpata
<input type="checkbox"/>	130	Fisica-Ditta indivi BIANCHI ANITA			13-09-2018	Dove è accorpata

Figura 56 Maschera per il deaccorpamento delle anagrafiche.

La ricerca della anagrafiche da deaccorpate può essere impostata per:

- **Tipo**, scegliendo tra:
 - <nessuno> se non si desidera specificare tale campo;
 - “Fisica-Ditta individuale”;
 - “Giuridica”;
- **cognome / ragione sociale**;
- **nome**;
- **codice fiscale**;
- **partita iva**;
- **accorpate da**: indicare il nome dell’operatore che ha eseguito le operazioni di accorpamento;
- **accorpate dal... al...:** indicare l’arco temporale in cui è stata eseguita l’operazione di accorpamento.

Si visualizzeranno le anagrafiche corrispondenti ai criteri inseriti.

Per procedere al deaccorpamento delle anagrafiche:

- selezionare dall’elenco delle anagrafiche estratte quella/e da deaccorpate;
- cliccare il bottone “**Deaccorpa**”.

1.7.5) Riattivazione anagrafiche

A cosa serve

Consente di rendere nuovamente utilizzabili le anagrafiche precedentemente chiuse.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Riattivazione anagrafiche**.

Si visualizza la seguente maschera:

Anagrafiche chiuse						Riapri
<input type="checkbox"/>	cod.	tipo	anagrafica	codice fiscale	partita iva	data fine
		<tutti>				gg-mm-aaaa

Figura 57 Maschera per la riattivazione di anagrafiche chiuse.

La ricerca della anagrafiche da deaccorpate può essere impostata per:

- **Tipo**, scegliendo tra:
 - <nessuno> se non si desidera specificare tale campo;
 - “Fisica-Ditta individuale”;
 - “Giuridica”;
- **cognome / ragione sociale**;
- **nome**;
- **codice fiscale**;
- **partita iva**;
- **accorpate da**: indicare il nome dell’operatore che ha eseguito le operazioni di accorpamento;
- **chiusa dal... al...:** indicare l’arco temporale in cui è stata eseguita l’operazione di chiusura dell’anagrafica.

Si visualizzeranno le anagrafiche corrispondenti ai criteri inseriti.

Per procedere alla riattivazione delle anagrafiche:

- selezionare dall’elenco delle anagrafiche estratte quella/e da riaprire;
- cliccare il bottone “**Riapri**”.

1.7.6) Aggiornamento anagrafiche

A cosa serve

Consente di aggiornare le anagrafiche uniche dei cittadini con i dati presenti nelle anagrafiche della procedura AN – Anagrafe Halley. Per utilizzare tale funzione, è necessario disporre della procedura AN – Anagrafe Halley. Il collegamento tra anagrafica unica e anagrafica in AN avviene tramite codice fiscale.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Aggiornamento anagrafiche**.

Si apre la seguente maschera, da cui è possibile impostare i parametri per estrarre le anagrafiche da aggiornare tramite il collegamento con AN - Anagrafe:

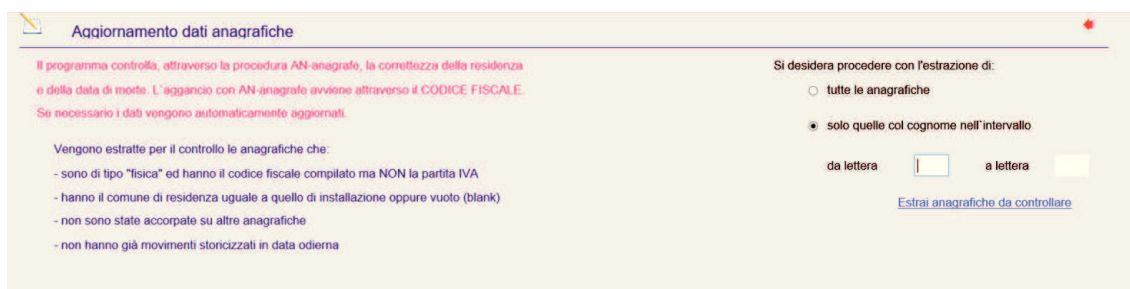


Figura 58 Aggiornamento anagrafiche da AN.

Le anagrafiche uniche considerate per il controllo sono quelle:

- di tipo “FISICA”;
- con C.F. compilato;
- con P. Iva non compilata;
- non accorpate;
- senza movimenti storicizzati nella data odierna;
- con Comune di residenza non compilato oppure uguale al Comune di installazione.

Impostare i seguenti parametri per la ricerca delle anagrafiche da aggiornare:

- **tutte le anagrafiche**: inserire la spunta per estrarre tutte le anagrafiche;
- **solo quelle col cognome nell’intervallo**: inserire la spunta per estrarre solo le anagrafiche il cui cognome rientra nell’intervallo di lettere indicato nel campo “da lettera... a lettera...”;
- **da lettera... a lettera...**: questo campo deve essere compilato solo se è stata selezionata l’opzione “solo quelle con cognome nell’intervallo”, indicando le lettere iniziali del cognome delle anagrafiche con le quali iniziare e terminare la ricerca.

Per avviare il controllo dei dati con la procedura AN – Anagrafe, cliccare “**Estrai anagrafiche da controllare**”.

Si visualizza l’elenco delle anagrafiche estratte:

Cognome	Nome	Codice fiscale	nato il	deceduto il
			gg-mm-aaaa	gg-mm-aaaa
BIANCHI	ANITA	E	29-07-1	
BIANCHINI	EZIO	B	20-01-1	
BIANCHINI	GIANCARLO	B	22-09-1	27-11-2006
FABIANI	GENOVEFFA	F	23-12-1	
FALZETTI	MARTA	F	01-C	

Figura 59 Elenco delle anagrafiche estratte.

- cliccare “**Avvia controllo con AN**”;
- rispondere “Si” al messaggio “*Proseguendo sarà avviato il controllo dei dati con la procedura AN –anagrafe. Si è sicuri di voler proseguire?*”;

Al termine del controllo, si visualizza una lista di anagrafiche che possono essere aggiornate.

Per procedere con l’aggiornamento, cliccare “Avvia aggiornamento dati”.

Le anagrafiche sono automaticamente aggiornate.

I dati che saranno aggiornati tramite il confronto con AN sono i seguenti:

- cognome e nome;
- data e luogo di nascita;
- data e luogo di morte;
- Comune e indirizzo di residenza dei residenti e degli AIRE;
- recapito emigrazione: per i “non residenti” e gli “esteri” i dati presenti in AN vengono riportati nel campo “recapito emigrazione” mentre la residenza presente in DO viene:
 - azzerata se uguale al Comune di installazione (quindi sicuramente non corretta). In questo caso, viene aggiunto un nuovo recapito con i dati della residenza che si toglie e l’indicazione “Ex indirizzo su residenza”. Questa casistica è evidenziata anche nel report Excel disponibile a fine aggiornamento;
 - lasciata inalterata se relativa a qualsiasi altro Comune (potrebbe essere corretta, quindi cancellandola si potrebbero perdere dati utili);
- flag irreperibilità: l’unico dato relativo agli irreperibili che non sarà aggiornato è la residenza;
- telefono: tale dato sarà aggiornato solo nel caso in cui non sia presente nell’anagrafica unica perché non necessariamente il recapito telefonico presente in AN è più aggiornato;
- cellulare;
- email.

1.7.7) Indice nazionale PA

A cosa serve

Consente di accedere al sito ufficiale dell'indice delle Pubbliche Amministrazioni direttamente dalla procedura, senza collegarsi a Internet e di aggiornare il database delle anagrafiche uniche con gli elenchi messi a disposizione dall'Indice PA.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Indice nazionale PA**.

Si apre la seguente maschera:

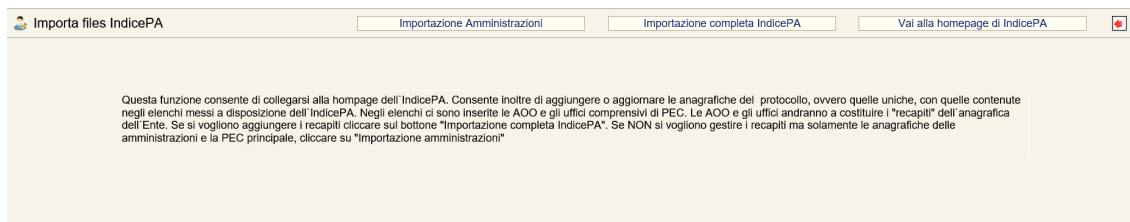


Figura 60 Maschera per il collegamento con IPA.

Le funzioni disponibili sono:

- **Importazione Amministrazioni:** consente di importare le anagrafiche e la PEC principale delle amministrazioni;
- **Importazione completa IndicePA:** consente di importare le anagrafiche dell'IPA complete di tutti i dati (comprensive, cioè, dei "recapiti", ossia delle AOO e degli Uffici e relative PEC);
- **Vai alla homepage di IndicePA:** consente di accedere all'homepage del sito Internet dell'IPA ai fini di una consultazione.

1.7.8) Anagrafiche Interpro

A cosa serve

Consente ai soli Comuni della Regione Toscana che hanno aderito al progetto Interpro di importare e aggiornare le anagrafiche da Interpro.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Anagrafiche Interpro**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 61 Maschera per il collegamento con Interpro.

- Scegliere l'opzione di interesse.

1.8) Oggetti ricorrenti

A cosa serve

Consente di codificare gli oggetti di più comune utilizzo, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di inserimento dei protocolli. È, infatti, possibile assegnare agli oggetti una sigla identificativa, che potrà essere indicata in fase di inserimento del protocollo, riportando in automatico i dati relativi a oggetto, codici classificazione, fascicolo e uffici.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Oggetti ricorrenti**.

Si apre la seguente maschera, con l'elenco degli oggetti ricorrenti già inseriti:





sigla	denominazione	
FAT	FATT	
PR	PROVA OGGETTO RICORRENTE	
SG	RICHIESTA ACCESSO ATTI-	

Figura 62 Elenco degli oggetti ricorrenti.

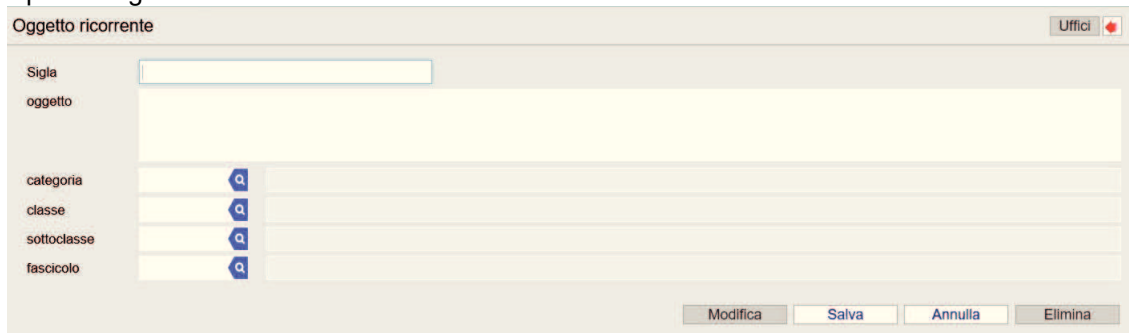
È possibile ricercare gli oggetti ricorrenti inseriti per:

- “sigla” identificativa;
- “denominazione”.

Sono possibili le seguenti operazioni:

- **stampare l'elenco degli oggetti**, cliccando l'icona  ;
- **entrare nel dettaglio di un oggetto**, cliccando l'icona  in corrispondenza del fascicolo di interesse;
- **aggiungere un nuovo oggetto ricorrente**, cliccando il bottone “Aggiunta”;


Si apre la seguente maschera:





Oggetto ricorrente Uffici

Sigla

oggetto

categoria 

classe 

sottoclasse 


fascicolo 

Figura 63 Maschera di aggiunta di un nuovo oggetto ricorrente.

Compilare i seguenti campi:

- **Sigla**: indicare la sigla con cui identificare l'oggetto ricorrente;
- **oggetto**: indicare la denominazione dell'oggetto ricorrente;
- **categoria, classe e sottoclasse**: ricercare, tramite apposita lente di ricerca, i codici di classificazione da associare all'oggetto ricorrente, in modo che siano inseriti automaticamente in fase di protocollazione;
- **fascicolo**: ricercare, tramite apposita lente di ricerca, un fascicolo da collegare all'oggetto ricorrente, in modo che sia inserito automaticamente in fase di protocollazione;

Cliccare "Salva".


Dopo aver salvato i dati inseriti, si attiva il bottone "**Uffici**", che consente di consultare e/o modificare gli Uffici collegati all'oggetto ricorrente:

Uffici da selezionare		Uffici selezionati		
codice	denominazione	denominazione	p.c.	
4	ANAGRAFE	PROVA S^ A	no	X
692	ECONOMATO	PROTOCOLLO	no	X
733	LAVORI PUBBLICI M	PROVA SA^ 2	no	X
699	MESSI COMUNALI_VECCHIO			
679	PROTOCOLLO			
709	PROTOCOLLO PROVA			
667	PROTOLLAZIONE FATTURE			
711	PROVA 6			
725	PROVA 7			
696	PROVA ANCORA			
730	PROVA COMUNICAZIONE			

Figura 64 Maschera per collegare un oggetto ricorrenti agli Uffici.

- dalla sezione di sinistra "Uffici da selezionare" selezionare con doppio clic l'ufficio di interesse (in automatico, il programma trasferisce l'ufficio selezionato nella sezione di destra "Uffici selezionati").

Da qui è possibile:

- assegnare a un ufficio una spedizione per conoscenza, cliccando "no" in corrispondenza della colonna "p.c.";
- eliminare un ufficio, cliccando l'icona  in corrispondenza dell'ufficio di interesse;
- per concludere l'operazione di collegamento tra l'oggetto ricorrente e l'Ufficio, cliccare il bottone "Inserisci uffici".

1.9) Scansione massiva documenti

A cosa serve

Consente di avviare la scansione massiva dei documenti e di associare i documenti scansionati al relativo protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Scansione massiva documenti**.

Si apre la seguente maschera:






Figura 65 Maschera per la scansione massiva di documenti.

Per effettuare una scansione fronte/retro, inserire la spunta nella casella “**Scansiona Fronte/Retro**”.

Per avviare la scansione dei documenti, cliccare “Scansione”.

Al termine della scansione, si visualizza l’elenco dei file scansionati, con l’indicazione del relativo numero di protocollo.

Dopo aver selezionato dalla lista i file di interesse, sono possibili le seguenti operazioni:

- associare il documento al protocollo, cliccando l’icona ;
- eliminare il documento, cliccando l’icona ;
- stampare l’elenco dei documenti, cliccando l’icona .

1.10) Controlli sui protocolli

1.10.1) Protocolli senza allegati o non firmati

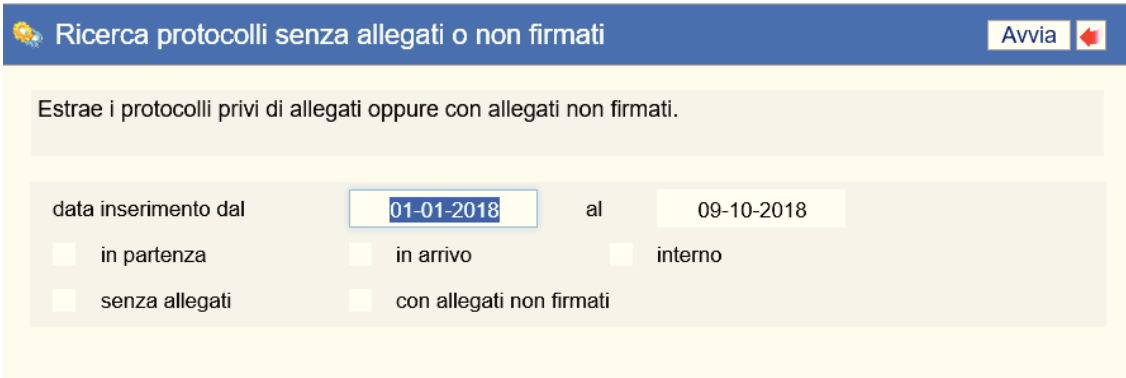
A cosa serve

Consente di estrarre un elenco dei protocolli privi di allegato o non firmati digitalmente.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Protocolli senza allegati o non firmati**.

Si apre la seguente maschera:



The screenshot shows a web interface for searching protocols. At the top, there is a blue header bar with the text "Ricerca protocolli senza allegati o non firmati" and a button labeled "Avvia" with a red arrow icon. Below the header, there is a light yellow background area. Inside this area, there is a text box containing the instruction "Estrae i protocolli privi di allegati oppure con allegati non firmati." Below this, there are two date input fields: "data inserimento dal" with the value "01-01-2018" and "al" with the value "09-10-2018". Underneath the date fields, there are four radio button options: "in partenza", "in arrivo", "interno", "senza allegati", and "con allegati non firmati".

Figura 66 Maschera per la ricerca di protocolli senza allegati o non firmati.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **data inserimento dal... al...:** indicare l'intervallo di tempo in cui sono stati inseriti i protocolli da ricercare;
- **indicare la tipologia di protocollo da estrarre**, inserendo la spunta in una delle seguenti caselle:
 - in partenza;
 - in arrivo;
 - interno;
 - senza allegati;
 - con allegati non firmati.

Per avviare l'estrazione, cliccare il bottone "Avvia".

Per modificare un protocollo, selezionarlo dall'elenco con doppio clic e procedere alle dovute correzioni.

1.10.2) Protocolli senza fascicoli


A cosa serve

Consente di estrarre un elenco dei protocolli privi di collegamento ai fascicoli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Protocolli senza fascicoli**.

Si apre la seguente maschera:



Ricerca protocolli senza fascicoli collegati Avvia

Estrae i protocolli privi di collegamento ai fascicoli.

data inserimento dal al

in partenza in arrivo interno

Figura 67 Maschera per la ricerca di protocolli senza fascicoli.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **data inserimento dal... al...:** indicare l'intervallo di tempo in cui sono stati inseriti i protocolli da ricercare;
- **indicare la tipologia di protocollo da estrarre**, inserendo la spunta in una delle seguenti caselle:
 - in partenza;
 - in arrivo;
 - interno.

Per avviare l'estrazione, cliccare il bottone "Avvia".

Per modificare un protocollo, selezionarlo dall'elenco con doppio clic e procedere alle dovute correzioni.

2) Posta Elettronica

La sezione **Posta Elettronica** permette di gestire correttamente la posta elettronica inviata e ricevuta dall'Ente.

Le email, prima di essere smistate o inoltrate ai vari destinatari, vengono memorizzate e, attraverso specifiche funzioni, è possibile stabilire quali debbano essere protocollate e quali scartate.

Le funzioni disponibili sono:

- 2.1 Caselle di posta**
- 2.2 Email non inviate**
- 2.3 Email inviate**
- 2.4 Email ricevute**
- 2.5 Email non protocollate**
- 2.6 Ricevute Pec / Interoperabili**
- 2.7 Fatture elettroniche ricevute**

2.1) Caselle di posta

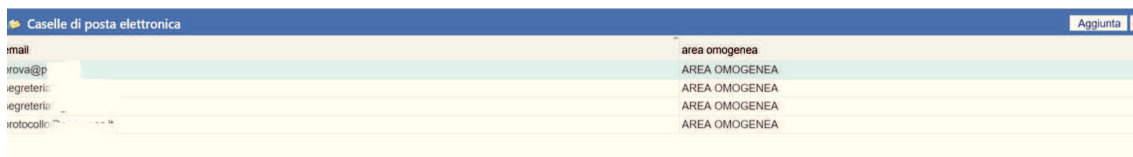
A cosa serve

Consente di configurare le caselle di posta elettronica dell'Ente all'interno del Protocollo Informatico, in modo da poter effettuare direttamente dalla procedura la ricezione e l'invio delle email/pec delle caselle di posta configurate e velocizzare, così, le operazioni di protocollazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Caselle di posta**.

Si visualizza la seguente maschera, con l'elenco delle caselle di posta già configurate e l'indicazione dell'Area Omogenea di riferimento:



Caselle di posta elettronica		Aggiunta
mail	area omogenea	
rova@p	AREA OMOGENEA	
egreteri:	AREA OMOGENEA	
egreteri:	AREA OMOGENEA	
protocolli:	AREA OMOGENEA	

Figura 68 Elenco delle caselle di posta configurate.

Per modificare le impostazioni delle caselle di posta configurate, fare doppio clic sulla casella di posta di interesse e cliccare "Modifica" (la spiegazione dei campi è fornita di seguito, in merito all'aggiunta di una nuova casella di posta da configurare).

Per configurare una nuova casella di posta, cliccare il bottone "Aggiunta".

Si visualizza la seguente maschera:



Configurazione casella di posta

Test connessione | Regole assegnazione | Operatori abilitati | Uffici abilitati

Descrizione	<input type="text"/>	Indirizzo SDI	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>	Scarica con *	<input type="checkbox"/> Istituzionale <input type="checkbox"/> PEC
Account POP3/IMAP *	<input type="text"/>	POP3	Porta <input type="text"/>
Password POP3/IMAP *	<input type="text"/> Autenticazione <input type="text"/>	IMAP	Porta <input type="text"/>
Account SMTP	<input type="text"/>	SMTP *	Porta* <input type="text"/>
Password SMTP	<input type="text"/> Autenticazione <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Download automatico	
Area *	<input type="text"/>		

Modifica | Salva | Annulla | Elimina

Figura 69 Maschera di configurazione di una casella di posta.

Compilare i seguenti campi:

- **Descrizione:** indicare il nome che si vuole sia visualizzato dal destinatario delle email (es. "Comune di...");
- **E-mail:** inserire l'indirizzo email della casella di posta da configurare;
- **Account POP3/IMAP:** indicare il nome dell'account utilizzato per la posta in arrivo (generalmente è uguale all'indirizzo email);

- **Password POP3/IMAP:** indicare la password dell'account utilizzato per la posta in arrivo;
 - **Autenticazione:** inserire SSL o TLS se il server di posta richiede tale autenticazione;
- **Account SMTP:** indicare il nome dell'account utilizzato per la posta in partenza;
- **Password SMTP:** indicare la password dell'account utilizzato per la posta in partenza;
 - **Autenticazione:** inserire SSL o TLS se il server di posta richiede tale autenticazione;
- **Area:** selezionare dal menu a tendina l'Area Omogenea di appartenenza della casella di posta;
- **Indirizzo SDI:** indicare l'indirizzo PEC fornito dallo SDI per la ricezione e l'invio delle fatturePA;
- **Scarica con:** scegliere se scaricare le email in modalità IMAP o POP3;
- **POP3:** indirizzo POP3 utilizzato per la posta in arrivo;
 - **Porta POP3:** porta della posta in arrivo (POP3);
- **IMAP:** indirizzo IMAP utilizzato per la posta in arrivo;
 - **Porta IMAP:** porta della posta in arrivo (IMAP);
- **SMTP:** indirizzo SMTP utilizzato per la posta in uscita;
 - **Porta SMTP:** porta della posta in uscita (SMTP);
- **Istituzionale:** inserire la spunta per abilitare tutti gli operatori allo scarico e all'invio delle email della casella di posta;
- **PEC:** inserire la spunta se si tratta di una casella di Posta Certificata;
- **Download automatico:** inserire la spunta per scaricare la posta in modo automatico all'interno del Protocollo Informatico (per attivare questa funzione, è necessario impostare il processo anche dalla procedura HH - Ambiente);
- cliccare "Salva".

Sono, inoltre, disponibili le seguenti funzioni:

Test connessione

Effettua una verifica per accertarsi del buon esito della configurazione.

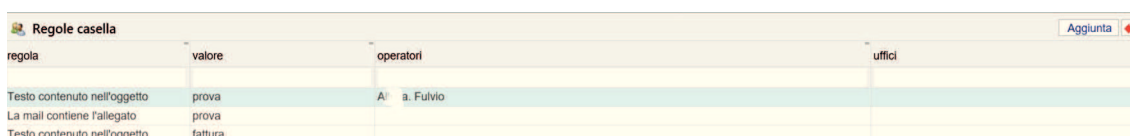
Regole assegnazione

Consente di assegnare delle regole per filtrare le email in arrivo e far sì che siano inviate direttamente, tramite comunicazione interna, a determinati operatori e Uffici.

Per assegnare delle regole per lo smistamento automatico delle email in arrivo:

- cliccare il bottone "Aggiunta".

Si visualizza l'elenco delle regole già assegnate:



regola	valore	operatori	uffici
Testo contenuto nell'oggetto	prova	A/ a. Fulvio	
La mail contiene l'allegato	prova		
Testo contenuto nell'oggetto	fattura		

Figura 70 Elenco regole di assegnazione.

Per modificare una regola di assegnazione già presente:

- fare doppio clic sulla regola di interesse;
- cliccare “Modifica”.

Per aggiungere una nuova regola di assegnazione:

- cliccare il bottone “Aggiunta”.

Si visualizza la seguente maschera:

Figura 71 Maschera per l’assegnazione delle regole per lo smistamento delle email in arrivo.

Compilare i seguenti campi:

- **Tipologia:** selezionare dal menu a tendina il filtro da applicare alla posta in arrivo, scegliendo una delle seguenti opzioni:
 - **Testo contenuto nell’oggetto;**
 - **La mail proviene dall’indirizzo;**
 - **La mail proviene dal dominio;**
 - **La mail contiene l’allegato;**
- **valore:** indicare la parola o l’indirizzo email riferibile alla tipologia scelta.

Esempio: se scelgo come tipologia “Testo contenuto nell’oggetto” e nel campo “valore” indico la parola “fattura”, tutte le email in arrivo che avranno nell’oggetto la parola “fattura”, prima di essere protocollate, saranno smistate automaticamente, tramite comunicazione interna, agli operatori e/o agli uffici che saranno definiti tramite gli appositi bottoni.

Per registrare i parametri impostati, cliccare “Salva”.

Dopo il salvataggio, si attivano i bottoni **Operatorie Uffici**, dai quali è possibile indicare gli operatori o gli uffici destinatari della comunicazione.

Operatori abilitati

Consente di indicare quali operatori abilitare all’invio e alla ricezione della casella di posta configurata.

Si apre la seguente maschera:

<input type="checkbox"/>		Arrivo	Partenza
<input type="checkbox"/>	Dipendenti coordinati		
<input type="checkbox"/>	A Anna Patrizia	•	•
<input type="checkbox"/>	AN Anna Patrizia		•
<input type="checkbox"/>	A CCI Pierina	•	•
<input type="checkbox"/>	AR ELENA	•	
<input type="checkbox"/>	console	•	•
<input type="checkbox"/>	Console sole		•

Figura 72 Maschera per abilitazione operatori.

Si visualizza l'elenco degli operatori abilitati all'invio e alla ricezione della casella di posta.

Per aggiungere all'elenco un nuovo operatore:

- cliccare il bottone "Aggiunta";
- selezionare con doppio clic il nominativo di interesse;
- cliccare "Conferma selezione".

Gli operatori presenti sono definiti nella procedura HH – Ambiente.

Per eliminare dall'elenco un operatore:

- selezionare il nominativo di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Elimina".

Per abilitare o disabilitare un operatore presente in elenco alla ricezione della posta di quella determinata casella di posta:

- selezionare il nominativo di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Arrivo".

Per abilitare o disabilitare un operatore presente in elenco all'invio della posta di quella determinata casella di posta:

- selezionare il nominativo di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Partenza".

Uffici abilitati

Consente di indicare quali uffici abilitare all'invio e alla ricezione delle email della casella di posta configurata.

Si apre la seguente maschera:

Ufficio	arrivo	partenza
<input type="checkbox"/> ANAGRAFE	•	•
<input type="checkbox"/> ECONOMATO	•	•

Figura 73 Maschera per abilitazione uffici.

Si visualizza l'elenco degli uffici abilitati all'invio e alla ricezione della casella di posta.

Per aggiungere all'elenco un nuovo ufficio:

- cliccare il bottone "Aggiunta";
- selezionare con doppio clic l'ufficio di interesse;
- cliccare "Conferma".

Gli uffici presenti sono definiti nella funzione **Impostazioni / Uffici**.

Per eliminare dall'elenco un ufficio:

- selezionare l'ufficio di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;

-
- cliccare il bottone “Elimina”.

Per abilitare o disabilitare un ufficio presente in elenco alla ricezione della posta di quella determinata casella di posta:


- selezionare l'ufficio di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone “Arrivo”.

Per abilitare o disabilitare un ufficio presente in elenco all'invio della posta di quella determinata casella di posta:

- selezionare l'ufficio di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone “Partenza”.

-
- **protocollo** e **anno**: indicano il numero e l'anno del protocollo collegato all'email;
 - **oggetto**: indica l'oggetto dell'email;
 - **archiviata da, il** e **alle**: indicano il nome dell'operatore che ha archiviato l'email e la data e l'orario di archiviazione;
 - **Destinatari mail**: indica gli indirizzi email dei destinatari.

Le funzioni disponibili sono:

- **Invia**: consente di inviare l'email;
- **Protocollo**: consente di consultare il dettaglio del protocollo associato alla email;
- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

2.3) Email inviate

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle email inviate dalle caselle di posta elettronica configurate in PI – Protocollo Informativo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email inviate**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email inviate:

Email inviate				
mittente	destinatario	oggeto	data	ora Ricevute Pec
			gg-mm-aaaa	oo.mmr

Figura 76 Maschera di ricerca delle email inviate.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente**: inserire l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **inviata dal... al...**: indicare la data di invio dell'email;
- **protocollo**: indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno**: indicare l'anno del protocollo collegato all'email;
- **acquisizione**: indicare se l'email è stata acquisita da Interpro;
- **oggeto**: indicare l'oggeto dell'email;
- **senza ricevute**: inserire la spunta per estrarre solo le email inviate che non hanno la ricevuta PEC.


Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .

Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email inviate.

Una volta visualizzato l'elenco delle email inviate, è possibile:

- **consultare il dettaglio delle "Ricevute PEC" (se presenti) collegate all'email**, cliccando "Accettazione/Avvenuta consegna" in corrispondenza dell'email di interesse;
- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse;

Le funzioni disponibili sono:

- **Invia:** consente di inviare l'email;
- **Protocollo:** consente di consultare il dettaglio del protocollo associato alla email;
- **Allegati:** permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco:** permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa:** consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

2.4) Email ricevute

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle email ricevute dalle caselle di posta elettronica configurate in PI – Protocollo Informativo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email ricevute**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email ricevute:

The screenshot shows a web interface titled "Email ricevute". It features a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are several input fields for search criteria: "Mittente" (with a search icon), "mail mittente", "mail destinatario", "inviata dal" (with date format "gg-mm-aaaa"), "al" (with date format "gg-mm-aaaa"), "ricevuta dal" (with date format "gg-mm-aaaa"), "al" (with date format "gg-mm-aaaa"), "scaricata dal" (with date format "gg-mm-aaaa"), "al" (with date format "gg-mm-aaaa"), "oggetto", "protocollo", "anno", "acquisizione", and "tipo" (with a dropdown menu). Below the search fields, there is a table titled "Email ricevute" with columns: "mittente", "destinatario", "oggetto", "ricezione" (with date format "gg-mm-aaaa"), "ora" (with format "oo:mm"), and "protocollo".

Figura 77 Maschera di ricerca delle email ricevute.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente:** cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente:** inserire l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario:** inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **inviata dal... al...:** indicare la data di invio dell'email;
- **ricevuta dal... al...:** indicare la data di ricezione dell'email;
- **scaricata dal... al...:** indicare la data in cui è stata scaricata l'email;
- **oggetto:** indicare l'oggetto dell'email;
- **protocollo:** indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno:** indicare l'anno del protocollo collegato all'email;
- **acquisizione:** indicare se l'email è stata acquisita da Interpro;
- **tipo:** scegliere dal menu a tendina tra:
 - Archivate;
 - Eliminate;
 - Protocollate.


Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .

Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email ricevute.

Una volta visualizzato l'elenco delle email inviate, è possibile:

- **consultare il dettaglio del protocollo collegato all'email**, cliccando "Protocollo" in corrispondenza dell'email di interesse;
- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse;

Le funzioni disponibili sono:

- **Invia**: consente di inviare l'email;
- **Protocollo**: consente di consultare il dettaglio del protocollo associato alla email;
- **Da protocollare**: consente di cambiare lo stato delle email archiviate in "da protocollare", in modo che siano visualizzabili tra le email in arrivo;
- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

2.5) Email non protocollate

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle email ricevute dalle caselle di posta elettronica configurate in PI – Protocollo Informatico che non sono ancora state protocollate.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email non protocollate**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email ricevute e non protocollate:



Figura 78 Maschera di ricerca delle email non protocollate.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente:** cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente:** inserire l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario:** inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **oggetto:** indicare l'oggetto dell'email;
- **ricevuta dal... al...:** indicare l'intervallo di tempo di ricezione dell'email da parte del destinatario.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .


Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email ricevute non protocollate.

Una volta visualizzato l'elenco delle email ricevute non protocollate, è possibile:

- **assegnare l'email al responsabile dell'Ufficio prima della protocollazione**, selezionando l'email di interesse e cliccando il bottone "Assegna al responsabile ufficio";
- **assegnare l'email ai componenti dell'Ufficio prima della protocollazione**, selezionando l'email di interesse e cliccando il bottone "Assegna ai componenti ufficio";
- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse;

Le funzioni disponibili sono:

- **Allegati:** consente di consultare gli allegati dell'email;
- **Salva su disco:** permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;

-
- **Stampa:** consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

2.6) Ricevute Pec / Interoperabili

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle ricevute delle PEC / Interoperabili (progetto Interpro Regione Toscana) delle email inoltrate all'Ente dal gestore di Posta Elettronica Certificata a seguito della spedizione di email tramite una casella PEC.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Ricevute Pec/Interoperabili**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle ricevute PEC / Interoperabili:




Figura 79 Maschera di ricerca delle ricevute PEC / Interoperabili.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente:** indicare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **destinatario:** inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **oggetto:** indicare l'oggetto dell'email;
- **inviata dal... al...:** indicare l'intervallo di tempo in cui è stata inviata l'email da ricercare;
- **ricevuta dal... al...:** indicare l'intervallo di tempo in cui è stata ricevuta l'email da ricercare;
- **scaricata dal... al...:** indicare l'intervallo di tempo in cui è stata scaricata l'email da ricercare;
- **prot.:** indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno:** indicare l'anno del protocollo collegato all'email.


Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .

Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le ricevute PEC / Interoperabili.

Per entrare nel dettaglio di una email, fare doppio clic sull'email di interesse.

Le funzioni disponibili sono:

- **Allegati:** permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco:** permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;

-
- **Stampa:** consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

2.7) Fatture elettroniche ricevute

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle fatture elettroniche ricevute tramite PEC.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Fatture elettroniche ricevute**.

Si visualizza la seguente maschera, con l'elenco delle fatture elettroniche ricevute tramite PEC:



Fatture elettroniche ricevute							Rispedisci comunicazioni	Protocolla
<input type="checkbox"/> Trasmessa da	destinatario	oggetto	scaricata il	ora protocolli	del	stato email	Assegnazioni	
			gg-mm-aaa:	oo:m	gg-mm-aaa:			

Figura 80 Elenco delle fatture elettroniche ricevute tramite PEC.

Per rimandare agli Uffici o agli operatori le comunicazioni, qualora fossero andate perse,(le comunicazioni sono quelle che partono in automatico contestualmente all'inserimento del protocollo):

- selezionare la fattura di interesse;
- cliccare il bottone "Rispedisci comunicazioni".

Per protocollare l'email della fattura ricevuta, cliccare il bottone "Protocolla".

3) Documenti

La sezione **Documenti** permette di gestire l'attività di archiviazione dei documenti, dall'organizzazione del titolare, all'inserimento dei documenti e loro storicizzazione.

Le funzioni disponibili sono:

- 3.1 Inserimento**
- 3.2 Ricerca**
- 3.3 Elenco storicizzazioni**
- 3.4 Archiviazioni documenti**
- 3.5 Classificazione d'archivio**
- 3.6 Stampe**
 - 3.6.1 Mod. A Elenco classi
 - 3.6.2 Mod. D Indice per sottoclassi
 - 3.6.3 Mod. E Sottoclassi per classe
- 3.7 Ricerca documentale**
- 3.8 Generazione indici di ricerca**
- 3.9 Allineamento archivio documentale**

3.1) Inserimento

A cosa serve

Consente di archiviare manualmente dei documenti non protocollati nel Document Server (DS).

Funzionamento


- Accedere alla funzione **Documenti / Inserimento**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 81 Maschera per l'archiviazione di un documento.

Compilare i seguenti campi:

- **Tipo documento:** scegliere dal menu a tendina la tipologia di documento da inserire in archivio;
- **numero:** indicare il numero del documento da inserire in archivio;
- **data:** indicare la data del documento di cui si sta effettuando l'archiviazione;
- **oggetto:** inserire una descrizione che sintetizzi il contenuto del documento, al fine di poterlo individuare facilmente in fase di ricerca;
- **documento:** cliccare l'icona  per ricercare il documento da importare.

Per archiviare il documento, cliccare "Archivia".

3.2) Ricerca

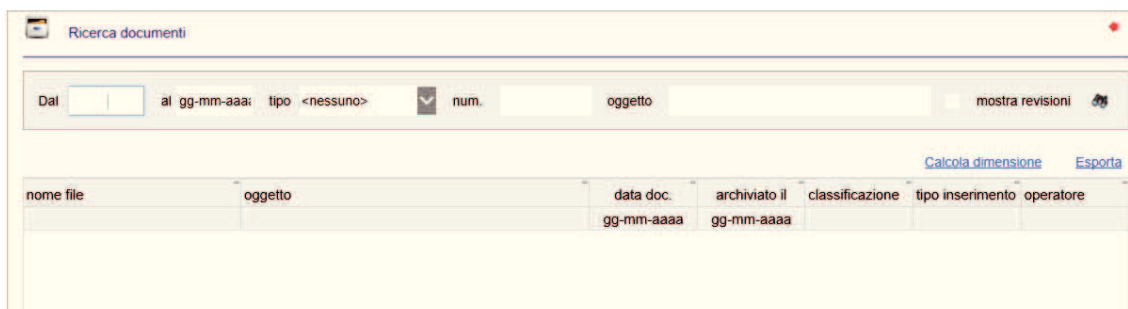
A cosa serve

Consente di consultare e gestire i documenti archiviati nel Document Server.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Ricerca**.

Si apre la seguente maschera, per la ricerca dei documenti archiviati:



nome file	oggetto	data doc.	archiviato il	classificazione	tipo inserimento	operatore
		gg-mm-aaaa	gg-mm-aaaa			


Figura 82 Maschera per la ricerca dei documenti.

Impostare i seguenti parametri per la ricerca:

- **Dal... al...:** indicare l'arco temporale in cui è stato archiviato il protocollo o generato il documento proveniente da altre procedure;
- **tipo:** selezionare dal menu a tendina il tipo di documento da ricercare;
- **num.:** indicare il numero del documento;
- **oggetto:** indicare l'oggetto del documento;
- **mostra revisioni:** inserire la spunta per visualizzare le eventuali revisioni/modifiche apportate ai documenti.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona  .

Si visualizza la lista dei documenti trovati, dalla quale è possibile:

- **calcolare la dimensione del documento selezionato**, cliccando "Calcola dimensione";
- **esportare il file selezionato in un percorso a propria scelta**, cliccando "Esporta";
- **stampare la lista dei documenti trovati**, cliccando l'icona di stampa  ;
- **accedere al dettaglio dei singoli documenti**, facendo doppio clic sul documento di interesse.

Visualizzando il **dettaglio** del documento si apre la seguente maschera:

tipo inserimento	Procedura	sigla PI sez. 00	operatore
tipo documento	Registro protocollo	numero 340-340	data 01-08-2018 archiviato il 02-08-2018
nome File	Registro Protocollo dal n. 340 al n. 340 anno 2018.pdf		estensione PDF firmato
oggetto	Registro protocollo dal n. 340 del 01-08-2018 al n. 340 del 01-08-2018		
classificazione:	categoria	classe	sottoclasse stato conservazione
annotazioni			

Figura 83 Dettaglio del documento.

Le funzioni, attive a seconda della tipologia di documento, sono le seguenti:

Visualizza

Consente di visualizzare il testo associato al documento.

Esporta

Consente di esportare il file in un percorso selezionato dall'operatore.

Firma

Consente di firmare digitalmente il documento;

Verifica firma

Consente di verificare la firma digitale del documento.

Accesso operatori

Consente di visualizzare e modificare l'elenco degli operatori che hanno accesso alla consultazione del documento.

Si apre la seguente maschera:

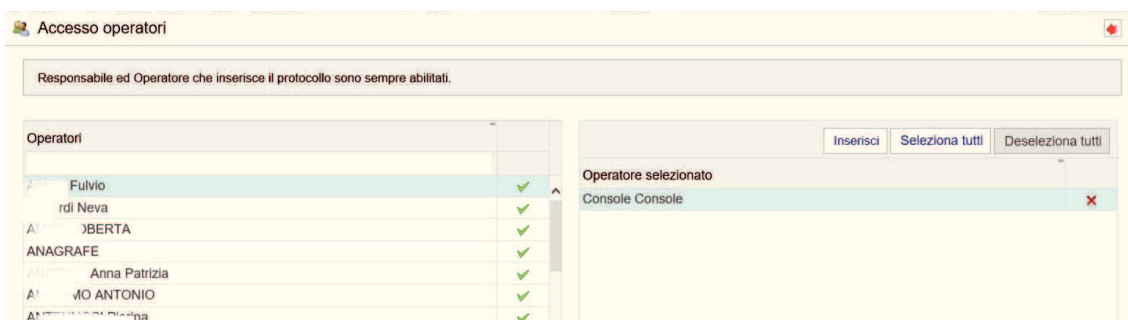



Figura 84 Maschera per abilitare gli operatori alla consultazione del documento.

Per abilitare uno o più operatori alla consultazione del documento:

- selezionare tramite  i nominativi di interesse, presenti nella sezione “Operatori” (gli operatori sono definiti nella procedura HH - Ambiente);
- automaticamente gli operatori selezionati figureranno nella sezione “Operatore selezionato”;
- selezionare gli operatori tramite il bottone “Seleziona tutti” (per selezionare tutti gli operatori presenti nella sezione) oppure singolarmente;
- cliccare il bottone “Inserisci”.

Per disabilitare uno o più operatori alla consultazione del documento:

- cliccare il bottone “Deseleziona tutti” (per disabilitare tutti gli operatori presenti nella sezione “Operatore selezionato”);

oppure

- cliccare la  in corrispondenza del nominativo di interesse.

Uffici

Consente di visualizzare e di modificare gli Uffici mittenti/destinatari del documento.

Si apre la seguente maschera:

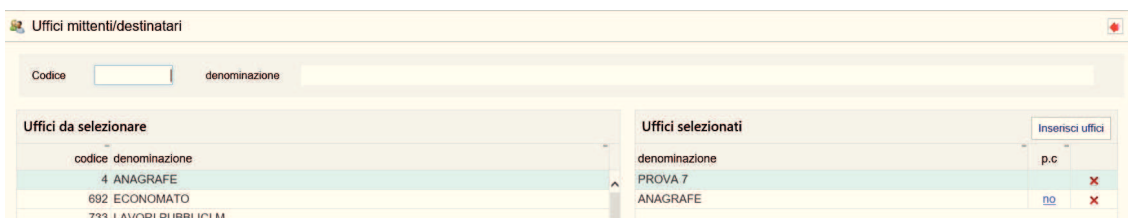


Figura 85 Maschera per definire gli uffici mittenti/destinatari del documento.

- dalla sezione “Uffici da selezionare” selezionare con doppio clic l’ufficio di interesse (gli uffici sono definiti nella funzione **Impostazioni / Uffici**);
- automaticamente gli uffici selezionati figureranno nella sezione “Uffici selezionati”;
- da qui, selezionare l’ufficio di interesse con doppio clic;

- cliccare il bottone “Inserisci uffici”.

Per eliminare un ufficio dall’elenco degli uffici selezionati, cliccare la **X** in corrispondenza dell’ufficio di interesse.

Dati archiviazione

Consente di visualizzare i dati di archiviazione del documento.

Protocollo

Consente di visualizzare il protocollo associato al documento.

Fascicoli

Consente di visualizzare i fascicoli associati al documento ed eventualmente associare al documento un nuovo fascicolo.

Per associare un nuovo fascicolo, cliccare il bottone “Aggiunta”.

Per la spiegazione delle maschere di ricerca e aggiunta di un fascicolo, rimandiamo alla funzione 1.5.1

Protocollo / Fascicoli / Fascicoli.

Poni in conservazione

Consente di porre in conservazione il documento.

Automaticamente il documento assume lo stato di documento “Da inviare”.

Revisioni

Consente di visualizzare le eventuali revisioni/modifiche apportate al documento.

Conservazione digitale a norma

Consente di accedere direttamente nella procedura HH – Ambiente per inviare il documento all’ente conservatore.

Si apre la seguente maschera:



Figura 86 Maschera per inviare il documento all’ente conservatore.

- nella sezione “Stato documenti” cliccare “Da inviare”;
- selezionare il documento da inviare;
- cliccare il bottone “Invio documenti”.

3.3) Elenco storicizzazioni

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle storicizzazioni effettuate sui documenti.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Elenco storicizzazioni**.

Si apre la seguente maschera:



Numero	Data Storiciz.	Data Eliminaz.	Data Primo Doc.	Data Ultimo Doc.	Directory	Storicizzazione su
--------	----------------	----------------	-----------------	------------------	-----------	--------------------

Figura 87 Elenco delle storicizzazioni.

Per ogni storicizzazione è riportato il numero della storicizzazione, la data in cui è stata effettuata, la data di eliminazione dei documenti, la data del primo e dell'ultimo documento storicizzato, la directory in cui sono stati copiati i dati storicizzati e se la storicizzazione è stata effettuata su supporto o su elaboratore.

3.4) Archiviazioni documenti

A cosa serve

Consente di trasferire manualmente dei documenti nel Document Server.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Archiviazione documenti**.

Si apre la seguente maschera:



The screenshot shows a web application window titled "Trasferimento documenti". At the top, there are search filters: "N. prot. dal" (with an input field), "n. prot. al" (with an input field), "data dal" (with a date picker showing "gg-mm-aaaa"), and "data al" (with a date picker showing "gg-mm-aaaa"). To the right of these filters are three radio buttons: "Documenti" (selected), "Allegati Mail", and "Allegati comunicazioni". Below the filters is a table with the following columns: "N. Prot.", "Anno Prot.", "Data", and "Nome Documento". The table body is currently empty.

Figura 88 Maschera per la ricerca e il trasferimento dei documenti.

Inserire i seguenti parametri per la ricerca:

- **N. prot. da"** e **n. prot. al...**: indicare il numero di protocollo da cui iniziare e concludere la ricerca;
- **data dal** e **data al**: indicare la data da cui iniziare e concludere la ricerca;
- indicare la tipologia del documento da caricare, inserendo la spunta in una delle seguenti caselle:
 - **Documenti**;
 - **Allegati Mail**;
 - **Allegati comunicazioni**.

Per avviare il trasferimento del documento nel database documentale, cliccare l'icona .

3.5) Classificazione d'archivio

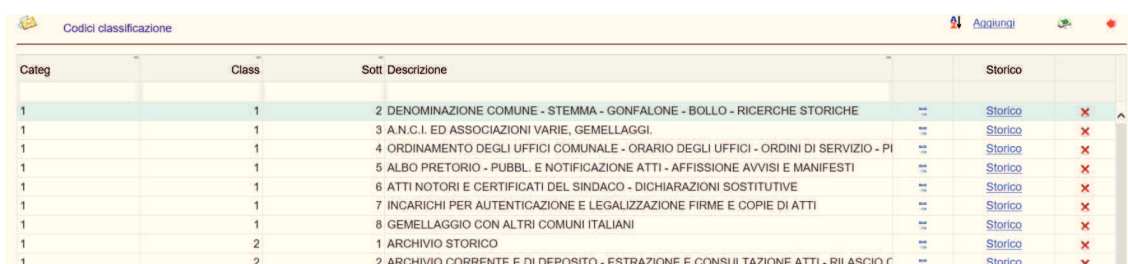
A cosa serve

Consente di visualizzare, aggiungere o eliminare i codici di classificazione che saranno associati ai documenti in fase di protocollazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Classificazione d'archivio**.





Si apre la seguente maschera, con l'elenco dei codici di classificazione presenti in archivio:



Categ	Class	Sott	Descrizione	Storico
1	1	2	DENOMINAZIONE COMUNE - STEMMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE STORICHE	Storico
1	1	3	A.N.C.I. ED ASSOCIAZIONI VARIE, GEMELLAGGI	Storico
1	1	4	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALE - ORARIO DEGLI UFFICI - ORDINI DI SERVIZIO - PI	Storico
1	1	5	ALBO PRETORIO - PUBBL. E NOTIFICAZIONE ATTI - AFFISSIONE AVVISI E MANIFESTI	Storico
1	1	6	ATTI NOTORI E CERTIFICATI DEL SINDACO - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	Storico
1	1	7	INCARICHI PER AUTENTICAZIONE E LEGALIZZAZIONE FIRME E COPIE DI ATTI	Storico
1	1	8	GEMELLAGGIO CON ALTRI COMUNI ITALIANI	Storico
1	2	1	ARCHIVIO STORICO	Storico
1	2	2	ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO - ESTRAZIONE E CONSULTAZIONE ATTI - RILASCIO C	Storico

Figura 89 Elenco dei codici classificazione presenti in archivio.

Le operazioni possibili sono:

- **entrare nel dettaglio del codice classificazione**, cliccando l'icona  ;
- **visualizzare lo storico delle modifiche apportate ai codici di classificazione**, cliccando "Storico" in corrispondenza del codice di classificazione di interesse;
- **eliminare il codice di classificazione dall'archivio**, cliccando  ;
- **modificare l'ordinamento dei codici di classificazione visualizzati**, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera;
- **stampare la lista**, cliccando l'icona di stampa  ;
- **aggiungere un nuovo codice di classificazione**, cliccando "Aggiungi".

Si apre la seguente maschera:



Data inizio	19-11-2018	Data fine	gg mm-aaaa
Categoria	4	SANITA' ED IGIENE	
Classe	2	SERVIZIO SANITARIO	
Sottoclasse	3	DISTRETTO SANITARIO - REGOLAMENTAZIONE	

Figura 90 Maschera per l'aggiunta di un codice di classificazione.

-
- indicare i codici relativi a Categoria, Classe e Sottoclasse e le relative descrizioni e premere Invio della tastiera.

3.6) Stampe

3.6.1) Mod. A Elenco classi

A cosa serve

Consente di effettuare una stampa completa dell'elenco delle categorie e delle relative classi di tutti i codici di classificazione presenti in PI - Protocollo Informativo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Stampe / Mod. A Elenco classi**.

Si apre la seguente maschera:

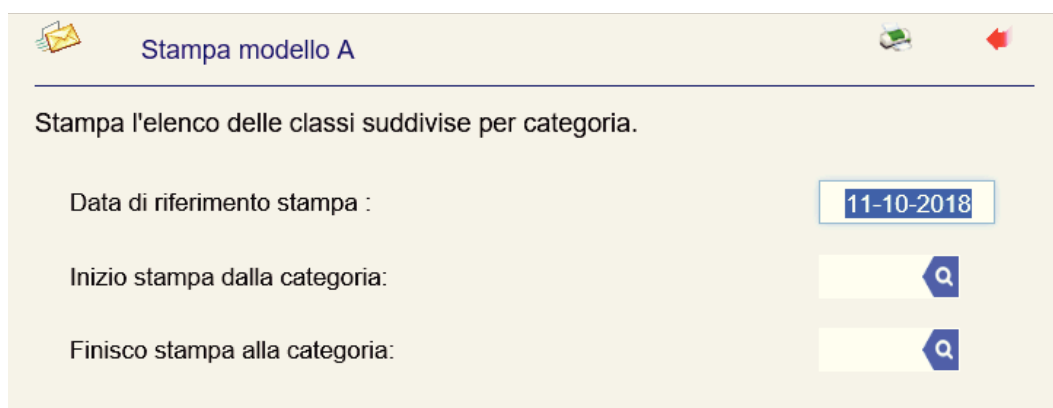



Figura 91 Maschera per la stampa del modello A.

Impostare i seguenti parametri:

- **Data di riferimento stampa:** indicare una data di riferimento per effettuare la stampa;
- **Inizio stampa dalla categoria:** cliccare la lente di ricerca e selezionare la categoria dalla quale iniziare la stampa;
- **Finisco stampa alla categoria:** cliccare la lente di ricerca e selezionare la categoria con la quale terminare la stampa.

Per avviare la stampa del modello A, cliccare l'icona  presente nella toolbar della maschera.

3.6.2) Mod. D Indice per sottoclassi

A cosa serve

Consente di stampare un elenco di atti relativi ad ogni sottoclasse, contenente l'indicazione dei relativi numero e data di protocollo. È possibile limitare la stampa a determinati codici di classificazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Stampe / Mod.D Indice per sottoclassi**.

Si apre la seguente maschera:

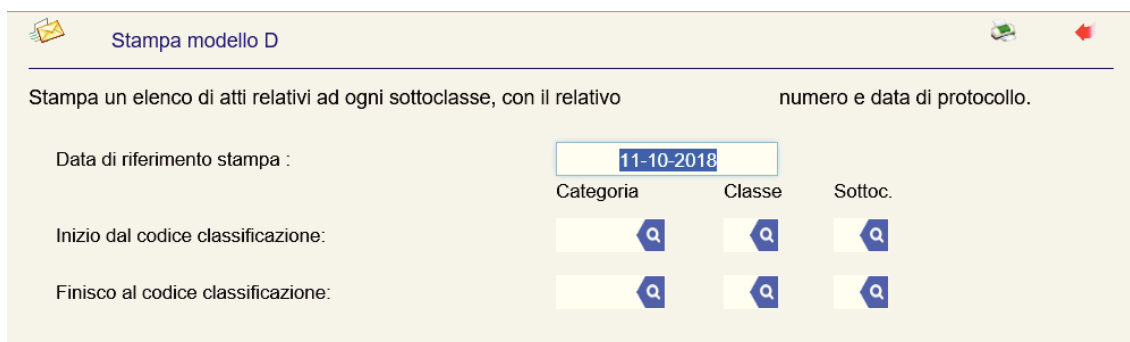



Figura 92 Maschera per la stampa del modello D.

Impostare i seguenti parametri:

- **Data di riferimento stampa:** indicare una data di riferimento per effettuare la stampa;
- **Inizio dal codice classificazione:** cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa;
- **Finisco al codice di classificazione:** cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa.

Per avviare la stampa del modello D, cliccare l'icona  presente nella toolbar della maschera.

3.6.3) Mod. E Sottoclassi per classi

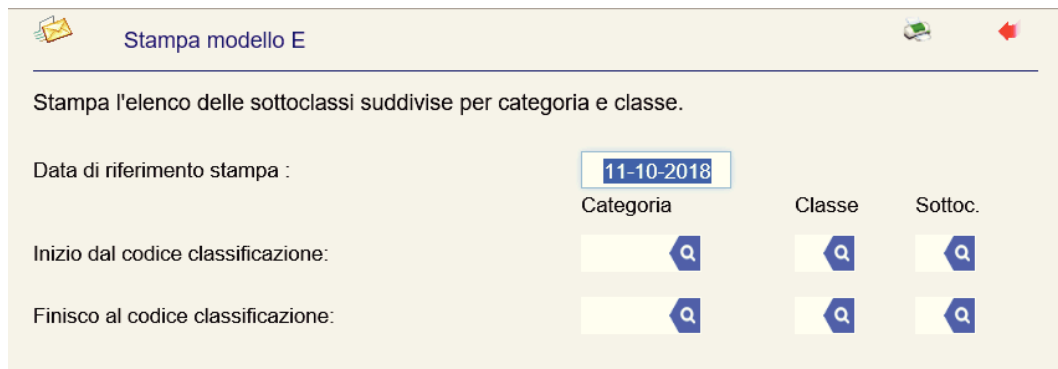
A cosa serve

Consente di stampare l'elenco delle sottoclassi, suddivise per categorie e classe, in modo da disporre di un prontuario completo dell'Archivio comunale. È possibile limitare la stampa a determinati codici di classificazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Stampe / Mod. E Sottoclassi per classi**.

Si apre la seguente maschera:



Stampa modello E

Stampa l'elenco delle sottoclassi suddivise per categoria e classe.


Data di riferimento stampa : 11-10-2018

	Categoria	Classe	Sottoc.
Inizio dal codice classificazione:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Finisco al codice classificazione:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 93 Maschera per la stampa del modello E.

Impostare i seguenti parametri:

- **Data di riferimento stampa:** indicare la data di riferimento per effettuare la stampa;
- **Inizio dal codice classificazione:** cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa;
- **Finisco al codice di classificazione:** cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa.

Per avviare la stampa del modello E, cliccare l'icona  presente nella toolbar della maschera.

3.7) Ricerca documentale

A cosa serve

Consente di ricercare i documenti indicizzati, in base ai parametri impostati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Ricerca documentale**.

Si apre la seguente maschera:

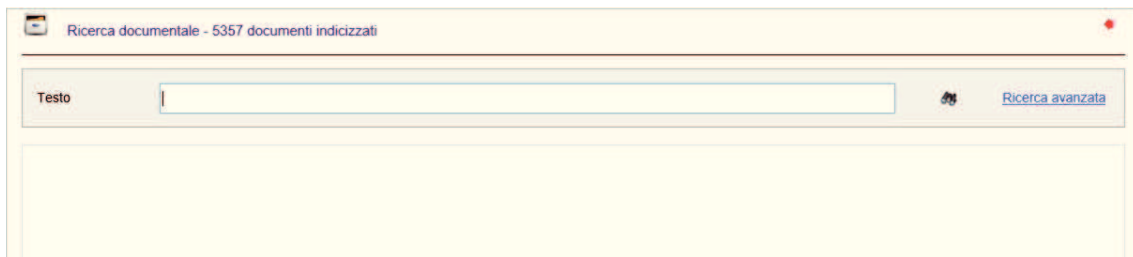



Figura 94 Maschera di ricerca dei documenti indicizzati.

Per ricercare i documenti indicizzati:

- nel campo “**Testo**” inserire parte del testo contenuto nel documento indicizzato da ricercare;
- cliccare l’icona ;

oppure

- effettuare una ricerca avanzata, cliccando “**Ricerca avanzata**” e indicando ulteriori parametri per la ricerca:

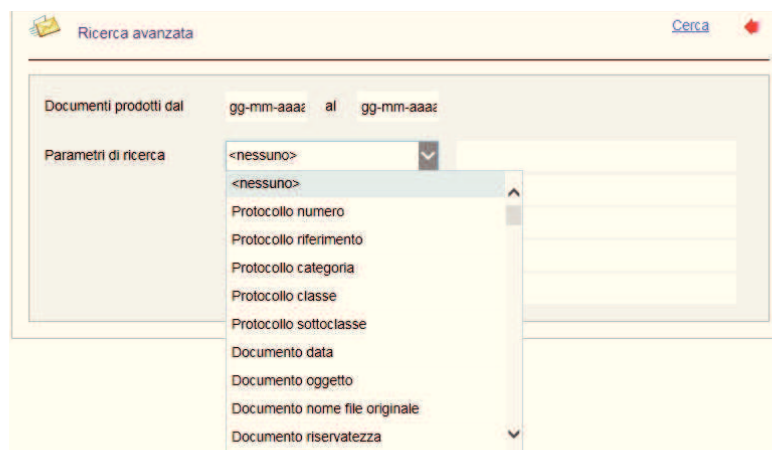


Figura 95 Maschera per la ricerca avanzata dei documenti indicizzati.

- cliccare “Cerca”.

3.8) Generazione indici di ricerca

A cosa serve

Consente di generare gli indici di ricerca dei documenti, creati in automatico dal programma dopo l'archiviazione del documento nel Document Server. Tale funzione è utile per risolvere problemi di spazio, corruzione degli indici ecc...

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Generazione indici di ricerca**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 96 Maschera per l'inserimento degli indici di ricerca.

Compilare i seguenti campi:

- **dal... al...:** indicare il periodo temporale in cui ricercare i documenti da indicizzare;
- **elimina indici esistenti:** inserire la spunta per eliminare gli indici esistenti;
- **Totale documenti indicizzati:** campo valorizzato in automatico dal programma, indica il numero totale dei documenti indicizzati.

Per procedere alla generazione degli indici, cliccare "Genera".

3.9) Allineamento archivio documentale

A cosa serve

Consente di importare i documenti precedentemente registrati nel Document Server nella tabella dei documenti del protocollo. Ogni documento archiviato nel Document Server viene, infatti, registrato anche nell'archivio documentale e può essere necessario allineare tale archivio con il DS.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Allineamento archivio documentale**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 97 Allineamento archivio documentale.

La funzione prevede due tipi di allineamento:

- **automatico**: disponibile solo se il Document Server NON è installato su hardware separato. In tal caso, il programma ricercherà in maniera automatica i documenti e procederà, infine, con l'allineamento;
- **elenco documenti**: disponibile solo se il Document Server è installato su hardware separato. In questo caso, l'operatore dovrà caricare nel programma un file precedentemente creato, contenente l'elenco dei documenti archiviati nel Document Server installato su hardware separato e procedere, poi, all'allineamento dei dati.

Sono, inoltre, presenti due campi di sola consultazione:

- **Totale in archivio**: indica il numero totale dei documenti presenti nell'archivio documentale;
- **Totale Document-Server**: indica il numero totale dei documenti registrati nel Document Server.

Per allineare l'archivio documentale con i documenti precedentemente registrati nel Document Server, cliccare "Allinea documenti".

4)Pratiche

La sezione **Pratiche** consente di consultare e organizzare le pratiche gestite dall'Ente.

Requisito fondamentale per l'utilizzo di tale modulo è che tutti i rapporti tra le varie strutture dell'organizzazione (settori, uffici, utenti ecc.) siano gestiti in maniera informatica tramite comunicazioni interne.

Le **Comunicazioni interne** e i **Carteggi** sono i due livelli organizzativi utilizzati per la gestione delle pratiche.

Le **Comunicazioni interne** consentono lo scambio di messaggi tra gli operatori dell'Ente. Per inviare una comunicazione, è sufficiente indicare destinatario e oggetto della comunicazione; è possibile allegare alla comunicazione eventuali documenti. Alla ricezione della comunicazione, il destinatario può accettarla, archivarla, sub assegnarla oppure inviare una risposta immediata, automaticamente collegata alla prima comunicazione.

I **carteggi** rappresentano uno strumento più organizzato rispetto alle comunicazioni interne, ma altrettanto semplice. Nel momento in cui sono inviate o ricevute delle comunicazioni (si ricorda che anche le assegnazioni del protocollo avvengono tramite comunicazione), è possibile aprire un carteggio, assegnando un titolo e un collegamento alle comunicazioni, allo scopo di gestire correttamente una pratica.

Le funzioni disponibili sono:

- 4.1 Carteggi**
- 4.1.1 Apertura
- 4.1.2 Consultazione
- 4.1.3 Modifica
- 4.1.4 Stampa e registro
- 4.2 Comunicazioni**
- 4.2.1 Gruppi generali
- 4.2.2 Gruppi personali
- 4.2.3 Stampa comunicazioni
- 4.2.4 Configurazione abilitazioni

4.1)Carteggi

4.1.1)Apertura

A cosa serve

Consente di aprire un carteggio, cioè di assegnare un titolo e un collegamento a tutte le comunicazioni finalizzate all'espletamento della pratica.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Apertura**.

Si apre la seguente maschera:

The screenshot shows a web application interface for managing carteggi. At the top, there are links for 'Protocolli' and 'Allegati'. The main form has several input fields: 'Titolo*' (empty), 'responsabile' (filled with 'Console Console'), 'aperto il*' (filled with '09-08-2018'), and 'chiuso il' (filled with 'gg-mm-aaaa'). There are also buttons for 'Nuovo', 'Aggiunta', and a green checkmark. Below the form is a table titled 'Lista comunicazioni' with columns: 'Data' (gg-mm-), 'ora' (oo:m), 'oggetto', 'mittente', 'destinatario', 'data cons.' (gg-mm-), 'ora cons.' (oo:m), and 'Dettaglio'. The table is currently empty, and there is a 'Totale elementi: 0' indicator below it.

Figura 98 Maschera per la gestione dei carteggi.

Sono presenti i seguenti campi:

- **Titolo**: indicare il nome della pratica da gestire;
- **responsabile**: è il soggetto responsabile dello svolgimento della pratica ed è assegnato automaticamente dal programma, indicando l'operatore che sta effettuando l'apertura del carteggio;
- **aperto il**: indicare la data di apertura della pratica;
- **chiuso il**: indicare la data di chiusura della pratica.

Si visualizza l'elenco delle comunicazioni scambiate durante la gestione della pratica e collegate al carteggio.

Per collegare le comunicazioni al carteggio, cliccare "Aggiunta".

Per aggiungere un nuovo carteggio, cliccare "Nuovo".

Per stampare i dati del carteggio visualizzato, cliccare l'icona di stampa  .

Per collegare un protocollo già esistente al carteggio oppure per inserire un nuovo protocollo, cliccare "Protocolli".

Per associare un allegato al carteggio, cliccare "Allegati".

4.1.2) Consultazione

A cosa serve

Consente di consultare i carteggi registrati in archivio.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Consultazione**.

Si apre la seguente maschera:

The screenshot shows a web application interface titled "Ricerca carteggi". It contains several input fields for search criteria: "Aperti dal titolo" (Open from title), "chiusi dal responsabile" (Closed from responsible), and "data apertura" (Opening date). There are also radio buttons for selecting the type of carteggi: "aperti" (open), "chiusi" (closed), and "tutti" (all). Below the search fields is a table with columns for "titolo", "responsabile", "data apertura", and "data chiusura". The table contains one row of data with placeholder values "gg-mm-aaaa".

Figura 99 Maschera per la ricerca di carteggi.



Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **aperti dal... al...:** indicare l'intervallo temporale in cui sono stati aperti i carteggi da ricercare;
- **chiusi dal... al...:** indicare l'intervallo temporale in cui in cui sono stati chiusi i carteggi da ricercare;
- **titolo:** indicare il nome della pratica da ricercare;
- **responsabile:** cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo del responsabile dello svolgimento della pratica;
- inserire la spunta per ricercare la tipologia di carteggio desiderata in una delle seguenti caselle:
 - aperti;
 - chiusi;
 - tutti.

Per avviare la ricerca, cliccare l'icona  .

Si visualizza l'elenco dei carteggi registrati.

Le operazioni possibili sono:

- entrare nel dettaglio del carteggio, cliccando l'icona  ;
- stampare il carteggio, cliccando l'icona  .

4.1.3)Modifica

A cosa serve

Consente di modificare i carteggi presenti in archivio.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Modifica**.

Si apre la seguente maschera:

The screenshot shows a web form titled "Ricerca carteggi". It has several input fields and radio buttons. The "Aperti dal" field is followed by "al" and another date field. The "chiusi dal" field is followed by "al" and another date field. There is a "titolo" field. On the right, there are three radio buttons: "aperti", "chiusi", and "tutti", with "tutti" selected. Below these fields is a table with columns for "Titolo", "data apertura", and "data chiusura". The "data apertura" and "data chiusura" columns contain the placeholder "gg-mm-aaaa". There are also some icons (a green checkmark and a green download arrow) on the right side of the table.

Figura 100 Maschera per la ricerca di carteggi.



Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Aperti dal... al...:** indicare l'intervallo temporale in cui sono stati aperti i carteggi da ricercare;
- **chiusi dal... al...:** indicare l'intervallo temporale in cui sono stati chiusi i carteggi da ricercare;
- **titolo:** indicare il nome della pratica da ricercare;
- inserire la spunta per ricercare la tipologia di carteggio desiderata in una delle seguenti caselle:
 - **aperti;**
 - **chiusi;**
 - **tutti.**

Per avviare la ricerca, cliccare l'icona .

Si visualizza l'elenco dei carteggi.

Le operazioni possibili sono:

- entrare nel dettaglio di un carteggio, cliccando l'icona  ;
- stampare i carteggi, cliccando l'icona .

4.1.4) Stampa e registro

A cosa serve

Consente di stampare il registro dei carteggi, in relazione ai parametri impostati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Stampa registro**;

Si apre la seguente maschera:



Figura 101 Maschera per la stampa dei carteggi.

Impostare i seguenti parametri di stampa:

- per ricercare la tipologia di carteggio da stampare, inserire la spunta in una delle seguenti caselle:
 - **aperti**;
 - **chiusi**;
 - **tutti**;
- **aperti dal... al...:** indicare l'intervallo temporale in cui sono stati aperti i carteggi da ricercare;
- **chiusi dal... al...:** indicare l'intervallo temporale in cui sono stati chiusi i carteggi da ricercare;
- **datitolo:** indicare il nome della pratica da cui iniziare la ricerca;
- **atitolo:** indicare il nome della pratica con cui terminare la ricerca.

Per stampare il carteggio, cliccare "Stampa".

4.2) Comunicazioni

4.2.1) Gruppi generali

A cosa serve

Consente di creare e/o modificare dei gruppi di operatori, allo scopo di inviare simultaneamente una comunicazione a tutti gli utenti che fanno parte del gruppo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Gruppi generali**.

Si apre la seguente maschera, con l'elenco dei gruppi di operatori presenti:

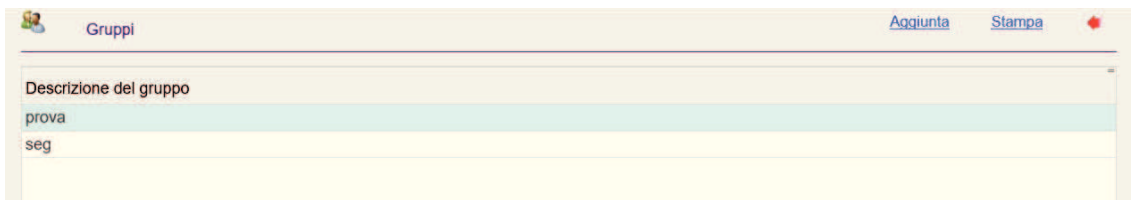


Figura 102 Maschera per la creazione di gruppi di operatori.

- **Per stampare l'elenco dei gruppi presenti**, cliccare "Stampa".
- **Per visualizzare e/o modificare gli operatori che fanno parte di un gruppo oppure per eliminare un gruppo presente**, entrare nel dettaglio del gruppo, facendo doppio clic sul gruppo di interesse.

Si visualizza la seguente maschera:

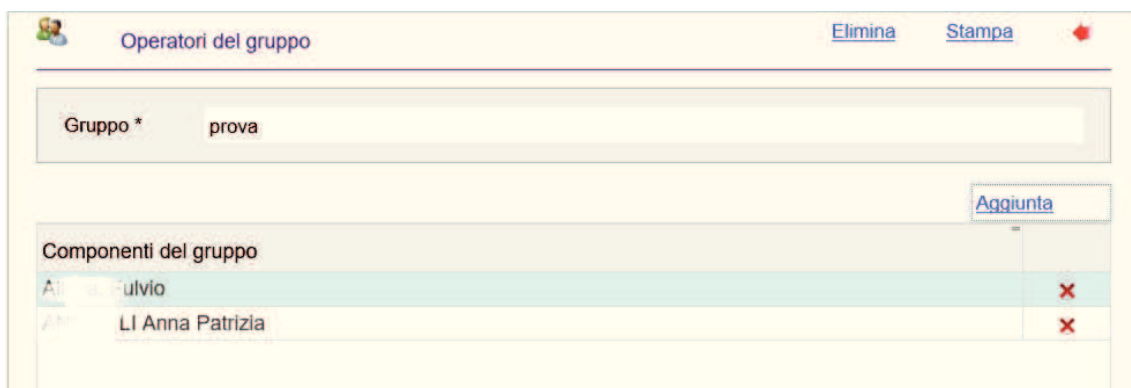



Figura 103 Maschera di dettaglio di un gruppo di operatori.

- **per eliminare il gruppo**, cliccare "Elimina";
- **per stampare l'elenco degli operatori che fanno parte del gruppo**, cliccare "Stampa";

-
- **per eliminare un componente del gruppo**, cliccare  in corrispondenza del nominativo di interesse;
 - **per aggiungere un nuovo componente al gruppo**, cliccare “Aggiunta”, selezionare con doppio clic il nominativo di interesse e cliccare “Conferma selezione”.
 - **Per aggiungere un nuovo gruppo**, cliccare “Aggiunta”.

4.2.2) Gruppi personali

A cosa serve

Consente di gestire gruppi di operatori, allo scopo di inviare simultaneamente una comunicazione a tutti gli utenti che fanno parte del gruppo. A differenza dei “gruppi generali”, i gruppi personali saranno visualizzabili solo dall’operatore che li ha inseriti.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Gruppi personali**.

Si apre la seguente maschera:

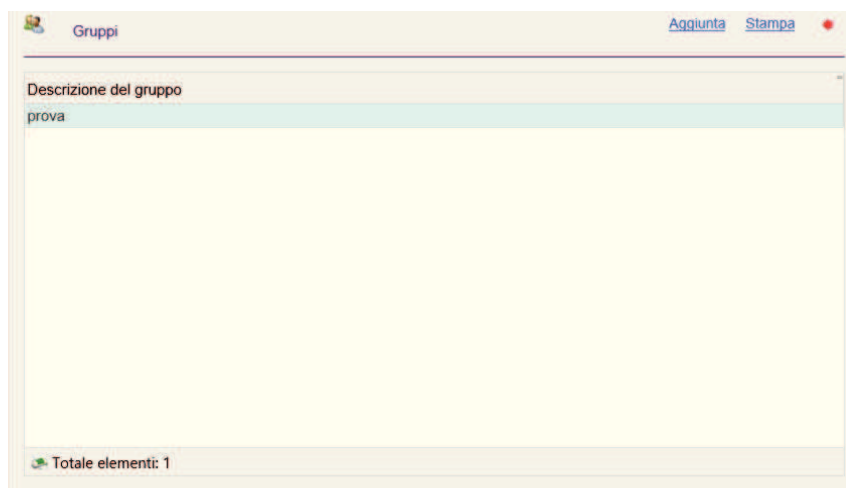
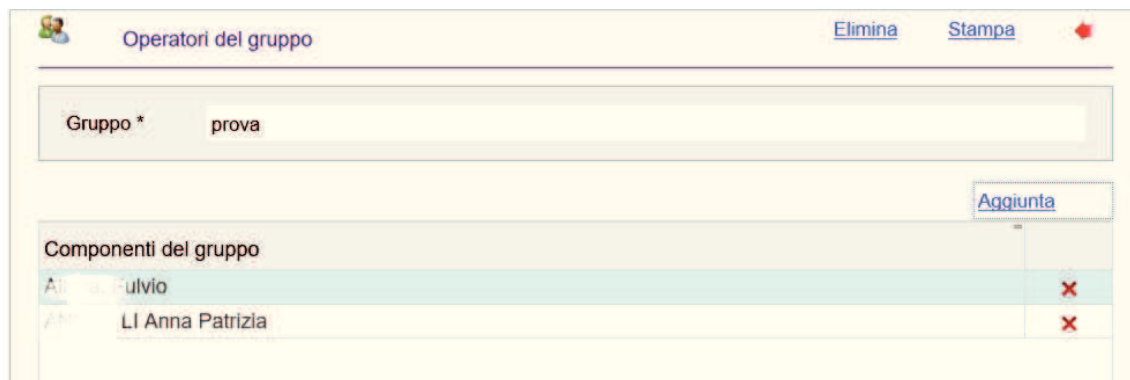


Figura 104 Maschera per la creazione di gruppi personali.


- **Per stampare l’elenco dei gruppi presenti**, cliccare “Stampa”.
- **Per visualizzare e/o modificare gli operatori che fanno parte di un gruppo oppure per eliminare un gruppo presente**, entrare nel dettaglio del gruppo, facendo doppio clic sul gruppo di interesse.

Si visualizza la seguente maschera:



Componenti del gruppo	
Al	ulvio
LI	Anna Patrizia

Figura 105 Maschera di dettaglio di un gruppo personale.

- **per eliminare il gruppo**, cliccare “Elimina”;
 - **per stampare l’elenco degli operatori che fanno parte del gruppo**, cliccare “Stampa”;
 - **per eliminare un componente del gruppo**, cliccare  in corrispondenza del nominativo di interesse;
 - **per aggiungere un nuovo componente al gruppo**, cliccare “Aggiunta”, selezionare con doppio clic il nominativo di interesse e cliccare “Conferma selezione”.
- **Per aggiungere un nuovo gruppo**, cliccare “Aggiunta”.

4.2.3) Stampa Comunicazioni

A cosa serve

Consente di stampare le comunicazioni interne collegate ai protocolli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Stampa comunicazioni**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 106 Stampa delle comunicazioni interne.

Impostare i parametri per la ricerca delle comunicazioni da stampare:

- **Data inizio**: indicare la data da cui iniziare la ricerca;
- **data fine**: indicare la data in cui interrompere la ricerca;
- **stato**: dal menu a tendina selezionare “tutti” per stampare tutte le comunicazioni interne oppure filtrarle per stato, scegliendo una delle seguenti opzioni:
 - Attesa;
 - Archiviata;
 - Assegnata al procedimento;
 - Respinta;
 - Risposta;
 - Sub assegnata;
 - Consultata;
- **cognome e nome**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l’anagrafica del mittente/destinatario;
- **mittente**: inserire la spunta per ricercare le comunicazioni per mittente;
- **destinatario**: inserire la spunta per ricercare le comunicazioni per destinatario.

Per avviare la ricerca, cliccare l'icona .

Per stampare l’elenco delle comunicazioni estratte, cliccare “Stampa”.

4.2.4) Configurazione abilitazioni

A cosa serve

Consente di creare gruppi di operatori abilitati a comunicare tra loro tramite il sistema delle comunicazioni interne. A differenza dei “gruppi generali” e dei “gruppi personali”, tale funzione si appoggia alle strutture e al personale della procedura DO – Dotazione Organica e, pertanto, è necessario disporre di una pianta organica funzionante e aggiornata.

Scegliendo di attivare tale funzione, le comunicazioni interne funzioneranno esclusivamente tramite questo filtro: ciò significa che se si decide di creare un gruppo di dieci persone, tutti i dipendenti non compresi nel gruppo, non avranno modo di visualizzare tra i destinatari queste dieci persone.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Configurazione abilitazioni**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 107 Gruppi abilitati alla comunicazione.


- **Per modificare e/o eliminare un gruppo presente**, entrare nel dettaglio del gruppo, facendo doppio clic sul gruppo di interesse:
 - **per modificare la struttura, i responsabili e gli operatori del gruppo**, cliccare “Modifica”;
 - **per eliminare il gruppo**, cliccare “Elimina”.

- **Per creare un nuovo gruppo**, cliccare “Aggiunta”.

Si apre la seguente maschera:

Figura 108 Maschera di inserimento di un nuovo gruppo.

- nel campo “**Descrizione**” indicare il nome da assegnare al gruppo e poi cliccare “Ok”;
- cliccare “**Aggiunta**” in corrispondenza della sezione da cui attingere i nominativi:
 - “**Strutture**”: è la via di accesso alla procedura DO - Dotazione Organica e consente di selezionare gli uffici o i servizi da abilitare allo scambio di comunicazioni interne;
 - “**Responsabili**”: consente di indicare i nominativi dei responsabili delle varie strutture;
 - “**Altri operatori**”: consente di indicare ulteriori operatori.

Per eliminare un’associazione, cliccare  in corrispondenza della struttura, del responsabile o dell’operatore di interesse;

- per salvare le impostazioni, uscire dalla funzione.

Si ricorda che dopo aver creato le associazioni, i gruppi generali e personali (laddove esistenti) subiranno delle modifiche in base a quanto stabilito in questa funzione.

5)Impostazioni

La sezione **Impostazioni** permette di personalizzare le impostazioni dell'applicativo PI - Protocollo Informatico secondo le esigenze dell'Ente.

Le funzioni disponibili sono:

- 5.1 Dati anagrafici dell'ente**
- 5.2 Abilitazione aggiunta anagrafiche**
- 5.3 Parametri ricerca documentale**
- 5.4 Parametri collegamento SUAP**
- 5.5 Dati generali AOO**
- 5.6 Uffici**
- 5.7 Abilitazione protocollazione**
- 5.8 Amministrazione comunale**
- 5.9 Codici**
 - 5.9.1 Stato comunicazione
 - 5.9.2 Tipo comunicazione
 - 5.9.3 Tipo protocollo
 - 5.9.4 Tipo spedizione
 - 5.9.5 Stato protocollo
 - 5.9.6 Tipo inserimento documento
 - 5.9.7 Tipi variazioni
 - 5.9.8 Tipo documento
- 5.10 Doc/er**
 - 5.10.1 Ricerca documenti
 - 5.10.2 Registrazione atto
- 5.11 Configurazione webservice**

5.1) Dati anagrafici dell'ente

A cosa serve

Consente di gestire i dati anagrafici dell'Ente.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Dati anagrafici dell'ente**.

Si apre la seguente maschera:



The screenshot shows a software window titled "Dati anagrafici dell'ente". It contains three input fields: "Denominazione amministrazione" with the value "Comune di ...", "codice identificativo" with the value "HLLY", and "indirizzo" with the value "via..". At the bottom right of the form are three buttons: "Modifica", "Salva", and "Annulla".

Figura 109 Dati anagrafici dell'Ente.

Per modificare i dati inseriti, cliccare "Modifica" e apportare le dovute correzioni.

5.2) Abilitazione aggiunta anagrafiche

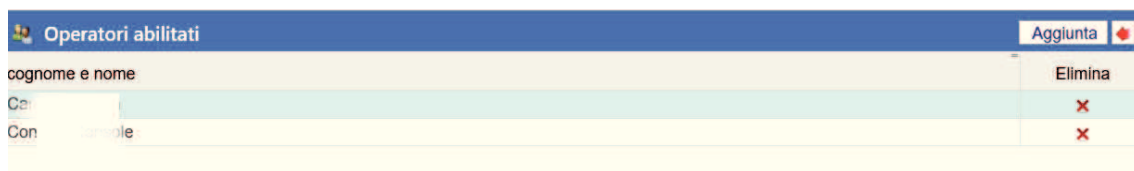
A cosa serve

Consente di abilitare o disabilitare gli operatori all'aggiunta delle anagrafiche dei mittenti e dei destinatari. Con il sistema delle Anagrafiche Uniche, tutti gli operatori abilitati all'inserimento dei protocolli sono abilitati anche all'aggiunta delle anagrafiche, ma attraverso tale funzione è possibile modificare le abilitazioni per alcuni operatori selezionati.

Funzionamento


- Accedere alla funzione **Impostazioni / Abilitazione aggiunta anagrafiche**.

Si apre la seguente maschera:



Operatori abilitati				Aggiunta
cognome e nome			Elimina	
Cognome				✘
Cognome				✘

Figura 110 Elenco operatori abilitati.

Per escludere un operatore dalla lista degli operatori abilitati, cliccare  in corrispondenza del nominativo di interesse.

Per aggiungere un nuovo operatore alla lista degli operatori abilitati:

- cliccare il bottone "Aggiunta";
- ricercare l'operatore da abilitare;
- selezionarlo con doppio clic e cliccare "Conferma selezione".

5.3) Parametri ricerca documentale

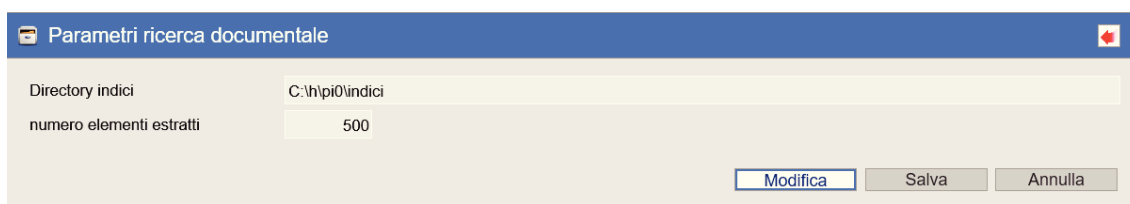
A cosa serve

Consente di definire alcune informazioni utili ai fini della ricerca documentale, impostando la directory relativa agli indici.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Parametri ricerca documentale**.

Si apre la seguente maschera:



Parametro	Valore
Directory indici	C:\hp\p0\indici
numero elementi estratti	500

Figura 111 Parametri di ricerca documentale.

Per modificare i parametri di ricerca documentale inseriti;

- cliccare "Modifica";
- nel campo **Directory indici** indicare la posizione della cartella creata per salvare gli indici di ricerca;
- il campo **numero elementi estratti** si valorizza in automatico, con l'indicazione del numero totale degli elementi estratti;
- cliccare "Salva".

5.4)Parametri collegamento SUAP

Funzione riservata ai tecnici Halley.

5.5) Dati generali AOO

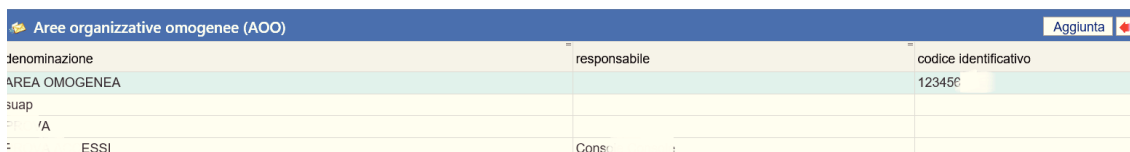
A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle AOO gestite dall'Ente e/o di aggiungere una nuova Area Organizzativa Omogenea.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**.

Si apre la seguente maschera:



denominazione	responsabile	codice identificativo
AREA OMOGENEA		12345E

Figura 112 Elenco delle AOO gestite dall'Ente.

Per visualizzare il dettaglio delle Aree Organizzative Omogenee gestite dall'Ente e/o per modificarle, fare doppio clic sull'AOO di interesse.

Per inserire una nuova AOO, cliccare il bottone "Aggiunta".

Si apre la seguente maschera:



AOO

Circulari Disabilita modifica anni Interoperabilità Accessi Fascicoli Impostazioni Pubblicazione

Denominazione *

e_mail

cod. identificativo

responsabile

istituita il gg-mm-aaaa soppressa il gg-mm-aaaa

Modifica Salva Annulla

Figura 113 Maschera di inserimento di una AOO.

Compilare i seguenti campi:

- **Denominazione:** indicare la descrizione dell'AOO;
- **e_mail:** inserire la casella di Posta Elettronica dell'AOO;
- **cod. identificativo:** indicare il codice identificativo dell'AOO;
- **responsabile:** cliccare la lente di ricerca e selezionare il nome del responsabile dell'AOO;
- **istituita il:** indicare la data in cui è stata istituita l'AOO;
- **soppressa il:** indicare la data in cui è stata soppressa l'AOO.

Per salvare la registrazione della nuova AOO, cliccare "Salva".

Una volta salvati i dati inseriti, si attivano le funzioni presenti nella toolbar della maschera:



Figura 114 Attivazione delle funzioni nella Toolbar.

Circolari

Consente di associare dei testi tipo alle circolari da stampare.


Si visualizza l'elenco delle circolari con il relativo testo tipo associato:



Etichetta	Testo tipo
Etichetta in arrivo	Prova2-N.18 gruppo 42
etichetta in partenza	torre1-N.9 gruppo 42
ricevuta in arrivo	Ricevuta A Word-N.13 gruppo 42
ricevuta in partenza	Ricevuta A Word-N.13 gruppo 42
etichetta anagrafica/indirizzi	Anagrafica Word-N.12 gruppo 42
distinta per la Posta	Distinta Posta-N.15 gruppo 42

Figura 115 Elenco circolari.

Per modificare i testi tipo associati alle circolari:

- cliccare "Modifica";
- cliccare la lente di ricerca  in corrispondenza della circolare di interesse;
- si apre la seguente maschera:

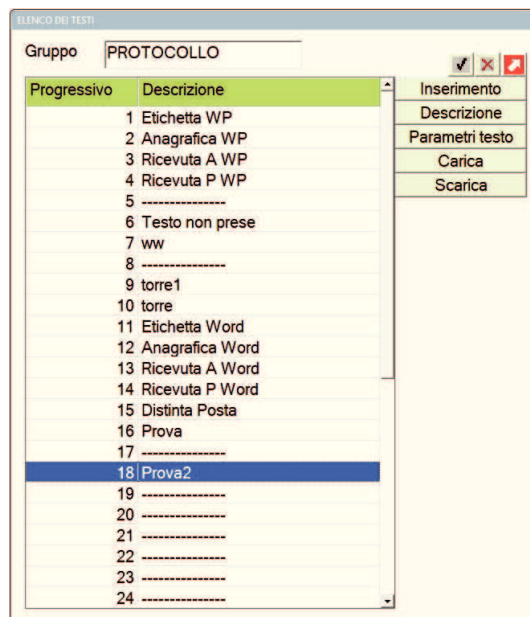


Figura 116 Testi tipo.

Da qui è possibile:

- associare il testo tipo da usare per la stampa (es. etichetta, ricevuta, ecc.);
- eliminare i testi presenti nel gruppo selezionato;
- inserire nuovi testi;
- modificare/inserire la descrizione dei testi;
- impostare i parametri per la stampa del testo (numero righe per pagina e lunghezza pagina).
Tale opzione è utilizzabile esclusivamente per i testi Wp Halley poiché per Word l'impostazione viene effettuata automaticamente;
- caricare testi da file;
- scaricare dei testi su file.

Disabilita modifica anni

Consente di impostare l'accesso ai protocolli in sola consultazione per gli anni di lavoro presenti in archivio.

Cliccando il bottone "Disabilita modifica anni", si visualizza la seguente maschera:

anno	modifica disabilitata
2019	
2018	
2017	
2016	
2015	●
2014	

Figura 117 Disabilita modifica anni.

Per impostare l'accesso ai protocolli in sola consultazione per un determinato anno, inserire la spunta nell'anno di interesse.

Per gli anni in cui non è stata inserita la spunta, sarà possibile accedere ai protocolli anche in modifica.

Interoperabilità

Consente di impostare i parametri per la gestione dell'interoperabilità.

Si visualizza la seguente maschera:

Gestione interoperabilità	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione interoperabilità	
Progetto B2 Regione Toscana	
<input type="checkbox"/> attiva B2	
webservice protocollo	prova
webservice AOO	prova
webservice UO	prova
webservice ADE	prova
codice SIL	prova
Conferme ricezione/notifica eccezione	
<input checked="" type="checkbox"/> richiesta di conferma ricezione/notifica eccezione al destinatario principale	
<input type="checkbox"/> richiesta di conferma ricezione/notifica eccezione al destinatario per conoscenza	
indirizzo e-mail	

Figura 118 Interoperabilità.

Per attivare la gestione dell'interoperabilità tramite Posta Elettronica, inserire la spunta nella casella "Gestione interoperabilità": in questo modo, si attiva l'invio automatico dei messaggi di ritorno. Non inserendo la spunta, invece, sarà sempre possibile gestire in maniera automatica la protocollazione delle email, ma non saranno inviati automaticamente i messaggi di ritorno.

Per attivare la gestione dell'interoperabilità attraverso il progetto Interpro della Regione Toscana (solo per gli Enti che hanno aderito al Progetto Interpro della Regione Toscana), inserire la spunta nella casella "attiva B2": in questo modo, l'invio dei messaggi di protocollazione viene effettuato al sistema della Regione Toscana.

Compilare i campi presenti (nel campo "Webservice AOO" indicare il nome del web service da utilizzare).

Per richiedere al destinatario principale del messaggio l'invio del messaggio di conferma ricezione o notifica eccezione, inserire la spunta nella casella "richiesta di conferma ricezione/notifica eccezione al destinatario principale".

Con l'inserimento della spunta, se si invia un protocollo in sistema di interoperabilità (quindi sia tramite e-mail che tramite la Regione Toscana) verrà richiesto al destinatario principale dell'email un messaggio di conferma di ricezione.

Nel campo "indirizzo e-mail" indicare l'indirizzo in cui ricevere i messaggi di ricezione o notifica eccezione.

Per richiedere al destinatario "per conoscenza" del messaggio l'invio del messaggio di conferma ricezione o notifica eccezione, inserire la spunta nella casella "richiesta di conferma ricezione/notifica eccezione al destinatario per conoscenza".

Con l'inserimento della spunta, se si invia un protocollo in sistema di interoperabilità (quindi sia tramite e-mail che tramite la Regione Toscana) verrà richiesto al destinatario "per conoscenza" dell'email un messaggio di conferma di ricezione.

Nel campo "indirizzo e-mail" indicare l'indirizzo in cui ricevere i messaggi di ricezione o notifica eccezione.

Accessi

Consente di abilitare SOLO il responsabile alle seguenti azioni:

- modifica del campo "accessi prot" in fase di inserimento di un protocollo, allo scopo di impostare gli accessi al protocollo;
- accesso al bottone "Accesso operatori" in fase di inserimento di un protocollo, allo scopo di definire gli operatori abilitati alla consultazione;
- accesso al bottone "Accessi" in fase di inserimento/modifica di un fascicolo, allo scopo di modificare gli operatori abilitati alla consultazione del fascicolo;
- accesso al bottone "Accessi" in fase di inserimento di un fascicolo, allo scopo di modificare gli operatori abilitati alla consultazione del fascicolo.

Fascicoli

Consente di impostare una modalità di numerazione per i fascicoli nell'anno in corso e, nel caso in cui non siano stati inseriti dei fascicoli, consente di modificare la selezione effettuata durante la generazione del nuovo anno.

Si visualizza la seguente maschera:

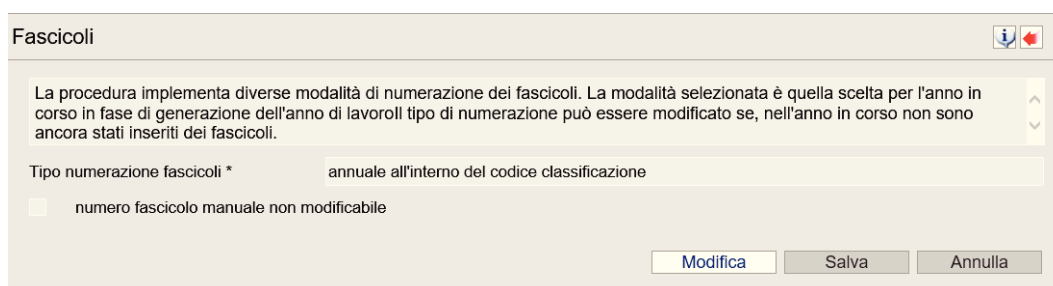


Figura 119 Fascicoli.

- cliccare "Modifica";
 - **Tipo numerazione fascicoli:** selezionare dal menu a tendina la modalità di numerazione da assegnare ai fascicoli, scegliendo tra:
 - **progressiva all'interno del codice classificazione:** la numerazione assegnata ai fascicoli è continua rispetto all'anno precedente e assegnata per codice classificazione.
Esempio: se nel 2008 per il codice classificazione 1-1-1 l'ultimo fascicolo inserito aveva il progressivo numero 11, al primo fascicolo che sarà inserito nel 2009 per il codice classificazione 1-1-1, sarà assegnato il progressivo numero 12.
- N.B.: Scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione senza codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;

- **annuale all'interno del codice classificazione:** per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro la numerazione ripartirà da 1 per ogni codice classificazione.
Esempio: ci sarà il progressivo 1 per i fascicoli con codice classificazione 1-1-1, il progressivo 1 per il fascicoli del codice classificazione 1-2-1 e così via;
 - **progressiva che non tenga conto del codice classificazione:** ai fascicoli si assegna una numerazione progressiva indipendentemente dal codice classificazione assegnato al fascicolo e dall'anno in cui si sta effettuando l'inserimento.
- N.B.: scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione all'interno del codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;
- **annuale che non tenga conto del codice classificazione:** per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro, la numerazione ripartirà da 1 e non terrà conto del codice classificazione (così come avviene per i protocolli);
- **numero fascicolo manuale non modificabile:** inserire la spunta per bloccare la modifica del campo "numero manuale" presente nella funzione di modifica dei fascicoli;
 - cliccare "Salva".

Impostazioni

Consente di impostare dei parametri generali per la gestione della procedura PI – Protocollo Informatico.

Si apre la seguente maschera:

The screenshot shows the 'Impostazioni' window with the following sections and options:

- Dati protocollo:**
 - invio comunicazione per protocolli in arrivo/interni
 - invio comunicazione per protocolli in partenza
 - invio comunicazione in fase di modifica protocolli
 - comunicazione interna al responsabile
 - modifica ufficio permessa solo al responsabile
 - inserimento uffici obbligatorio per protocollo
 - non visualizzare tutti i codici di classificazione
 - ricevuta allegata a protocollo
 - titolare a due livelli
 - protocolli in partenza: proponi solo uffici di appartenenza
 - avvisa in fase di registrazione dell'assenza di allegati
 - fascicolazione obbligatoria in registrazione protocollo
 - protocolli interni: non inviare comunicazione agli uffici mittenti
 - abilità riscontro tra protocolli dello stesso tipo
 - invio automatico in conservazione
- Email:**
 - spedire e-mail di ricevuta di protocollazione
 - gestire e-mail da client
 - spedire segnature
 - non protocollare ricevute fatturazione
 - scaricare ricevute PEC al momento della spedizione
 - visualizzare solo le proprie e-mail da protocollare
 - disattiva utilizzo regole per anteprima delle mail in arrivo
 - e-mail per invio comunicazioni:
 - includere allegati
- Documenti:**
 - storizzazioni su cartella condivisa
 - testo timbro: - timbro su pdf in arrivo: - timbro su pdf in partenza:
- Registro protocollo:**
 - invio automatico in conservazione del registro
 - mantieni protocolli in blocchi
 - modalità di stampa referenti *:
 - tipologia registro *:
 - numerazione pagine del registro *:
- Fatture elettroniche:**
 - attivazione protocollazione automatica delle mail
 - operatore prot. automatica:
 - accessi prot. *:
 - comunicazioni *:
 - categoria:
 - classe:
 - sottoclasse:

Buttons at the bottom:

Figura 120 Maschera per le impostazioni generali del PI.

DATI PROTOCOLLO

Le opzioni sono:

- **invio comunicazione per protocolli in arrivo/interni:** inserire la flag per attivare l'invio delle comunicazioni relative ai protocolli registrati in arrivo o interni. Ogni volta che sarà inserito un protocollo in arrivo o interno, il programma invierà la comunicazione ai componenti/responsabile dell'Ufficio assegnato al protocollo;
- **invio comunicazione per protocolli in partenza:** inserire la flag per attivare l'invio delle comunicazioni relative ai protocolli registrati in partenza. Ogni volta che sarà inserito un protocollo in partenza, il programma invierà la comunicazione ai componenti/responsabile dell'Ufficio assegnato al protocollo;
- **invio comunicazione in fase di modifica protocolli:** inserire la flag in modo che sia inviata una comunicazione ogni volta che viene apportata una modifica al protocollo;
- **comunicazione interna al responsabile:** inserire la flag per attivare l'invio delle comunicazioni al destinatario per i protocolli in partenza. Tale flag può essere impostata se l'anagrafica destinataria del protocollo è un Ufficio interno dell'Ente codificato nell'archivio delle anagrafiche. Ad esempio, se si deve protocollare un documento destinato a dei soggetti esterni e ad alcuni Uffici dell'Ente, si può inserire il protocollo in partenza impostando come destinatari i soggetti esterni e gli Uffici (caricati come anagrafiche del protocollo). All'atto della registrazione del protocollo, il programma invierà la comunicazione interna al nominativo indicato nell'anagrafica nel campo "Responsabile comunicazione interna";
- **modifica ufficio permessa solo al responsabile:** inserire la flag per far sì che solo gli operatori con profilo Responsabile possano modificare l'ufficio assegnato al protocollo (dalle funzioni **Protocollo / Consultazione** e **Protocollo / Modifica**);
- **inserimento uffici obbligatorio per protocollo:** inserire la flag per impostare come obbligatorio il campo ufficio del protocollo. Impostando questa flag, in fase di inserimento del protocollo, non sarà consentito effettuare il salvataggio e la conseguente assegnazione del numero di protocollo se prima non è stato inserito l'ufficio mittente/destinatario;
- **non visualizzare tutti i codici classificazione:** inserire la flag per far sì che, in tutte le funzioni dove sono presenti i codici classificazione, cliccando sul campo "Categoria" verrà visualizzato solo l'elenco delle categorie; cliccando sul campo "Classe" verrà visualizzato solo l'elenco delle classi relative alla categoria selezionata, e così via. Invece, non impostando la flag, cliccando sul campo "Categoria" verranno visualizzati tutti i codici di classificazione presenti in archivio; cliccando sul campo "Classe" verrà visualizzato l'elenco con tutte le classi e relative sottoclassi;
- **ricevuta allegata al protocollo:** inserire la flag in modo che l'eventuale ricevuta del protocollo sia riportata come allegato del protocollo stesso. Stampando la ricevuta del protocollo, la lettera stampata sarà aggiunta come allegato del protocollo e, di conseguenza, risulterà negli allegati dell'eventuale comunicazione spedita all'Ufficio destinatario;

-
- **titolario a due livelli:** inserire la flag per impostare il titolario a due livelli, non visualizzando il terzo livello di classificazione (cioè la sottoclasse);
 - **protocolli in partenza proponi solo uffici di appartenenza:** solo se la protocollazione in partenza viene svolta dagli uffici autonomamente, la flag permette di visualizzare, per i protocolli in partenza, solo gli Uffici dove l'operatore è inserito, limitando le possibilità di sbagliare;
 - **avvisa in fase di registrazione dell'assenza di allegati:** in fase di salvataggio di un nuovo protocollo, se non sono stati inseriti gli allegati, si visualizzerà un messaggio di promemoria;
 - **fascicolazione obbligatoria in registrazione protocollo:** in fase di salvataggio di un nuovo protocollo, se non sono stati collegati fascicoli, il salvataggio sarà bloccato;
 - **protocolli interni non inviare comunicazione agli uffici mittenti:** non invia la comunicazione agli Uffici mittenti in caso di protocolli interni;
 - **abilita riscontro tra protocolli dello stesso tipo;**
 - **invio automatico in conservazione:** tutti i documenti allegati al protocollo saranno spediti in conservazione.

DOCUMENTI

Le opzioni disponibili sono:

- **storicizzazioni su cartella condivisa:** devono inserire la flag gli Enti che archiviano i documenti su server Linux all'interno di una cartella condivisa (lasciare inserita la flag fino a quando i documenti non saranno trasferiti al Document Server);
- **testo timbro:** indicare le informazioni da riportare nella segnatura;
- **timbro su pdf in arrivo:** dal menu a tendina selezionare il margine del documento pdf in arrivo nel quale riportare la segnatura;
- **timbro su pdf in partenza:** dal menu a tendina selezionare il margine del documento pdf in partenza nel quale riportare la segnatura.

REGISTRO PROTOCOLLO

Permette di impostare dei parametri per la stampa e l'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo.

Le opzioni disponibili sono:

- **invio automatico in conservazione del registro:** inserire la flag per inviare automaticamente il registro di protocollo in conservazione (per gli Enti che non devono firmare il registro);
- **mantieni protocolli in blocchi:** inserire la flag per mantenere la lista dei protocolli su un'unica pagina del registro;
- **modalità di stampa referenti:** selezionare dal menu a tendina:
 - **Mittenti / Destinatari:** per visualizzare nel registro, in caso di protocolli con più anagrafiche, i nomi di tutti i mittenti/destinatari;
 - **Diversi:** per visualizzare nel registro, in caso di protocolli con più anagrafiche, la dicitura "Diversi";

-
- **tipologia registro**:selezionare dal menu a tendina la tipologia di stampa del registro che si vuole impostare, scegliendo tra sintetica o analitica (per conoscere la differenza tra stampa sintetica e analitica, rimandiamo al box presente a p. 51 del presente manuale);
 - **numerazione pagine del registro**:selezionare dal menu a tendina:
 - **Paginazione progressiva**: per scegliere che la numerazione delle pagine del registro sia progressiva;
 - **Parti da 1**: per scegliere che la numerazione delle pagine del registro riparta ogni giorno da 1.

EMAIL

Consente di impostare i parametri per la gestione delle caselle di posta e delle email.

Le opzioni disponibili sono:

- **spedire e-mail di ricevuta protocollazione**:inserire la flag per spedire una email di ricevuta protocollazione;
- **gestire e-mail da client**:inserire la flag per impostare l'invio e la ricezione delle email tramite client e non tramite server;
- **spedire segnature**:inserire la flag per far sì che il file segnature sia inviato anche quando non è attiva l'interoperabilità;
- **non protocollare ricevute fatturazione**:inserire la flag per non protocollare le notifiche relative alla fatturazione, ossia decorrenza termini;
- **scaricare ricevute PEC al momento della spedizione**:inserire la flag per far sì che le ricevute PEC siano scaricate in concomitanza con la spedizione;
- **visualizzare solo le proprie mail da protocollare**:inserire la flag in modo che gli operatori possano protocollare in partenza solo le mail che loro stessi hanno preparato dalle comunicazioni interne;
- **disattiva utilizzo regole per anteprima delle mail in arrivo**: inserendo la flag non sarà possibile filtrare le email in arrivo e far sì che siano inviate, prima della protocollazione, a determinati operatori e uffici tramite comunicazione interna;
- **e-mail per invio comunicazioni**: inserire la flag per inviare agli operatori, la comunicazione di avvenuta protocollazione tramite email. È necessario impostare anche quale casella di posta dell'Ente utilizzare per l'invio;
- **includere allegati**: inserire la flag per includere anche gli allegati al protocollo nella email di cui al punto precedente.

FATTURE ELETTRONICHE

Permette di impostare i parametri per la registrazione automatica delle fatture elettroniche.

Le opzioni disponibili sono:

- **attivazione protocollazione automatica delle mail**: inserire la flag in modo che le fatture elettroniche pervenute tramite email siano protocollate in maniera automatica non appena vengono scaricate;

- **operatore prot. automatica:** cliccare la lente di ricerca e selezionare il nome dell'operatore che figurerà nella registrazione automatica dei protocolli (gli operatori presenti in elenco sono definiti nella procedura HH - Ambiente). Si consiglia di scegliere l'operatore "protocollazione automatica";
- **accessi prot.:** selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:
 - **Tutti:** per consentire a tutti gli operatori l'accesso ai protocolli relativi alle fatture elettroniche;
 - **Componenti dell'ufficio:** per consentire ai soli componenti dell'ufficio l'accesso ai protocolli relativi alle fatture elettroniche;
 - **Responsabile ufficio:** per consentire al solo responsabile dell'ufficio l'accesso ai protocolli relativi alle fatture elettroniche;
- **comunicazioni:** selezionare dal menu a tendina a chi devono essere inviate le comunicazioni, scegliendo tra:
 - **Responsabile dell'ufficio;**
 - **Componenti dell'ufficio;**
 - **Selezione manuale:** per indicare manualmente il nominativo in fase di invio della comunicazione;
- **categoria, classe e sottoclasse:** cliccare la lente di ricerca e selezionare i codici di classificazione che saranno inseriti nelle fatture elettroniche protocollate automaticamente.

Publicazione

Consente di impostare i parametri per la pubblicazione del protocollo nell'Albo Pretorio. Tale funzione è disponibile solo per gli Enti che dispongono della procedura MC – Messi Notificatori.

Si apre la seguente maschera:

Mittente	<input type="text"/>	
Stato pubblicazione *	DA PUBBLICARE	▼
Tipo di atto *	BANDI DI CONCORSO	▼
Invio relata *	IMMEDIATO	▼
Procedura PI tabella/campo PIPROTO / PIPRSEG		

Figura 121 Impostazioni pubblicazione Albo Pretorio.

Compilare i seguenti campi:

- **Mittente:** cliccare la lente di ricerca e selezionare il mittente della pubblicazione;
- **Stato pubblicazione:** selezionare dal menu a tendina lo stato della pubblicazione, scegliendo tra:
 - DA PUBBLICARE;
 - PUBBLICATA;
 - DA RESTITUIRE AL MITTENTE;
 - DA ARCHIVIARE;
 - CHIUSO;
- **Tipo di atto:** selezionare dal menu a tendina la tipologia di atto da pubblicare;
- **Invio relata:** selezionare dal menu a tendina:

-
- ALLA SCADENZA: per effettuare l'invio della relata alla scadenza della pubblicazione;
 - IMMEDIATO: per effettuare subito l'invio della relata;
 - NON NECESSARIO: se non si ritiene necessario l'invio della relata.

5.6)Uffici

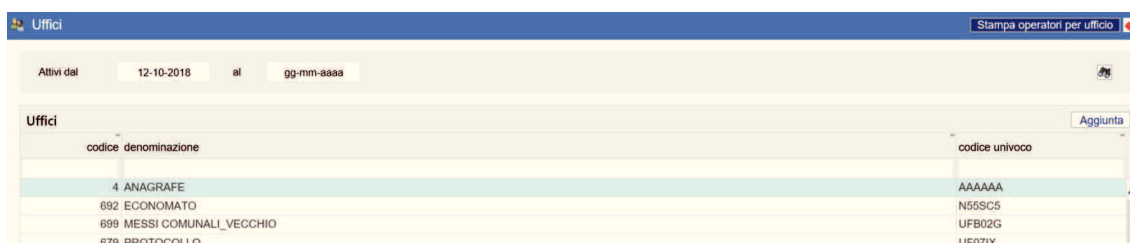
A cosa serve

Consente di definire gli Uffici a cui assegnare i documenti protocollati e i fascicoli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Uffici**.

Si apre la seguente maschera:



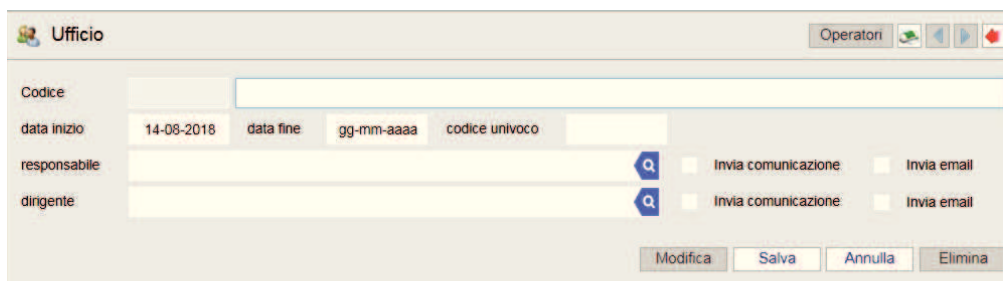
codice	denominazione	codice univoco
4	ANAGRAFE	AAAAAA
692	ECONOMATO	N55SC5
699	MESSI COMUNALI_VECCHIO	UF802G
679	PROTOCOLLO	UF07IX

Figura 122 Elenco degli Uffici a cui sono assegnati protocolli e fascicoli.

Per entrare nel dettaglio di un ufficio, fare doppio clic sull'ufficio di interesse.

Per inserire un nuovo ufficio, cliccare "Aggiunta".

Si apre la seguente maschera:



Ufficio

Operatori

Codice:

data inizio: 14-08-2018 data fine: gg-mm-aaaa codice univoco:

responsabile: Invia comunicazione Invia email

dirigente: Invia comunicazione Invia email

Modifica Salva Annulla Elimina

Figura 123 Maschera per l'inserimento di un ufficio.



Sono presenti i seguenti campi:

- **Codice**: campo valorizzato in automatico dal programma al termine dell'inserimento, indica il codice numerico assegnato all'ufficio;
- **data inizio**: indicare la data dalla quale l'ufficio potrà essere utilizzato. Il programma propone in automatico la data del giorno ma può essere modificata dall'utente;
- **data fine**: indicare la data di chiusura dell'ufficio;
- **codice univoco**: è il codice alfanumerico attribuito dall'IPA all'ufficio destinatario di fatturazione elettronica. Se indicato, quando si protocolla una fattura elettronica, l'ufficio sarà riportato in automatico nel protocollo;

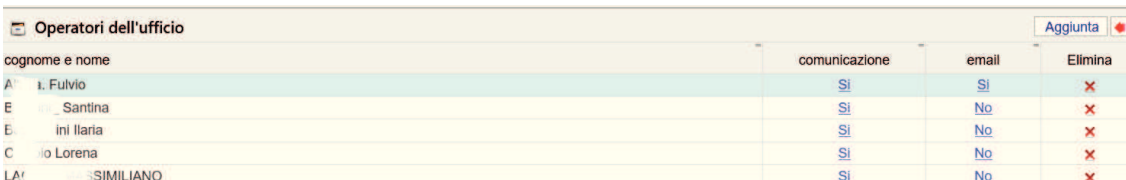
- **responsabile:** cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo dell'utente che riveste il ruolo di responsabile dell'ufficio appena inserito. L'inserimento di questo dato è obbligatorio poiché è necessario per la gestione dell'invio delle comunicazioni interne;
- **dirigente:** cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo del dirigente associato all'ufficio.

Sia per il responsabile che per il dirigente è possibile impostare l'**invio automatico della comunicazione e della mail**, inserendo la spunta nelle relative caselle.

Una volta inserito l'ufficio e aver cliccato "Salva", sono possibili le seguenti operazioni:

- **stampare il dettaglio dell'ufficio appena inserito**, cliccando l'icona  ;
- **scorrere in avanti o indietro nel dettaglio degli uffici inseriti**, cliccando  ;
- **aggiungere gli operatori da inserire nell'ufficio**, cliccando il bottone "Operatori".

Si apre la seguente maschera:















Operatori dell'ufficio				Aggiunta 
cognome e nome	comunicazione	email	Elimina	
A... i, Fulvio	Si	Si		
E... _ Santina	Si	No		
E... ini Ilaria	Si	No		
C... io Lorena	Si	No		
LAI... SSIMILIANO	Si	No		

Figura 124 Maschera di aggiunta degli operatori.

- **per eliminare un operatore dall'ufficio**, cliccare  in corrispondenza del nominativo di interesse;
- **per cambiare le impostazioni per l'invio automatico, relativamente a un operatore, della comunicazione e dell'email**, cliccare "Si" oppure "No" in corrispondenza del nominativo di interessa;
- **per aggiungere un nuovo operatore**, cliccare il bottone "Aggiunta".

5.7) Abilitazione protocollazione

A cosa serve

Consente di selezionare gli operatori da abilitare alla protocollazione automatica dagli altri applicativi Halley.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Abilitazione protocollazione**;

Si apre la seguente maschera:

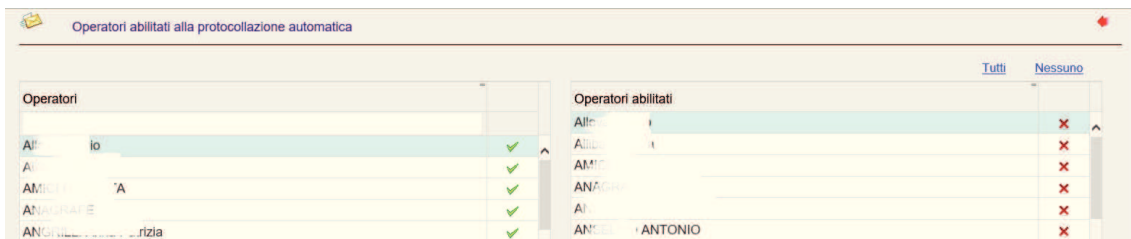




Figura 125 Maschera per l'abilitazione degli operatori alla protocollazione automatica.

Per abilitare un operatore alla protocollazione automatica, si può procedere singolarmente, cliccando  in corrispondenza dei nominativi presenti nella sezione "Operatori" (parte sinistra della maschera) oppure massivamente, cliccando "Tutti" (in questo modo, tutti gli operatori presenti in elenco saranno abilitati alla protocollazione automatica).

Allo stesso modo, **per disabilitare un operatore alla protocollazione automatica**, si può procedere singolarmente, cliccando  in corrispondenza dei nominativi presenti nella sezione "Operatori abilitati" (parte destra della maschera) oppure massivamente, cliccando "Nessuno" (in questo modo, tutti gli operatori presenti in elenco saranno disabilitati alla protocollazione automatica).

5.8) Amministrazione comunale

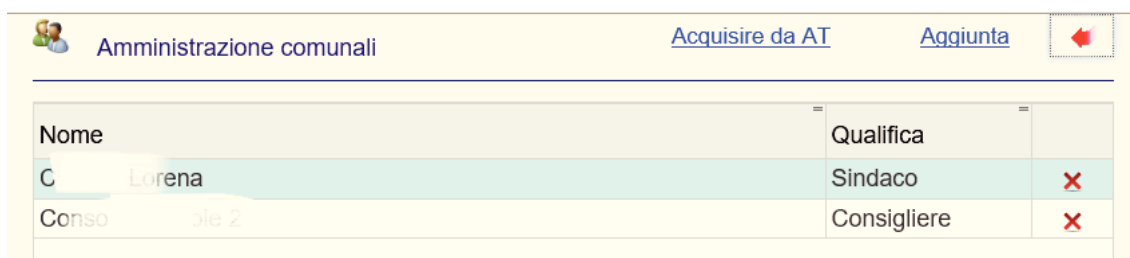
A cosa serve

Consente di configurare in PI – Protocollo Informatico i componenti dell'amministrazione comunale.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Amministrazione comunale**;

Si apre la seguente maschera:



Nome	Qualifica	
Cambio Lorena	Sindaco	✘
Conso... ole 2	Consigliere	✘

Figura 126 Componenti dell'amministrazione comunale.

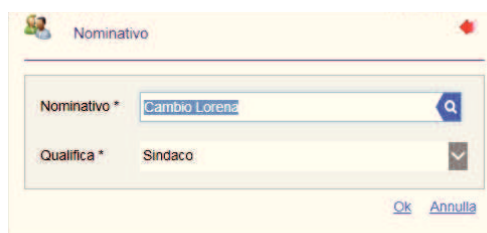
Per eliminare un componente presente, cliccare ✘ in corrispondenza del nominativo di interesse.

Per modificare la qualifica di un componente presente, fare doppio clic sul nominativo di interesse.

Per aggiungere nuovi componenti, sono possibili due opzioni:

- **Acquisire da AT** (solo per gli Enti che dispongono della procedura AT – Atti Amministrativi Halley): consente di importare automaticamente dalla procedura AT – Atti Amministrativi i componenti del Consiglio, della Giunta e il Segretario dell'Amministrazione comunali indicati nei "Dati generali";
- **Aggiunta**: consente di aggiungere manualmente nuovi componenti dell'Amministrazione comunale.

Si visualizza la seguente maschera:



Nominativo *

Qualifica *

Ok Annulla

Figura 127 Maschera di inserimento di un nuovo componente.

- nel campo "**Nominativo**" cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo da aggiungere;
- nel campo "**qualifica**" selezionare dal menu a tendina la qualifica del nuovo componente, scegliendo tra:
 - Sindaco;

-
- Segretario;
 - Assessore;
 - Consigliere;
 - **per salvare l'inserimento**, cliccare "Ok".

5.9) Codici

5.9.1) Stato comunicazione

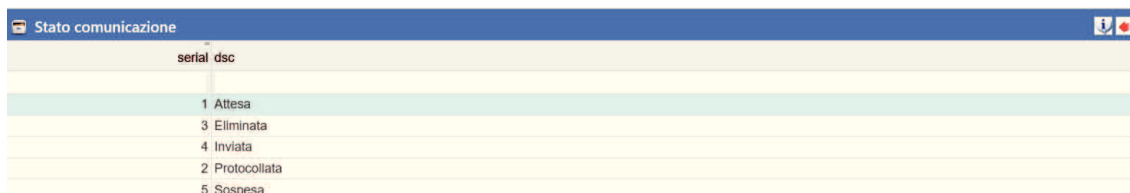
A cosa serve

Consente di visualizzare gli stati previsti per una comunicazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Stato comunicazione**.

Si apre la seguente maschera:



The screenshot shows a window titled "Stato comunicazione" with a search bar containing "serial dsc". Below the search bar is a list of communication states:

serial dsc
1 Attesa
3 Eliminata
4 Inviata
2 Protocollata
5 Sospesa

Figura 128 Stato comunicazione.

5.9.2) Tipo comunicazione

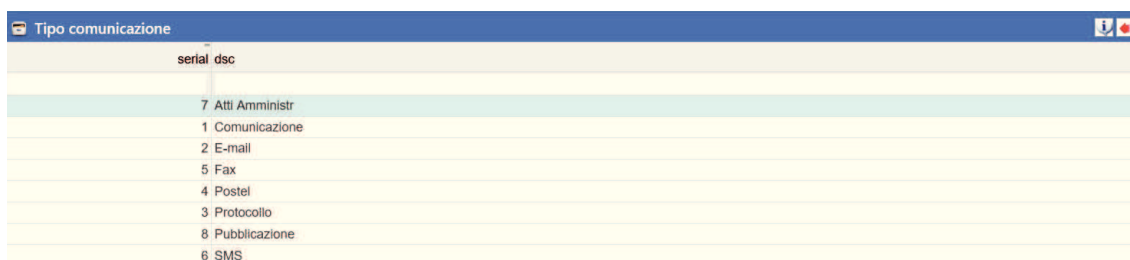
A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie previste per una comunicazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo comunicazione**.

Si apre la seguente maschera:



The screenshot shows a window titled 'Tipo comunicazione' with a search bar containing 'serial dsc'. Below the search bar is a list of communication types. The first item, '7 Atti Amministrativi', is highlighted in light green. The other items are listed in a standard yellow background.

serial dsc
7 Atti Amministrativi
1 Comunicazione
2 E-mail
5 Fax
4 Postel
3 Protocollo
8 Pubblicazione
6 SMS

Figura 129 Tipo comunicazione.

5.9.3) Tipo protocollo

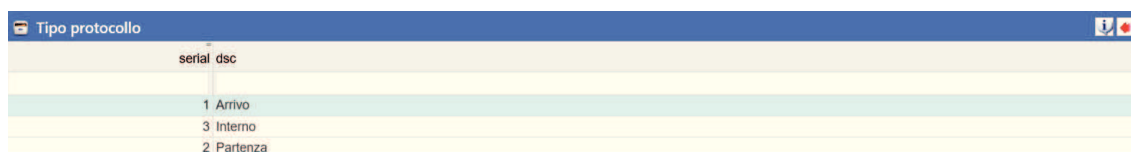
A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie previste per un protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo protocollo**.

Si apre la seguente maschera:



serial	dsc
1	Arrivo
3	Interno
2	Partenza

Figura 130 Tipo protocollo.

5.9.4) Tipo spedizione

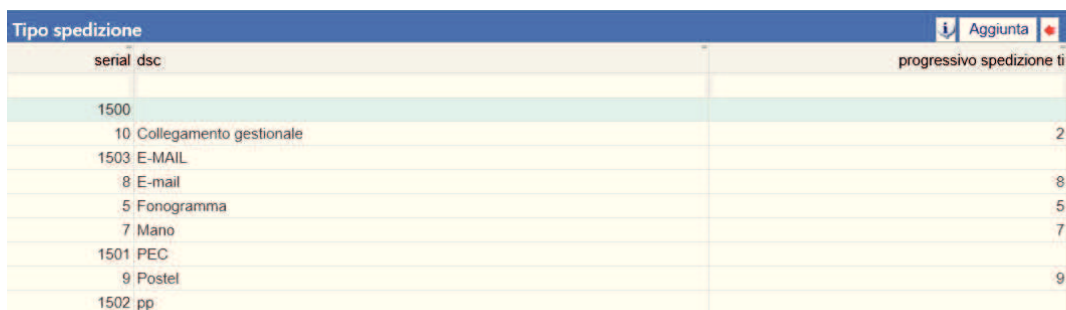
A cosa serve

Consente di visualizzare e inserire le modalità di spedizione della corrispondenza.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo spedizione**.

Si apre la seguente maschera:

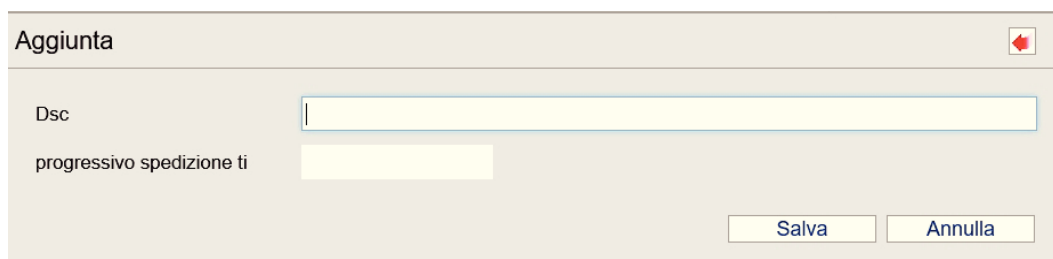


serial	dsc	progressivo spedizione ti
1500		
10	Collegamento gestionale	2
1503	E-MAIL	
8	E-mail	8
5	Fonogramma	5
7	Mano	7
1501	PEC	
9	Postel	9
1502	pp	

Figura 131 Tipo spedizione.

Per aggiungere una nuova tipologia di spedizione, cliccare “Aggiunta”.

Si visualizza la seguente maschera:



Aggiunta

Dsc

progressivo spedizione ti

Salva Annulla

Figura 132 Maschera per l'aggiunta di un Tipo spedizione.

- nel campo “Dsc”: indicare la descrizione della modalità di spedizione da inserire;
- il campo “progressivo spedizione” è valorizzato in automatico dal programma;
- cliccare “Salva”.

5.9.5) Stato protocollo

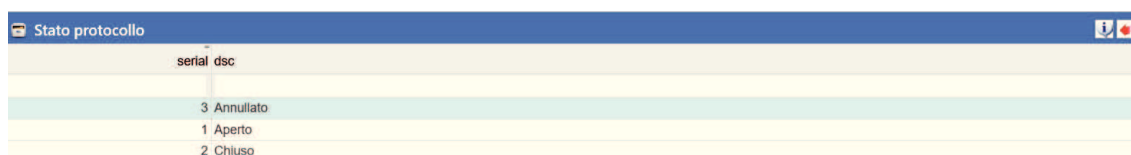
A cosa serve

Consente di visualizzare gli stati previsti per un protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Stato protocollo**.

Si apre la seguente maschera:



serial	dsc
3	Annullato
1	Aperto
2	Chiuso

Figura 133 Stato protocollo.

5.9.6) Tipo inserimento documento

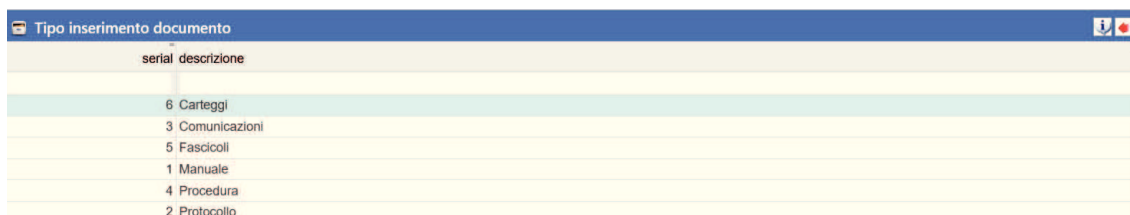
A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie previste per l'inserimento di un documento.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo inserimento documento**.

Si apre la seguente maschera:



serial	descrizione
6	Carteggi
3	Comunicazioni
5	Fascicoli
1	Manuale
4	Procedura
2	Protocollo

Figura 134 Tipo inserimento documento.

5.9.7) Tipi variazioni


A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie di variazioni dei protocolli previste solo dietro autorizzazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipi variazioni**.

Si apre la seguente maschera:



Codice	Descrizione estesa	Descrizione breve	Obblig. per legge
1	Data arrivo/partenza protocollo	Arrivo/partenza	
3	Correzione mittenti/destinatari	Mitt./destinat.	•
4	Eliminazione mittenti/destinatari	Anagrafiche	•
5	Aggiunta mittenti/destinatari	Anagrafiche	•
6	Oggetto del protocollo	Oggetto	•
7	Tipo protocollo - Arrivo/Partenza/Interno	Arr./Part./Int.	
8	Annullamento protocollo	Annullamento	•
10	Riferimenti del protocollo	Riferimenti	•
11	Modifica documenti del protocollo	Documenti	
12	Modifica uffici del protocollo	Uffici	
13	Modifica fascicoli del protocollo	Fascicoli	
14	Modifica accessi del protocollo	Accessi	
15	Modifica numero emergenza	Num. emergenza	
16	Modifica scadenza pratica	Scad. pratica	
17	Modifica data del documento	Data documento	
18	Modifica codici di classificazione	Classificazione	
19	Modifica stato del protocollo	Stato protocol.	
20	Modifica note del protocollo	Note	
21	Modifica numero allegati	Numero allegati	
22	Modifica tipo spedizione	Tipo spedizione	
23	Correzione Mittenti/Destinatari per modifica protocollo da interno a esterno	Mitt./destinat.	
24	Correzione Mittenti/Destinatari per modifica protocollo da esterno a interno	Mitt./destinat.	

Figura 135 Tipo variazioni.

La colonna "Obblig. per legge" indica le variazioni per cui è necessaria l'autorizzazione.

Per stampare l'elenco delle tipologie di variazioni presenti, cliccare .

5.9.8) Tipo documento

A cosa serve

Consente di visualizzare e inserire i codici delle tipologie previste per un documento.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo documento**;

Si apre la seguente maschera:



Figura XX Tipo documento.

Per aggiungere una nuova tipologia di documento, cliccare "Aggiunta".

Si visualizza la seguente maschera:

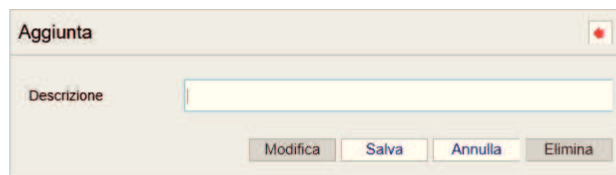
The image shows a small dialog box titled "Aggiunta". It contains a text input field labeled "Descrizione". Below the input field are four buttons: "Modifica", "Salva", "Annulla", and "Elimina". There is a red plus icon in the top right corner of the dialog box.

Figura 136 Maschera per l'inserimento di un nuovo tipo di documento.

- nel campo "Descrizione" indicare la denominazione della tipologia di documento;
- cliccare "Salva".

5.10) Doc/er

5.10.1) Ricerca documenti

Funzione riservata ai tecnici Halley.

5.10.2) Registrazione atto

Funzione riservata ai tecnici Halley.

5.11) Configurazione webservice

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6) Utilità

La sezione **Utilità** permette di effettuare delle operazioni necessarie per un corretto utilizzo dell'applicativo PI

- Protocollo Informatico: generare archivi per gli anni di lavoro, eliminare un anno di lavoro aperto erroneamente, eliminare fascicoli con numerazione errata, gestire il registro di emergenza ecc.

Considerata l'importanza dei dati contenuti in tale sezione, si consiglia di consentirne l'accesso al solo responsabile della procedura.

Le funzioni disponibili sono:

- 6.1 Generazione nuovo anno**
- 6.2 Generazione anni precedenti**
- 6.3 Gestione anno**
 - 6.3.1 Eliminazione anno
- 6.4 Registro emergenza**
- 6.5 Recupero protocolli**
- 6.6 Log SQL**
- 6.7 Aggiornamento accessi**
- 6.8 Manutenzione tecnica**
- 6.9 Gestione licenza**
- 6.10 Esecuzione programmi**
- 6.11 Thaireport**
- 6.12 Report**
- 6.13 Recupero dati**
 - 6.13.1 Recupero dati da file csv
 - 6.13.2 Recupero protocollo con intermedi
 - 6.13.3 Recupero protocollo con DZD
- 6.14 Sistemazione anagrafiche**
- 6.15 Rimozione file infetti**
 - 6.15.1 File protocollati
 - 6.15.2 Email in arrivo

6.1) Generazione nuovo anno

A cosa serve

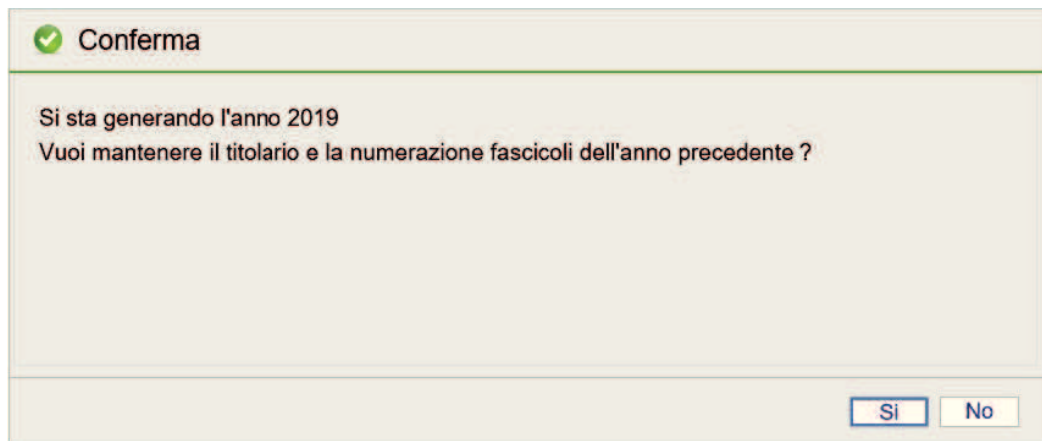
Consente di generare gli archivi per il nuovo anno di lavoro.

Funzionamento

Dopo aver impostato il nuovo anno di lavoro e selezionato l'area omogenea di interesse dalla maschera di accesso della procedura:

- Accedere alla funzione **Utilità / Generazione nuovo anno**.

Si visualizza il seguente messaggio:



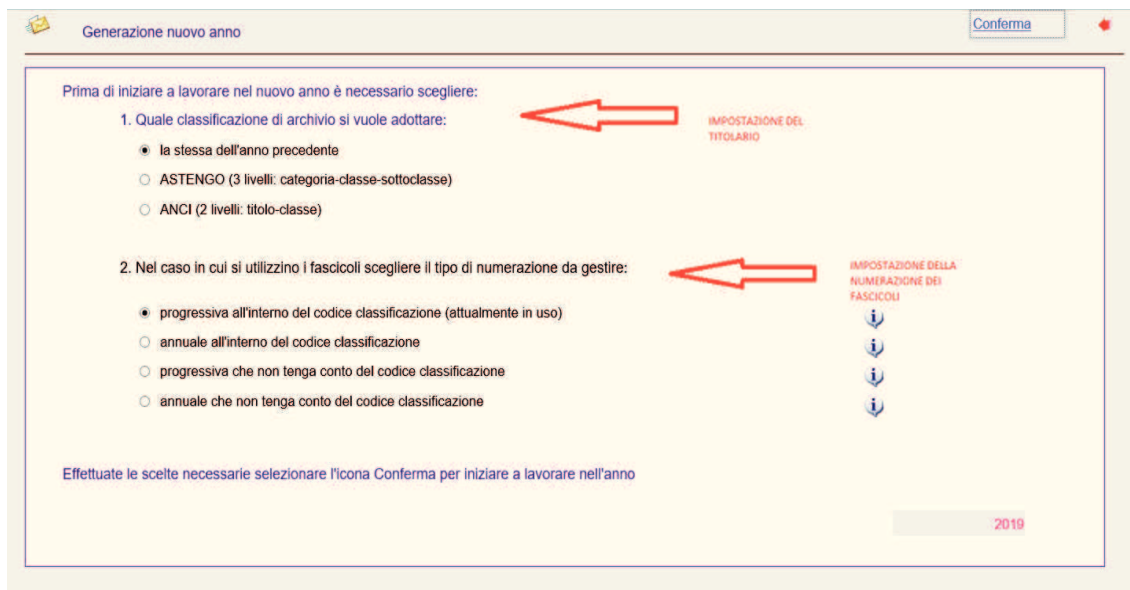
Conferma

Si sta generando l'anno 2019
Vuoi mantenere il titolario e la numerazione fascicoli dell'anno precedente ?

Si No

Figura 137 Maschera per la richiesta di conferma per la generazione del nuovo anno.

- rispondendo “No” si apre la seguente maschera, che permette di modificare il titolario o la numerazione dei Fascicoli:



Generazione nuovo anno

Conferma

Prima di iniziare a lavorare nel nuovo anno è necessario scegliere:

1. Quale classificazione di archivio si vuole adottare:

- la stessa dell'anno precedente
- ASTENGO (3 livelli: categoria-classe-sottoclasse)
- ANCI (2 livelli: titolo-classe)

2. Nel caso in cui si utilizzino i fascicoli scegliere il tipo di numerazione da gestire:

- progressiva all'interno del codice classificazione (attualmente in uso)
- annuale all'interno del codice classificazione
- progressiva che non tenga conto del codice classificazione
- annuale che non tenga conto del codice classificazione

Effettuate le scelte necessarie selezionare l'icona Conferma per iniziare a lavorare nell'anno

2019

- selezionare il tipo di classificazione da adottare, scegliendo tra:
 - **la stessa dell'anno precedente:** il programma trasferisce negli archivi del nuovo anno di lavoro gli stessi codici classificazione usati nell'anno precedente;
 - **Astengo:** il programma carica nel nuovo anno di lavoro i codici classificazione del titolare Astengo (titolaro a 3 livelli composto da categoria, classe e sottoclasse);
 - **Anci:** il programma carica nel nuovo anno di lavoro i codici classificazione del titolare Anci (titolaro a 2 livelli composto da titolo e classe);
- selezionare il tipo di numerazione da assegnare, scegliendo tra:

- **progressiva all'interno del codice classificazione:** la numerazione assegnata ai fascicoli è continua rispetto all'anno precedente e assegnata per codice classificazione.

Esempio: se nel 2008 per il codice classificazione 1-1-1 l'ultimo fascicolo inserito aveva il progressivo numero 11, al primo fascicolo che verrà inserito nel 2009 per il codice classificazione 1-1-1 verrà assegnato il progressivo numero 12.

N.B.: Scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione senza codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;

- **annuale all'interno del codice classificazione:** per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro, la numerazione ripartirà da 1 per ogni codice classificazione.

Esempio: ci sarà il progressivo 1 per i fascicoli con codice classificazione 1-1-1, il progressivo 1 per i fascicoli del codice classificazione 1-2-1 e così via;

- **progressiva che non tenga conto del codice classificazione:** ai fascicoli si assegna una numerazione progressiva indipendentemente dal codice classificazione assegnato al fascicolo e dall'anno in cui si sta effettuando l'inserimento.

N.B.: scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione all'interno del codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;

- **annuale che non tenga conto del codice classificazione:** per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro, la numerazione ripartirà da 1 e non terrà conto del codice classificazione (così come avviene per i protocolli).

Per generare il nuovo anno di lavoro, una volta impostati i parametri, cliccare "Conferma".

6.2) Generazione anni precedenti

A cosa serve

Consente di generare gli archivi per l'anno precedente al primo anno gestito con la procedura PI, allo scopo di importare vecchi dati in procedura.

Funzionamento

Per accedere a tale funzione, è necessario contattare i tecnici Halley.

6.3) Gestione anno

6.3.1) Eliminazione anno

A cosa serve

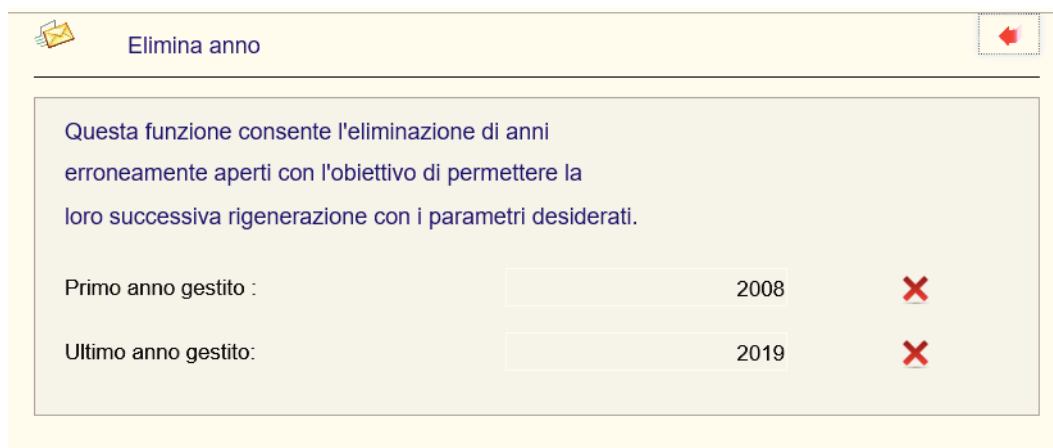
Consente di eliminare un anno di lavoro aperto erroneamente. Eliminando l'anno, saranno eliminati i codici classificazione e i fascicoli registrati nell'anno da eliminare.

Eventuali protocolli inseriti rimarranno in archivio e, una volta rigenerato l'anno, sarà necessario reinserire i codici classificazione e gli eventuali fascicoli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Utilità / Gestione anno / Eliminazione anno**;

Si apre la seguente maschera:



Primo anno gestito :	2008	X
Ultimo anno gestito:	2019	X

Figura 139 Maschera per l'eliminazione di un anno.

Per eliminare un anno erroneamente aperto, cliccare **X** in corrispondenza dell'anno di interesse.

6.4) Registro emergenza

A cosa serve

Consente di modificare il numero di partenza del protocollo per l'anno di lavoro corrente al fine di gestire i protocolli registrati in emergenza.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Utilità / Registro emergenza**.

Si apre la seguente maschera:

Gestione registro emergenza [Registra](#) [Storico](#)

La funzione permette di modificare il numero di partenza del protocollo per l'anno di lavoro corrente al fine di gestire i protocolli registrati nel registro di emergenza cartaceo

Anno 2018 ultimo inserito 426 numero prossimo

Figura 140 Gestione registro di emergenza.

Sono visualizzati l'anno di lavoro corrente, l'ultimo numero di protocollo inserito e il numero successivo di protocollo previsto.

Per modificare il numero del successivo protocollo, cliccare "Registra".

Il programma genera dei protocolli vuoti (quelli cioè registrati in emergenza) che dovranno poi essere reinseriti tramite la funzione "Modifica" dei protocolli.

Per visualizzare lo storico delle modifiche apportate alla numerazione dei protocolli, cliccare "Storico".

6.5)Recupero protocolli

A cosa serve

Consente di recuperare automaticamente i protocolli registrati nel registro di emergenza informatizzato.

Funzionamento

Per un corretto funzionamento del programma di recupero dei protocolli è necessario che:

1. nel registro di emergenza informatizzato siano caricati i dati relativi a:
 - anno di lavoro;
 - numero del protocollo;
 - data di registrazione;
 - tipo protocollo (arrivo/partenza);
 - mittente/destinatario;
 - oggetto del protocollo;
 - codici classificazione;
 2. si proceda al recupero dei protocolli prima di riprendere il normale lavoro di protocollazione.
- Accedere alla funzione **Utilità / Recupero protocolli**.

Si apre la seguente maschera:

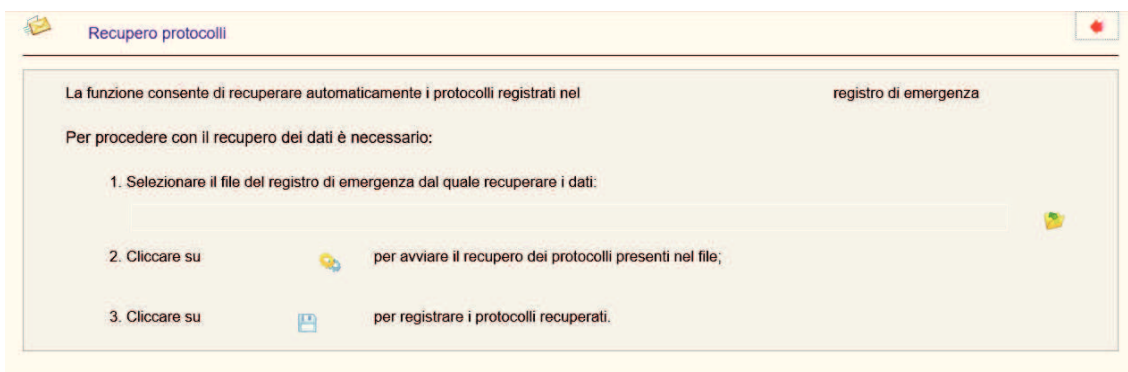




Figura 141 Maschera per il recupero dei protocolli.

- per selezionare il percorso in cui è stato salvato il file del registro di emergenza informatizzato, cliccare l'icona  ;
- per recuperare i protocolli registrati nel registro di emergenza informatizzato, cliccare l'icona  ;
- confermare l'avvenuto caricamento rispondendo "Sì" alla domanda che propone di proseguire la registrazione;

-
- per registrare i protocolli recuperati, cliccare l'icona  .

6.6)Log SQL

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.7) Aggiornamento accessi

Funzione è riservato ai tecnici Halley.

6.8)Manutenzione tecnica

Funzione è riservato ai tecnici Halley.

6.9) Gestione licenza

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.10) Esecuzione programmi

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.11)Thaireport

A cosa serve

Consente di creare dei report personalizzati, con tipologia e quantità di dati scelti dall'Ente secondo le proprie esigenze, allo scopo di estrarre dati e/o rilevare la presenza di eventuali anomalie.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Utilità / Thaireport**.

Si apre la seguente maschera:



The screenshot shows the ThaiReport - Protocollo Informatico interface. The main area contains a table with the following data:

Sezione	Report	HSQL	Esegui	Duplica
	IMPORTATO Fascicoli per cod.classificazione	No	Esegui	Duplica
	IMPORTATO Fascicoli per cod.classificazione	SI	Esegui	Duplica
	IMPORTATO oggetti_ricorrenti	No	Esegui	Duplica
Anagrafiche	ANAGRAFICHE PI VS 05	No	Esegui	Duplica
Anagrafiche	Estrazione_Anagrafiche_Protocollo_versione5	No	Esegui	Duplica
Anagrafiche	Estrazione_Anagrafiche_Protocollo_vs_5	No	Esegui	Duplica

Figura 142Thaireport.

Per il corretto utilizzo della funzione Thaireport, si rimanda al “Manuale_Report” reperibile nei banner della procedura, nella sezione Note Pratiche.

6.12)Report

A cosa serve

Consente di creare dei report personalizzati, con tipologia e quantità di dati scelti dall'Ente secondo le proprie esigenze, allo scopo di estrarre dati e/o rilevare la presenza di eventuali anomalie.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Utilità / Report**;


Si apre la seguente maschera:



The screenshot shows the 'ThaiReport - Protocollo Informatico' application interface. The main area displays a table of reports with columns for 'Sezione', 'Report', 'HSQL', 'Esegui', and 'Duplica'. The table contains several rows of report data, including entries for 'Fascicoli per cod.classificazione' and 'ANAGRAFICHE PI VS 05'. A toolbar at the top includes buttons for 'Ricarica processi', 'Recupera thaireport old', 'Esegui tutti', 'Abilitazione multipla', 'Importa report', 'Esporta report', and 'Crea report'.

Sezione	Report	HSQL	Esegui	Duplica
	IMPORTATO Fascicoli per cod.classificazione	No	Esegui	Duplica
	IMPORTATO Fascicoli per cod.classificazione	SI	Esegui	Duplica
	IMPORTATO oggetti_ricorrenti	No	Esegui	Duplica
Anagrafiche	ANAGRAFICHE PI VS 05	No	Esegui	Duplica
Anagrafiche	Estrazione_Anagrafiche_Protocollo_versione5	No	Esegui	Duplica
Anagrafiche	Estrazione_Anagrafiche_Protocollo_vs_5	No	Esegui	Duplica

Figura 143 Report.

Le istruzioni per la creazione dei report personalizzati sono reperibili cliccando il pulsante , posto nella toolbar della maschera.

6.13) Recupero dati

6.13.1) Recupero dati da file csv

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.13.2) Recupero protocollo con intermedi

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.13.3) Recupero protocollo con DZD

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.14) Sistemazione anagrafiche

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.15) Rimozione file infetti

6.15.1) File protocollati

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.15.2) Email in arrivo

A cosa serve

Consente di eliminare le email in arrivo contenenti virus informatici.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Utilità/ Rimozione file infetti/ Email in arrivo**

La maschera che si aprirà sarà la seguente:

Email ricevute						
mittente	destinatario	oggetto	ricezione	ora	protocollo	Elimina
			gg-mm-aaaa	oo:mm		

Figura 144 Schermata di ricerca delle email.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente**: inserire l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **inviata dal... al...**: indicare la data di invio dell'email;
- **ricevuta dal... al...**: indicare la data di ricezione dell'email;
- **scaricata dal... al...**: indicare la data in cui è stata scaricata l'email;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **protocollo**: indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno**: indicare l'anno del protocollo collegato all'email;
- **acquisizione**: indicare se l'email è stata acquisita da Interpro;


Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .

Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email ricevute.

Una volta visualizzato l'elenco delle email ricevute è possibile:

- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse;

Le funzioni disponibili sono:

- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
 - **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
 - **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.
-
- Cliccare sul bottone **Elimina** per eliminare una email infetta.

A questo punto si aprirà la seguente maschera

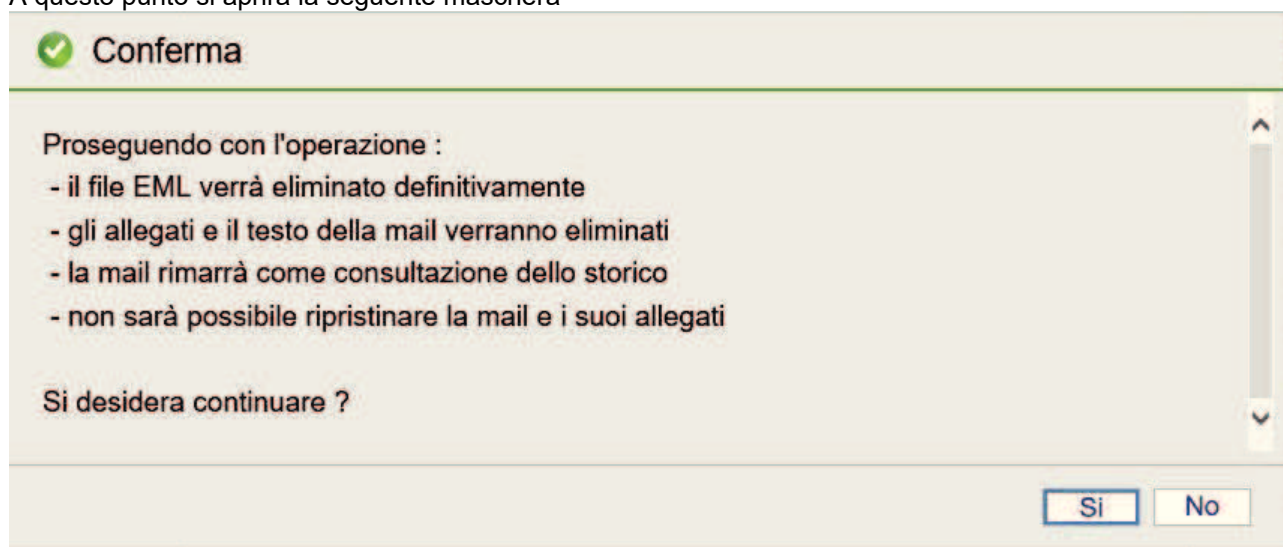


Figura 145 Schermata di conferma per l'eliminazione della mail infetta.

Occorre cliccare Si per procedere all'eliminazione, cliccando no l'eliminazione non avviene.

7) Consultazione registro giornaliero

A cosa serve

Consente di visualizzare e consultare i registri di protocollo giornalieri elaborati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Consultazione registro giornaliero**.

Si visualizza l'elenco dei registri di protocollo elaborati:



nome file	oggetto	data doc.	conservazione
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	gg-mm-aaaa 21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	Da inviare
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	Da inviare
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 45 al n.49 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 45 del 31-01-2018 al n. 49 del 31-01-2018	31-01-2018	Da inviare

Figura 144 Elenco dei registri di protocollo.

Per ogni registro di protocollo sono indicati il nome, l'oggetto, la data del documento e se è stato o meno inviato in conservazione.

Per accedere al dettaglio di un registro di protocollo, fare doppio clic sul registro di interesse.

Si apre la seguente maschera:



Documento (ultima versione)

tipo inserimento	Procedura	sigla	PI	sez.	00	operatore	Console Console
tipo documento	Registro protocollo	numero	92-96	data	21-02-2018	archiviato il	01-03-2018
nome File	Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf		estensione		PDF	firmato	
oggetto	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018						

classificazione

categoria	classe	sottoclasse	stato conservazione
-----------	--------	-------------	---------------------

annotazioni

Modifica Salva

- Visualizza
- Esporta
- Firma
- Verifica firma
- Accesso operatori
- Uffici
- Dati archiviazione
- Protocollo
- Fascicoli
- Poni in conservazione
- Revisioni
- Conservazione digitale a norma

Figura 145 Dettaglio del registro di protocollo.

Le funzioni disponibili sono descritte nella funzione **3.2 Documenti / Ricerca**.

APPENDICE: ELENCO @ PER TESTI TIPO

A ogni dato utilizzabile è stato attribuito un numero che lo contraddistingue e che, scritto sul testo predisposto tra il simbolo "@", ne permetterà l'inserimento nello stesso.

Il simbolo "@", oltre ad indicare il punto dove il dato deve essere riportato, serve anche a delimitare lo spazio necessario a contenerlo, per cui se si vuole richiamare una data che occupa 10 caratteri, cui è stato attribuito il numero 1, si dovrà scrivere @1-----@.

I dati richiamabili sui testi delle comunicazioni previste sono:

Stampa etichette e ricevute del protocollo

@1 (Caratteri 7)	Numero del protocollo
@2 (caratteri 10)	Data protocollo
@3 (caratteri 250)	Nome
@4 (caratteri 30)	Indirizzo
@5 (caratteri 50)	C.A.P., Città, Provincia
@6 (caratteri 10)	Data atti mittente
@7 (caratteri 16)	Numero protocollo mittente
@8 (caratteri 2)	Numero allegati
@9 (caratteri)	Oggetto protocollo
@10 (caratteri 16)	Tipo spedizione
@11 (caratteri 8)	Tipo protocollo (Arrivo/partenza)
@12 (caratteri 8)	Ora di inserimento del protocollo
@13 (caratteri 16)	Codice a barre identificativo del protocollo
@20 (caratteri 150)	Ufficio 1
@21 (caratteri 150)	Ufficio 2
@22 (caratteri 150)	Ufficio 3
@23 (caratteri 150)	Ufficio 4
@24 (caratteri 150)	Ufficio 5
@25 (caratteri 150)	Ufficio 6
@26 (caratteri 150)	Ufficio 7
@27 (caratteri 150)	Ufficio 8
@28 (caratteri 150)	Ufficio 9
@29 (caratteri 150)	Ufficio 10
@30 (caratteri 150)	Ufficio 11
@31 (caratteri 150)	Ufficio 12
@32 (caratteri 150)	Ufficio 13
@33 (caratteri 150)	Ufficio 14

@34 (caratteri 150)	Ufficio 15
@35 (caratteri 150)	Ufficio 16
@36 (caratteri 150)	Ufficio 17
@37 (caratteri 150)	Ufficio 18
@38 (caratteri 150)	Ufficio 19
@39 (caratteri 150)	Ufficio 20
@40 (caratteri 10)	Data scadenza pratica
@41 (caratteri 2)	Codice categoria
@42 (caratteri 2)	Codice classe
@43 (caratteri 2)	Sottoclasse
@80 (caratteri 7)	Progressivo fascicolo 1
@81 (caratteri 7)	Progressivo fascicolo 2
@82 (caratteri 7)	Progressivo fascicolo 3
@83 (caratteri 7)	Progressivo fascicolo 4
@84 (caratteri 7)	Progressivo fascicolo 5
@45 (caratteri 50)	Descrizione codici classificazione 1^ riga
@46 (caratteri 50)	Descrizione codici classificazione 2^ riga
@47 (caratteri 50)	Descrizione codici classificazione 3^ riga
@52 (caratteri)	Note
@53 (caratteri 6)	Aperto/chiuso
@54 (caratteri 10)	Data di arrivo
@55 (caratteri 10)	Data odierna
@60 (caratteri 9)	Codice ufficio 1
@61 (caratteri 9)	Codice ufficio 2
@62 (caratteri 9)	Codice ufficio 3
@63 (caratteri 9)	Codice ufficio 4
@64 (caratteri 9)	Codice ufficio 5
@65 (caratteri 9)	Codice ufficio 6
@66 (caratteri 9)	Codice ufficio 7
@67 (caratteri 9)	Codice ufficio 8
@68 (caratteri 9)	Codice ufficio 9
@69 (caratteri 9)	Codice ufficio 10
@70 (caratteri 9)	Codice ufficio 11
@71 (caratteri 9)	Codice ufficio 12
@72 (caratteri 9)	Codice ufficio 13
@73 (caratteri 9)	Codice ufficio 14
@74 (caratteri 9)	Codice ufficio 15
@75 (caratteri 9)	Codice ufficio 16
@76 (caratteri 9)	Codice ufficio 17
@77 (caratteri 9)	Codice ufficio 18

@78 (caratteri 9) Codice ufficio 19
@79 (caratteri 9) Codice ufficio 20

Per una corretta gestione dei testi tipo, è necessario seguire delle regole per l'impostazione dei campi @. Pertanto, di seguito riportiamo degli accorgimenti da rispettare in fase di stesura dei testi.

TESTI WP HALLEY

- i campi @ devono essere inseriti su una riga (cioè devono iniziare e terminare all'interno della stessa riga);
- non devono essere presenti nel testo delle @ o # che non appartengano a un campo @ (ad esempio, la @ di un indirizzo email potrebbe causare errori in fase di stampa);
- le @ 3, 4 e 5 devono essere gestite con i blocchi di testo e, pertanto, devono essere racchiuse tra #2.

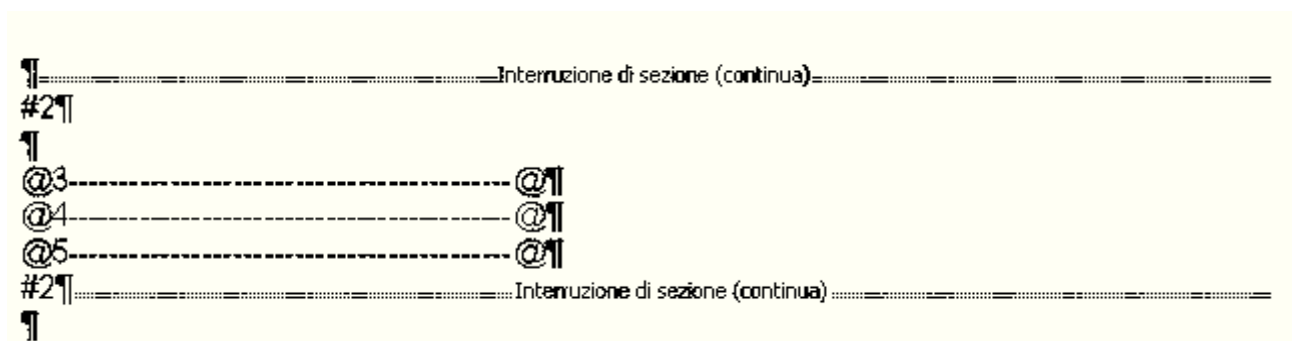
Esempio:

```
#2
@3-----@
@4-----@
@5-----@
#2
```

TESTI WORD

- i campi @ devono essere inseriti su una riga (cioè devono iniziare e terminare all'interno della stessa riga);
- i campi @ e le # devono essere uniformi, cioè devono essere scritti con lo stesso font e lo stesso stile (normale);
- le @ 3, 4 e 5 devono essere gestite con i blocchi di testo e, pertanto, devono essere racchiuse tra #2.

Esempio:



Per visualizzare l'interruzione di sezione, cliccare sul tasto "Mostra/Nascondi" presente nella barra degli strumenti di Word, che evidenzia anche gli invii con il simbolo ¶ ;

- non devono essere presenti nel testo delle @ o # che non appartengono ad un campo @.

La @ dell'indirizzo email, non appartenendo ad un campo @, potrebbe creare errori in fase di stampa. Pertanto, se si vuole stampare l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente nell'intestazione, è possibile inserirlo utilizzando l'apposita funzione di Word: "Visualizza/Intestazione e piè di pagina".

Stampa Distinta per la Posta

- @1 Numero protocollo
- @2 Data registrazione protocollo
- @3 Anagrafica
- @4 Indirizzo
- @5 Cap
- @6 Città
- @7 Provincia
- @8 Nazione
- @9 Uffici
- @10 Oggetto
- @11 Tipo spedizione
- @12 Note
- @13 Progressivo del protocollo sulla stampa

N.B.: le @ utilizzabili per la stampa della distinta per la Posta devono essere inserite nel formato @numero variabile@.

Esempio: per inserire il numero del protocollo, inserire @1@.

Nel testo tipo sono utilizzabili anche le seguenti #:

#1 ripete il blocco del tipo spedizione;

#2 ripete il blocco del protocollo all'interno del tipo di spedizione. Il blocco 2 va sempre usato all'interno del blocco 1.

Esempio:

#1

Tipo spedizione: @11@

#2

@13@	Protocollo numero @1@ del @2@
Destinatario:	@3@
Indirizzo:	@4@, @5@ @6@ Prov. @7@ - @8@
Uffici:	@9@
Oggetto:	@10@
Note:	@12@