

Gruppo Finmatica



a process enabling IT company

via del Lavoro 17 - 40127 Bologna Tel 051 6307411 Fax 051 6307498

www.ads.it - marketing@ads.it

Finmatica

Data Processing

ADS

Settore Segreteria

Systematica

Manuale Utente

HMO

Gestione Protocollo

Cybercom

Sparknet



Sistema di qualità certificato secondo gli standard ISO9001

Indice e Sommario

1	GESTIONE PROTOCOLLO	4
2	ARGOMENTI TRATTATI	5
3	PROTOCOLLO	6
3.1	ELENCO DOCUMENTI (Protocollo → Elenco Documenti)	6
3.2	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	6
3.2.1	<i>Inserimento del documento in un fascicolo</i>	8
3.2.1.1	<i>Fascicolo nuovo</i>	8
3.2.1.2	<i>Fascicolo esistente</i>	9
3.2.2	<i>Inserimento mittenti/destinatari</i>	10
3.2.3	<i>Dati secondari del documento</i>	14
3.2.4	<i>Allegati</i>	15
3.2.5	<i>Rapporti</i>	15
3.2.6	<i>Riferimenti</i>	16
3.2.7	<i>Classificazioni</i>	16
3.2.8	<i>Passaggi</i>	16
3.2.9	<i>Funzioni Contestuali</i>	17
4	REPERTORIO FASCICOLI	18
4.1	ELENCO FASCICOLI	18
4.1.1	<i>RICERCHE DA ELENCO FASCICOLI</i>	18
4.1.2	<i>FUNZIONI CONTESTUALI</i>	19
4.1.3	<i>NUOVO FASCICOLO</i>	19
4.1.4	<i>AGGIORNAMENTO/VISUALIZZAZIONE FASCICOLO</i>	20
4.1.5	<i>CHIUSURA FASCICOLO</i>	22
5	FUNZIONALITA' AVANZATE	22
5.1	MODIFICA CLASSIFICAZIONI	23
5.2	ELENCO DOCUMENTI IN REGISTRI CHIUSI	23
5.3	AGGIORNA DATA STAMPA	23
5.4	STAMPA REGISTRO GIURIDICO/COMPLETO	24
5.5	STAMPA DOCUMENTI MODIFICATI	25
5.6	STAMPA SMISTAMENTO GIORNALIERO	25
6	VISUALIZZAZIONI	27
6.1	ELENCO DOCUMENTI VISUALIZZABILI	27
6.2	ELENCO DOCUMENTI AUTOMATICI	27
6.3	DOCUMENTI PER INDIVIDUO	27
6.4	DOCUMENTI PER SMISTAMENTO	28
6.5	DOCUMENTI PER FASCICOLO	28

6.6	FASI DOCUMENTI	28
6.7	SCADENZIARIO	29
6.8	DOCUMENTI SENZA FASCICOLO	29
6.9	RICERCHE SUI TESTI	30
6.10	RICERCA PER MITTENTE/DESTINATARIO, OGGETTO	30
7	PREFERENZE DI APPLICAZIONE	31
7.1	(? → Preferenze → Preferenze di applicazione)	31
8	DIZIONARI	32
8.1	TIPI DI CLASSIFICAZIONE	32
8.2	TIPI DI REGISTRO	33
8.3	TIPI DI DOCUMENTO	33
8.4	TIPI DI ALLEGATO	34
8.5	TIPI DI CATALOGO	34
8.6	TIPI DI FRASE	34
8.7	TIPI DI RAPPORTO	34
8.8	TIPI DI STATO	35
8.9	TIPI DI COLLEGAMENTO	35
8.10	MODALITÀ DI RICEVIMENTO	35
8.11	TIPI DI RIFERIMENTO	35
8.12	UNITÀ	36
8.13	LISTE DI DISTRIBUZIONE	35

1 GESTIONE PROTOCOLLO

Il modulo del Protocollo consente di gestire i documenti degli Enti Pubblici, a partire da un'attività di protocollazione della Posta, in entrata, in uscita o interna all'amministrazione, sia essa organizzata in modo accentrato o decentrato.

La fase di protocollazione della posta è la somma di due operazioni compiute dall'archivio corrente, la registrazione, intesa come elencazione dei documenti secondo l'ordine di presentazione, e la classificazione, intesa come suddivisione dei documenti secondo un titolario.

Il registro di protocollo è una collezione ordinata cronologicamente di protocolli afferenti a documenti logicamente simili.

Il registro può essere relativo a corrispondenza verso l'esterno dell'ente oppure può riguardare movimenti di documenti all'interno dell'ente.

La registrazione, che serve per attestare la presenza in archivio di un documento, annota i tradizionali caratteri di autenticità di un documento, che consistono in alcuni elementi fondamentali quali l'oggetto, il mittente o il destinatario e gli eventuali allegati che ne facciano parte integrante, ed in elementi aggiuntivi necessari per la registrazione e l'archiviazione da parte dell'ente ricevente, quali ad esempio il numero e la data del protocollo, la classificazione archivistica, il tipo di documento e l'assegnazione al settore competente.

Il prodotto consente la gestione di un titolario d'archivio, permettendo di attribuire ad ogni documento un indice di classificazione e di specificare il fascicolo che lo contiene.

Quest'ultimo rappresenta l'unità cardine dei documenti ed il software consente di associare ad esso, via via che si sviluppa l'azione amministrativa, le registrazioni di protocollo dei documenti che vi confluiscono. Nel caso di fascicoli particolarmente corposi viene data la possibilità di creare dei sottofascicoli, che avranno lo stesso numero di fascicolo ma valore progressivo di sub.

Il prodotto consente la gestione di uno o più registri e dà la possibilità di utilizzare dei registri automatici (come possono essere l'Albo Pretorio o le Ordinanze). Il programma prevede la possibilità di utilizzare delle importanti basi dati (anagrafica dei mittenti e dei destinatari, oggetti ricorrenti collegabili ad una classificazione ed alla prima assegnazione, tipi di documento, tipi di allegati) che hanno il vantaggio di essere create con le descrizioni desiderate dall'utente e di rendere più snella la fase di registrazione delle informazioni.

2 ARGOMENTI TRATTATI

- 1 Protocollo di un Documento
 - 1.1 Numero e Data di protocollo
 - 1.2 Movimento (ARR/INT/PAR)
 - 1.3 Tipo di Documento
 - 1.4 Oggetto
 - 1.5 Classificazione
 - 1.6 Fascicolo
 - 1.7 Mittente / Destinatario
 - 1.8 Smistamento all'ufficio competente
 - 1.9 Ufficio ed Utente protocollante
 - 1.10 Gestione riservatezza del singolo documento
 - 1.11 Riferimenti ad altri documenti
 - 1.12 Associazione ad una pratica nuova od esistente
- 2 Gestione Fascicoli
 - 2.1 Classificazione di appartenenza
 - 2.2 Data di apertura
 - 2.3 Oggetto
 - 2.4 Gestione riservatezza del fascicolo
 - 2.5 Riferimenti ad altri fascicoli
- 3 Stampe
 - 3.1 Stampa Registro di Protocollo
 - 3.2 Stampa Timbro di protocollo
 - 3.3 Stampa Ricevuta
- 4 Visualizzazioni
 - 4.1 Per intervalli di numeri e date
 - 4.2 Per oggetto
 - 4.3 Per classificazione
 - 4.4 Per mittente/destinatario
 - 4.5 Per ufficio di smistamento
- 5 Stampe delle Ricerche effettuate
- 6 Anagrafe dei soggetti
 - 6.1 Codifica di un nuovo soggetto
 - 6.2 Storizzazione dei dati relativi alla residenza
- 7 Dizionari
 - 7.1 Definizione dei Dizionari necessari all'utilizzo dell'applicativo

3 PROTOCOLLO

3.1 ELENCO DOCUMENTI (Protocollo → Elenco Documenti)

La maschera riporta gli ultimi 50 documenti registrati o, all'interno di questo intervallo, l'elenco dei documenti di cui l'utente ha competenza di visualizzazione (come unità protocollante o di passaggio). I registri visualizzabili sono soltanto quelli aperti.

Sono abilitate le funzioni: Nuovo (apre la maschera di aggiornamento del documento per una nuova registrazione), Apri (apre in modifica la maschera di aggiornamento del documento), Informazioni (apre la maschera di visualizzazione del documento), Ricerca, Copia (apre la maschera di aggiornamento del documento copiando i dati da quello su cui si è posizionati. Prima di salvare sarà possibile effettuare le modifiche desiderate), Risposta (apre la maschera di aggiornamento del documento copiando i dati da quello su cui si è posizionati, con la differenza che viene sostituita la dicitura Mittente con Destinatario (e viceversa) ed inoltre viene sostituito il movimento Arrivo con Partenza (e viceversa). Prima di salvare sarà possibile effettuare le modifiche desiderate. Dopo aver confermato i dati, inoltre, viene creato un collegamento tra i due documenti nella seconda pagina della maschera di Aggiornamento del Documento.)

3.2 AGGIORNAMENTO DOCUMENTO

Predisporre una nuova registrazione con mouse destro nuovo (tasto INS), compare la finestra per l'inserimento dei dati principali per la protocollazione dei documenti (numero, data, movimento, tipo di documento, oggetto, classificazione, estremi del documento esterno, mittente o destinatario e smistamento).

The screenshot shows the 'Aggiornamento del Documento' window with the following data:

Protocollo Generale			
N°:	112	Data:	12/03/2003
Partenza	il: 12/03/2003		
Doc.:	Documento		
Ogg.:	ORDINANZA N.12 - SGOMBERO SP 151 PER SISTEMAZIONE MANTO STRADALE AL KM. 5. FINE LAVORI PREVISTI		
Categoria-Classe:	10-01		
Strade, Piazze, Giardini, Costruzione, Manutenzione			
Anno:	2002	N°:	2
Sub:	0		
SP 151			
N° Documento Esterno:		Data:	
<input type="checkbox"/> Riservato			

1

Destinatario	Smistamento	Dal	
COMUNE DI BOLOGNA	Tecnico	12/03/2003	0
	Viabilità	12/03/2003	C
	Vigili Urbani	12/03/2003	C

1 - 3 (3)

AOO	Unità Organizzativa	Componente
COMUNE DI BOLOGNA	Difensore Civico	
	AVVOCATURA	Responsabile LANDUZZI CRIS
	PRODUZIONI AGRICOLE E AGRO	

1 - 3 (3)

La finestra riporta in automatico:

- Prot da: unità di appartenenza dell'utente che inserisce il documento;
- N°: numero di protocollo del documento attribuito dal sistema all'atto del salvataggio dei dati inseriti. Attualmente la numerazione è progressiva all'interno del registro di servizio, diventerà unica all'interno dell'ente;
- Data: data di protocollo del documento viene proposta la data dell'ultimo protocollo inserito, con il passaggio ad un unico registro di protocollo diventerà automaticamente la data del giorno in cui si effettua la registrazione.

L'utente deve inserire:

- Movimento del documento (Arrivo/Partenza);
- Il: data di arrivo/spedizione del documento, il campo non è obbligatorio;
- Tipologia del documento, il campo è obbligatorio;
- Modalità di ricevimento/spedizione, il campo non è obbligatorio;
- Ogg¹.: oggetto del documento che si sta protocollando;
- Classificazione Archivio (eventualmente completa di fascicolo)
- N° Documento Esterno e Data: estremi del documento che si sta protocollando, corrispondono al numero² e alla data di protocollo del documento assegnati dall'ente che scrive, i campi non sono obbligatori.

¹ IPOTESI REGOLE GENERALI PER L'INSERIMENTO DELL'OGGETTO

Simboli da non utilizzare:

°	sostituire con	^
€	sostituire con	EURO
À	sostituire con	A'
È È	sostituire con	E'
£	sostituire con	LIT.
\$	sostituire con	DOLLARI
#		
§		
@		
30.9.2002	sostituire con	30/09/2002

Abbreviazioni da utilizzare:

CIRC	per	CIRCOLARE
DGR	per	DELIBERA GIUNTA REGIONALE
DL	per	DECRETO LEGGE
DLGS	per	DECRETO LEGISLATIVO
DPCM	per	DECRETO PRESIDENTE CONSIGLIO MINISTRI
DPR	per	DECRETO PRESIDENTE REPUBBLICA
LR	per	LEGGE REGIONALE

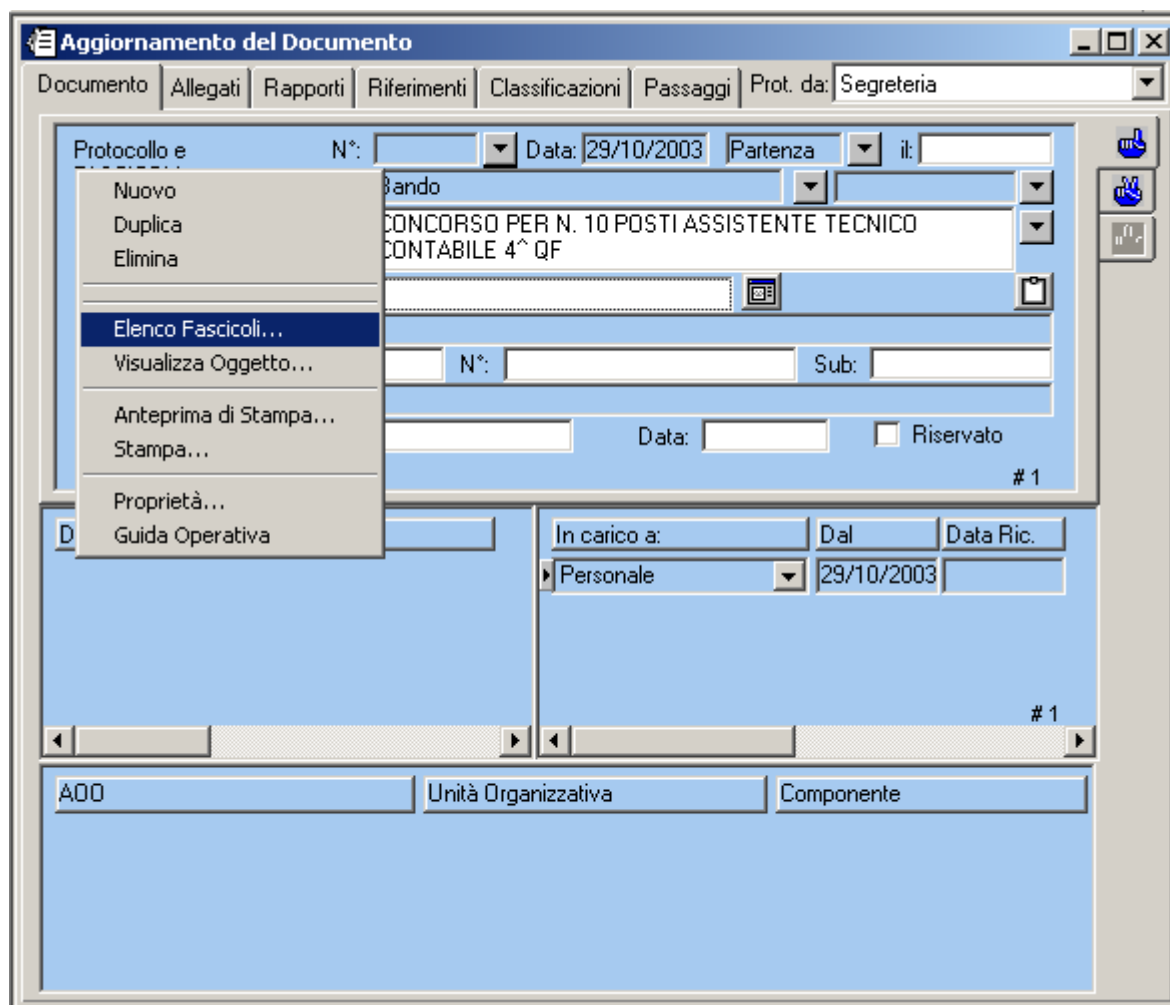
² IPOTESI DI REGOLE PER L'INSERIMENTO DEL NUMERO DI PROTOCOLLO ESTERNO

Riportare il numero di protocollo in cifre senza inserire eventuali caratteri alfanumerici in quanto solo tramite questo campo è possibile evitare la duplicazione di uno stesso documento.

Esempio:

3.2.1 Inserimento del documento in un fascicolo

Nella fase di protocollazione di un documento per ricercare il fascicolo da associare al documento che si sta protocollando posizionarsi nella parte superiore della finestra e attivare la funzione Elenco Fascicoli da mouse destro.



Viene aperta la finestra di **Ricerca Elenco Fascicoli** con compilati in automatico i campi anno, tipo classificazione, stato, ufficio competente, e, nel caso sia stata inserita la classificazione e/o il numero di fascicolo nella finestra di aggiornamento del documento, anche i campi classificazione e da numero e numero. Modificare i parametri di ricerca in base alle esigenze e fare clic su Trova.

N.B. Per effettuare ricerche per oggetto del fascicolo è necessario inserire nel campo oggetto la parola chiave con cui si vuole effettuare la ricerca preceduta e seguita dal simbolo '%'.



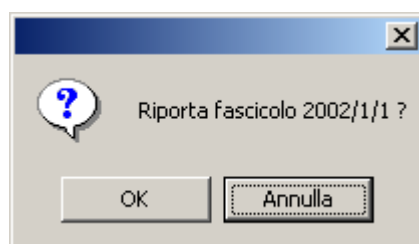
3.2.1.1 Fascicolo nuovo

Una volta eseguita la ricerca se non esiste il fascicolo da utilizzare procedere alla creazione di uno nuovo attivando la funzione Nuovo da mouse destro dalla finestra Elenco Fascicoli, viene visualizzata la finestra Fascicoli.

14956/aagg sostituire con 14956
1023-PM sostituire con 1023

Inserire la classifica all'interno della quale creare il fascicolo, inserire l'oggetto del fascicolo e nel campo Competente selezionare dalla lista valori il servizio di appartenenza, salvare utilizzando l'icona Registra Documento.

Chiudere la finestra di creazione del fascicolo, nella finestra elenco fascicoli, rimasta aperta, viene visualizzato il fascicolo appena creato, per procedere all'inserimento del documento nel fascicolo trascinare il fascicolo (tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) sul documento, viene richiesta conferma dell'operazione, fare clic su OK



3.2.1.2 Fascicolo esistente

Nel caso in cui il documento che si sta protocollando debba essere associato ad un fascicolo esistente, le operazioni da compiere sono quelle sopra descritte escludendo il paragrafo relativo alla creazione di un nuovo fascicolo. In alternativa, se si conoscono gli estremi del fascicolo di appartenenza del documento che si sta protocollando, è possibile effettuare l'associazione compilando i campi classificazione, anno, numero e sub senza dover utilizzare la funzione elenco fascicoli.

3.2.2 Inserimento mittenti/destinatari

Nella finestra di protocollazione posizionarsi nella parte in basso a sinistra e predisporre una nuova registrazione con mouse destro nuovo (tasto INS), compare una riga vuota per l'inserimento del cognome/nome o ragione sociale del mittente/destinatario.

Per ogni soggetto da inserire digitare il simbolo '%', il cognome nel caso di persone fisiche o parte della ragione sociale nel caso di persone giuridiche, il simbolo '%' e spostarsi dal campo con un click in un qualsiasi punto della finestra (tasto TAB). Viene ovviamente data la possibilità di inserire più destinatari o mittenti per lo stesso documento.

Nel caso in cui esistano soggetti codificati nell'archivio anagrafico che contengono la stringa di caratteri inserita tra le percentuali viene aperta la finestra dei soggetti omonimi, selezionare il soggetto e fare clic sul pulsante <OK>. In questa fase la procedura propone alcuni automatismi ed alcuni controlli utili ad evitare di avere una base dati anagrafica ricca di doppioni (finestra dei Soggetti Omonimi) che farebbero perdere di significato le ricerche impostate su queste informazioni.



Nel caso in cui il soggetto da inserire non sia presente nell'archivio dell'anagrafica compare una



finestra di richiesta conferma dell'inserimento, nel caso in cui si voglia procedere con l'inserimento fare clic sul pulsante Sì, altrimenti clic sul pulsante no.

Compare la finestra di inserimento di un nuovo soggetto.

Nel caso il soggetto da inserire sia una persona fisica³ compilare i campi relativi al cognome e nome, spostarsi sulla linguetta Indirizzi e compilare i campi Via e Comune di Residenza, fare clic sul pulsante <OK>.

Nuovo Soggetto

Anagrafe ...Indirizzi Storico Liste di Distribuzione

Cognome: ROSSI Nr.: Maschio

Nome: MARIO

Nascita: Data: Comune: Pr.: Luogo: Cittadinanza: ITALIANA Codice Fiscale: Partita Iva: Ind. Web / E-Mail: Tipo: Validità dal: 08/05/2003

Modificato da: il: #1

OK Annulla ?

Nuovo Soggetto

Anagrafe ...Indirizzi Storico Liste di Distribuzione

ROSSI Nr.: Maschio

Residenza: Indirizzo: Via Ugo Bassi, 152 Comune: BOLOGNA Pr.: BO Cap: 40100 Telefono: Fax: Domicilio: Presso: Indirizzo: Via Ugo Bassi, 152 Comune: BOLOGNA Pr.: BO Cap: 40100 Tel.: Fax: Modificato da: il: #1

OK Annulla ?

³ IPOTESI DI REGOLE GENERALI PER L'INSERIMENTO IN ANAGRAFICA DELLE PERSONE FISICHE

Le persone fisiche vanno codificate inserendo Cognome/Nome senza titolo e senza località (andrà inserita nell'apposito campo denominato Comune di Residenza):

DR. ROSSI MARIO codifica corretta → ROSSI MARIO

ROSSI MARIO - BOLOGNA codifica corretta → ROSSI MARIO

Nel caso il soggetto da inserire sia una ditta⁴ o un ente pubblico⁵ compilare il campo cognome con la denominazione dello stesso, nel caso di ditta inserire anche la partita iva, spostarsi sulla linguetta Indirizzi e compilare i campi Via e Comune di Residenza e fare clic sul pulsante Ok per tornare sulla finestra principale di inserimento dati.

I mittenti/destinatari inseriti possono essere soggetti o Amministrazioni già precedentemente

codificate infatti non si inseriscono direttamente nè Amministrazioni, nè AOO, nè UO. Eventuali variazioni successive alla protocollazione comportano il salvataggio delle informazioni presenti prima del cambiamento unitamente all'utente, alla data e all'ora di modifica.

⁴ IPOTESI DI REGOLE GENERALI PER L'INSERIMENTO IN ANAGRAFICA DELLE DITTE

Le ditte vanno codificate con la ragione sociale e la forma giuridica senza elenco soci e senza l'utilizzo dei punti:

DITTA MIXER SNC DI BIANCHI ROMINA codifica corretta → MIXER SNC

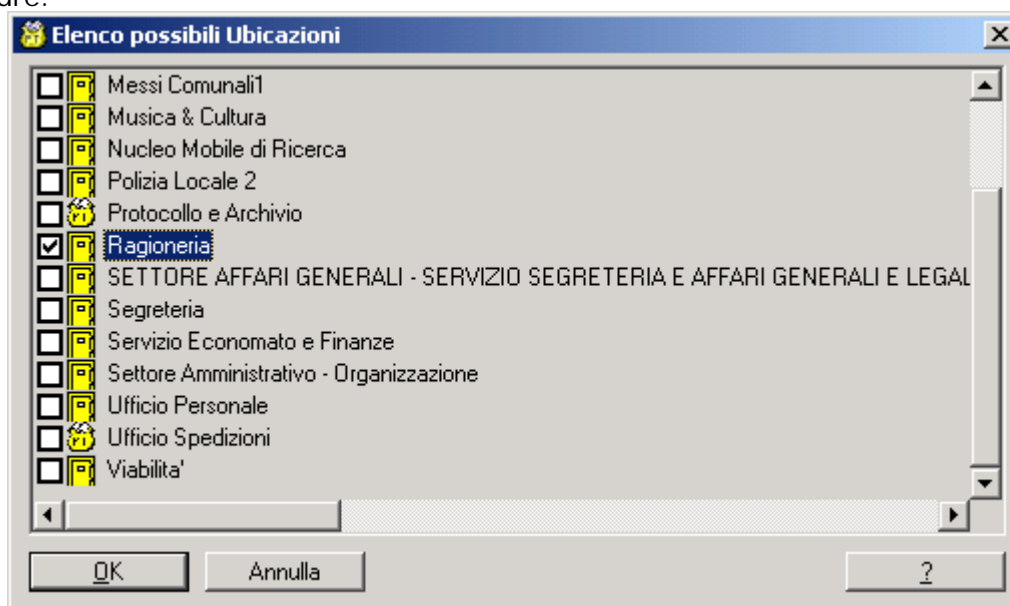
⁵ IPOTESI DI REGOLE GENERALI PER L'INSERIMENTO IN ANAGRAFICA DEGLI ENTI PUBBLICI

Gli enti pubblici vanno codificati riportando la denominazione degli stessi e non eventuali incarichi o servizi. Si rimanda alla consultazione dell'indice nazionale delle pubbliche amministrazioni (<http://indicepa.gov.it>) per la corretta denominazione dei singoli enti:

SINDACO COMUNE DI BOLOGNA	codifica corretta →	COMUNE DI BOLOGNA
PROVINCIA BOLOGNA	codifica corretta →	PROVINCIA DI BOLOGNA
ASSESSORATO XXX REGIONE EMILIA ROMAGNA	codifica corretta →	REGIONE EMILIA ROMAGNA
AZ. UNITÀ SANITARIA PIACENZA	codifica corretta →	AUSL PIACENZA
AZ. SANITARIA LOCALE MODENA	codifica corretta →	AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI MODENA

3.2.2 Assegnazioni - smistamenti

Nella maschera di protocollazione posizionarsi nella parte in basso a destra e utilizzare le funzioni contestuali da mouse destro *Smista Originale* e *Smista Copie*: entrambe propongono la struttura ad albero delle unità con la possibilità di selezionare qualsiasi ramo e non soltanto quelle padre.



Il campo Riservato – abilitato in base alle competenze dell’utente che esegue la protocollazione - indica se la visibilità del documento è stata riservata a qualche unità in particolare: in questo caso cliccando sulla relativa bitmap viene visualizzato un fumetto con l'elenco delle unità a cui il documento è stato riservato.

Se un documento viene inserito in un fascicolo riservato il programma obbliga a riservare il documento e tra le unità a cui riservarlo propone in automatico l'ufficio di competenza e l'ufficio assegnatario: l'utente può aggiungere altre unità e/o deselezionare quelle proposte.

La parte in basso della finestra Aggiornamento Documento è dedicata ai dati dell'Amministrazione e può contenere la descrizione dettagliata della/e parti di struttura organica dell'Amministrazione – inserita come mittente/destinataria – relativa al documento protocollato. In particolare è possibile indicare l'AOO, le diverse UO e relativi componenti al suo interno.

[illegible]

3.2.3 Dati secondari del documento

E' la seconda pagina della maschera di protocollazione dei documenti dove è possibile indicare i dati relativi al protocollo precedente, la data di scadenza, il collegamento con una pratica, l'unità mittente per i documenti in partenza ed interni e collegare il file del documento.

Aggiornamento del Documento

Documento | Allegati | Rapporti | Riferimenti | Classificazioni | Passaggi | Prot. da: Segreteria

Documento N°2003/112. Registro: Protocollo Generale

Anno Doc. prec: 2003 N°: 6

Lotus ☒ Stato: In esame ☒ Evaso

Data Scadenza: 30/04/2003 ☐ Urgente Evasione:

Pratica: 2003 Manutenzioni Strade N°: 1

Descrizione: SP 151 MANUTENZIONE

Creato da: RESPONSABILE SEGRETERIA

File: ordinanza.doc Pag: 2

Cr. da: Mod. da: TESTSUP2 il: 10/03/2003 14:21:54 # 2 (2)

Doc. seguenti:

Destinatario	In carico a:	Dal	Data Ric.
COMUNE DI BOLOGNA	Tecnico	12/03/2003	
	Viabilità	12/03/2003	
	Vigili Urbani	12/03/2003	

1 # 1 - 3 (3)

ADD	Unità Organizzativa	Componente
COMUNE DI BOLOGNA	Difensore Civico	
	AVVOCATURA	Responsabile LANDUZZI CRIS
	PRODUZIONI AGRICOLE E AGRO	

1 - 3 (3)

Tra i dati da inserire:

Anno/Numero Documento Precedente: permettono di collegare documenti dello stesso registro pur se di anni diversi. Inserito l'anno e il numero di precedente il sistema chiederà se il documento che stiamo inserendo evade la catena andando in questo modo ad aggiornare la data di evasione del protocollo che ne ha dato inizio.

Stato Doc.: possibilità di seguire la fase di avanzamento dei documenti.

Data Scadenza: Campo non obbligatorio. E' possibile indicare la vera e propria data di scadenza del documento (se presente) oppure segnalare l'urgenza dell'atto in questione; questi dati hanno poi un'apposita maschera di ricerca attivabile anche dai singoli settori.

Documenti seguenti E' l'elenco dei documenti seguenti che compongono la catena documentale a cui appartiene il documento stesso.

Creato da: Ufficio mittente/esibente del documento, il campo viene valorizzato nel caso in cui l'ufficio che protocolla il documento non coincide con quello esibente.

Validità Firma: per gli utenti che hanno installato il modulo Gs4prIN – Sistema di Interoperabilità – se il documento legato alla registrazione di protocollo è firmato digitalmente compare la bitmap di una chiavetta e, se il documento è in partenza, compare il check in cui si

indica la validità amministrativa del documento stesso, pena l'impossibilità di inviare il messaggio all'Amministrazione destinataria.

File: consente di indicare il percorso del file del documento vero e proprio ed il numero di pagine da cui è composto: chiaramente, per essere visibile a tutti gli utenti, il documento dovrà trovarsi su di un disco condiviso. Il campo è valorizzato in automatico per gli utenti che hanno acquistato il modulo "Acquisizione Ottica" a seguito della scansione del documento cartaceo. E' possibile effettuare, in alternativa, la scansione interattiva del documento direttamente in fase di protocollazione cliccando sull'apposita icona accanto al campo File.

Utente: in automatico, rientrando in un documento protocollato, compare l'informazione dell'utente che lo ha inserito.

Modificato da: compare solo se ne sono state effettuate modifiche successive alla protocollazione ai dati sensibili (oggetto e mittente/destinatari). L'applicativo registra il nominativo dell'utente che ha effettuato l'ultima modifica e la data comprensiva anche di ora e minuti.

3.2.4 Allegati

Predisporre una nuova registrazione tramite mouse destro Nuovo (tasto INS) ed inserire i dati relativi agli allegati, è possibile indicarne la quantità, il tipo, la descrizione libera più dettagliata ed eventualmente allegare un file presente in rete o su disco fisso.

Q.tà	Tipo Allegato	Descrizione
1	Planimetria	
121	tito.dmp	

3.2.5 Rapporti

Permette di inserire gli ulteriori rapporti, al di là del mittente e del destinatario, che intercorrono tra il documento ed eventuali altri soggetti (Amministrazioni comprese). Anche i

soggetti richiamati in questa finestra devono essere codificati nell'elenco dell'Anagrafica o delle Amministrazioni. Per chi ha installato il modulo Protocollo Informatico, poiché per i documenti in partenza la segnatura informatica prevede uno ed un solo Mittente, in automatico nella linguetta Rapporti viene riportata come Mittente l'Amministrazione che identifica l'Ente e la relativa AOO associata (con campo Ente selezionato). Tra le Funzioni contestuali:

Informazioni sul Soggetto: fornisce informazioni sul mittente/destinatario del documento.

Dettagli sul rapporto: permette di definire/modificare/consultare le eventuali informazioni legate a AOO, UO e relativi componenti dell'Amministrazione selezionata per meglio gestire e specificare gli effettivi uffici/soggetti legati al documento protocollato.

3.2.6 Riferimenti

La finestra rende possibile collegare il documento ad elementi di altri registri, ad esempio a Delibere o determinazioni già adottate, oppure ad ulteriori numeri di protocollo dello stesso registro al di fuori del documento precedentemente visto nella maschera aggiornamento del documento. Nella finestra Riferimenti vengono visualizzati eventuali documenti inseriti dal sistema nei registri automatici in base a quanto definito a livello del dizionario Tipi di Registro nonché i riferimenti attivi del documento (parte alta della maschera) e passivi al documento (parte bassa della maschera).

3.2.7 Classificazioni

La finestra rende possibile inserire lo stesso documento in più classificazioni e, per chi li gestisce, in più fascicoli. Per chi gestisce l'iter dei fascicoli l'eventuale inserimento di una seconda classificazione e del relativo fascicolo è l'equivalente della gestione delle copie nell'iter documentale. Tra le Funzioni contestuali:

Elenco Fascicoli: permette l'inserimento di fascicoli dall'elenco. L'inserimento del fascicolo nel documento aperto avviene aprendo la finestra elenco fascicoli, selezionando il fascicolo che interessa e trascinandolo (drag and drop) sulla maschera di aggiornamento del documento.

3.2.8 Passaggi

La finestra riporta i dati relativi all'iter seguito dal documento con la data di presa in carico da parte dell'ufficio ricevente, lo storico delle eventuali assegnazioni ad un soggetto all'interno dell'ufficio, e i successivi inoltri alle altre unità coinvolte. L'ordinamento degli uffici di smistamento prevede che compaiano prima le unità a cui è stato assegnato l'originale e poi quelle a cui è data copia del documento.

Per chi gestisce l'iter documentale viene visualizzato dopo la data di ricevimento - utilizzando la barra di scorrimento orizzontale - il nominativo dell'utente che ha effettuato la ricezione. Per ogni passaggio si visualizzano le note relative alle attività eseguite sul documento cliccando sull'icona del blocco note.



3.2.9 Funzioni Contestuali

Sono le funzioni attivabili da mouse destro all'interno della finestra principale di protocollazione, sono attive una volta salvato l'inserimento del documento:

Duplica: permette di duplicare tutti i dati del documento sul quale si è posizionati, compresi, se si è apposto il flag nel campo relativo della maschera Preferenze di applicazione, il Mittente/destinatario e gli Smistamenti.

Copia da: svolge una funzione simile a quella del duplica per protocollare un nuovo documento, copiando i dati da un documento di un altro registro.

Timbra: permette di stampare sul documento protocollato (tramite l'utilizzo di una apposita stampante) il numero di protocollo assegnato dalla procedura e, nel caso siano gestiti, la classificazione e la pratica relative. Tale numero è sempre composto da sette cifre: nel caso il numero assegnato ne contenga meno, sarà preceduto da zeri. (Es. 0000009).

Ricevuta: crea un elaborato da rilasciare come ricevuta a chi consegna un documento a mano, è attiva per i soli documenti in arrivo.

Stampa: crea un elaborato con tutti i dati inseriti per il documento selezionato.

Annulla: è abilitata ai soli utenti che possono annullare documenti. L'annullamento di un documento comporta che venga riportato sullo stesso la scritta Annullato in rosso, la data di annullamento, l'utente che l'ha annullato e l'eventuale numero di provvedimento.

Altre Numerazioni: per attribuire una nuova registrazione al documento in un registro diverso.

Elenco Fascicoli: permette l'inserimento di fascicoli dall'elenco. L'inserimento del fascicolo nel documento aperto avviene aprendo la finestra elenco fascicoli, selezionando il fascicolo che interessa e trascinandolo con il mouse (drag and drop) sulla maschera di aggiornamento del documento.

Visualizza Oggetto: visualizza l'oggetto del documento.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

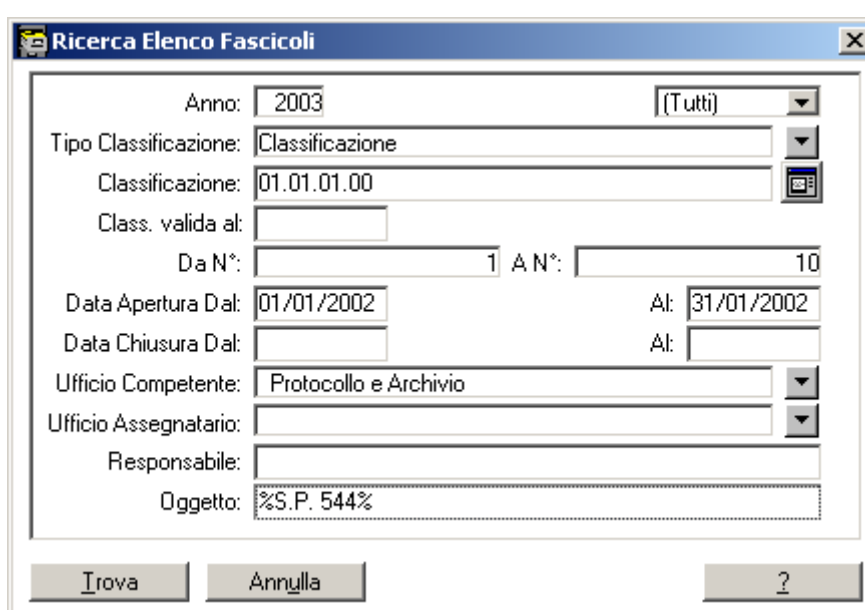
4 REPERTORIO FASCICOLI

4.1 ELENCO FASCICOLI

4.1.1 RICERCHE DA ELENCO FASCICOLI

Dalla finestra Elenco Fascicoli è possibile effettuare ricerche sull'archivio dei fascicoli finalizzate alla sola consultazione dei dati oppure, per gli utenti che ne hanno competenza, alla modifica dei dati relativi al singolo fascicolo.

Per accedere alla maschera selezionare la voce **Elenco Fascicoli** dal menù **Protocollo**, viene visualizzata la finestra di richiesta parametri, inserire i dati per cui si vuole eseguire la ricerca (l'unico campo obbligatorio è il tipo classificazione) e fare clic sul pulsante Trova.



Viene visualizzato l'elenco dei fascicoli che soddisfano i criteri inseriti per la ricerca, la finestra in oggetto è strutturata ad albero ovvero facendo doppio clic è possibile espandere il singolo fascicolo per visualizzare l'elenco dei documenti che lo compongono e facendo doppio clic sul singolo documento è possibile visualizzare i passaggi eseguiti dal singolo atto.



4.1.2 FUNZIONI CONTESTUALI

Dalla finestra elenco fascicoli da mouse destro sono presenti le seguenti funzioni:

Nuovo: tale funzione apre la finestra per l'inserimento di un nuovo fascicolo, inserire la classifica all'interno della quale creare il fascicolo, inserire l'oggetto del fascicolo e nel campo Competente selezionare dalla lista valori il servizio che ha richiesto la creazione del fascicolo, salvare utilizzando l'icona Registra Documento (icona dischetto) oppure il tasto funzione F12.

Apri: tale funzione apre la finestra di aggiornamento del fascicolo dando la possibilità di effettuare variazioni ai dati inseriti eccetto per i campi classificazione, anno, numero e sub.

Stampa Parametrica: tale funzione ha lo scopo di effettuare la stampa del repertorio dei fascicoli legati ad una classificazione ed eventualmente dei documenti in essi inseriti. Attivando la funzione viene aperta un'ulteriore finestra di ricerca con gli stessi dati impostati in ricerca elenco fascicoli, facendo clic su Trova viene visualizzata l'anteprima di stampa dei dati ricercati, per effettuare la stampa utilizzare la relativa funzione da mouse destro.

4.1.3 NUOVO FASCICOLO

Tra i dati da inserire in fase di creazione di un nuovo fascicolo:

Tipo di Classificazione: es. Titolario

Classificazione: codice della voce di classificazione associata al fascicolo (es. 10-01)

Data Apertura: valorizzata in automatico

Anno: anno di creazione del fascicolo.

Numero: fornito in automatico il numero del fascicolo.

Sub: nel caso di fascicoli particolarmente corposi si ha la possibilità di creare dei sottofascicoli, che avranno lo stesso numero di fascicolo, ma valore progressivo nel campo sub.

Stato: corrente

Note: spazio libero riservato a note relative al fascicolo, non è oggetto di ricerca

Oggetto: oggetto del fascicolo editabile dall'utente

Competente: UO ossia quello che può aggiornare il fascicolo stesso. Gli uffici di competenza (e di assegnazione) si possono selezionare tra tutti i livelli della struttura ad albero relativa alle Unità inserite nell'apposito dizionario. E' sufficiente cliccare sull'icona corrispondente e selezionare quella desiderata.

Assegnatario: UO assegnataria – può non coincidere con quella competente

Responsabile: persona responsabile del fascicolo – è un nominativo presente nell'anagrafica

Creato da: utente che ha inserito il fascicolo.

Riservato: in fase di creazione o in seguito, nel caso in cui i documenti che compongono il fascicolo siano tutti in carico all'ufficio competente, esiste la possibilità di dichiararli riservati e di non farli visualizzare ad altre unità organizzative. L'ufficio competente potrà poi decidere di togliere la riservatezza così inserita. Se viene riservato un fascicolo tutti i relativi documenti sono resi riservati, oltre che all'ufficio di competenza e assegnatario, anche a tutti gli uffici che li hanno in carico o da ricevere (in originale o in copia).

Collegamenti: eventuali collegamenti a fascicoli già esistenti.

Tra le funzioni contestuali da mouse destro:

Stampa Copertina: attiva una finestra in cui è possibile selezionare il modello di Word con la stampa unione per generare e stampare la copertina. Come valore di default viene riportato quanto inserito nel dizionario Tipi di Classificazione. La stampa viene direttamente inviata alla stampante impostata come predefinita una volta selezionato il modello.

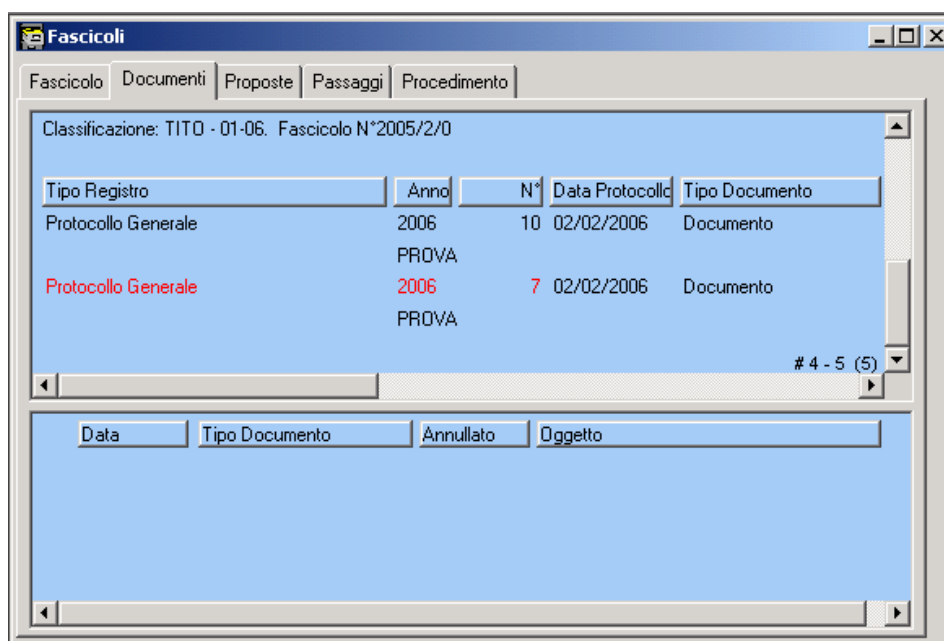
Nuovo: permette di creare un nuovo fascicolo.

Duplica: duplica un fascicolo esistente incrementando il valore del campo Sub (particolarmente utile, quindi, nel caso di creazione di sotto-fascicoli).

4.1.4 AGGIORNAMENTO/VISUALIZZAZIONE FASCICOLO

La maschera Fascicolo è composta da diversi folder:

Documenti: sono riportati i documenti già registrati e inseriti nel fascicolo in esame. Sono visualizzati in rosso i documenti in carico ad una unità su cui l'utente non ha competenza. La funzione contestuale *Informazioni* visualizza le informazioni del documento su cui si è posizionati e *Stampa* riporta l'elenco dei documenti contenuti all'interno del fascicolo.



Proposte: sono riportate le proposte create nell'applicativo Gestione Delibere e Determine e inserite all'interno del fascicolo in esame. La funzione contestuale *Informazioni* visualizza le informazioni della proposta su cui si è posizionati.

Anno	Unità	Numero	Oggetto
2006	Segreteria	1	PROVA RETRODATATA CON PASSAGGI
2005	Segreteria	16	PROVA RETRODATATA CON PASSAGGI
2006	Segreteria	2	PROVA RETRODATATA CON PASSAGGI

Passaggi: sono elencati tutti i passaggi subiti dal fascicolo dalla sua creazione al momento dell'attuale consultazione e sono riportate, dove presenti, le note relative alle attività svolte sul fascicolo all'interno dell'icona del blocco note.

Trasmesso dall'unità	Dal	Smistamento	Data Ric.
Segreteria	03/02/2006	Segreteria	03/02/2006

Procedimenti: maschera in cui è possibile associare il fascicolo in esame ad uno dei procedimenti amministrativi creati nell'apposito dizionario Procedimenti tramite la funzione contestuale da mouse destro *Associa Procedimento*.


Fascicoli

Fascicolo | Documenti | Proposte | Passaggi | **Procedimento**

Classificazione: TITO - 01-07. Fascicolo N°2005/2/0

Codice: APPROVAZIONE CONVENZIONE

Descrizione: APPROVAZIONE CONVENZIONE

Base Normativa: 

Unità: Urbanistica

Durata Massima: 90

Responsabile

4.1.5 CHIUSURA FASCICOLO

Modificare il campo relativo allo stato: da corrente a deposito/archivio. La data di chiusura si valorizza in automatico a seguito del cambiamento dello stato da Corrente ad Archiviato o Deposito. E' reversibile solo per gli utenti dotati di apposita competenza definita dall'applicativo Gs4Amm – Amministratore di Segreteria.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

5 FUNZIONALITA' AVANZATE

5.1 MODIFICA CLASSIFICAZIONI

La finestra permette la modifica di Classificazioni principale e secondarie di più documenti contemporaneamente per i registri aperti e chiusi di protocollo, delibere e determine e rende inoltre possibile lo spostamento di documenti da un fascicolo all'altro o da un sub ad un altro.

Tra le Funzioni contestuali:

Ricerca: la maschera principale si apre in modalità di ricerca. I campi obbligatori sono gestiti in base alle competenze dell'utente e sono: il tipo di registro e la classificazione; anno e numero del fascicolo solo se l'utente non ha competenza SUP_CLASS e se il tipo classificazione prevede la gestione dei fascicoli.

Informazioni: apre il documento selezionato in sola visualizzazione.

Modifica delle classifiche selezionate: richiede i nuovi criteri di classificazione.

5.2 ELENCO DOCUMENTI IN REGISTRI CHIUSI

La finestra si apre in ricerca, per i soli registri chiusi, e permette di inserire alcuni dati identificativi al fine di ottenere un elenco di documenti che soddisfi tali condizioni. Tra le Funzioni contestuali:

Ricerca: permette di effettuare la ricerca dei documenti inseriti in registri chiusi. I campi sono molteplici e permettono ricerche combinate soddisfacendo contemporaneamente tutti i parametri inseriti dall'utente.

Apri: apre il documento selezionato in modalità di modifica. In **II pagina** (...Segue dati del Documento) è modificabile lo stato del documento dall'apposita lista valori, nella linguetta **Riferimenti** è possibile inserire/modificare/eliminare i riferimenti al protocollo.

5.3 AGGIORNA DATA STAMPA

La finestra ha lo scopo di aggiornare la data di stampa, una volta che i documenti oggetto della stampa siano stati definitivamente stampati, vale a dire di rendere non più modificabile i dati giuridicamente validi per l'intervallo di documenti indicati. I documenti così "bloccati" sono contraddistinti dalla presenza dell'icona di una stampantina nella maschera principale di aggiornamento del documento.

Dati da inserire:

Anno: campo obbligatorio. Anno del registro.

Registro: campo obbligatorio. Registro in cui si protocollano i documenti.

Da numero, a numero: intervallo di numeri protocollati che si desidera stampare.

Dal, al: intervallo di tempo in cui si vogliono stampare i documenti protocollati

Documento: tipo di documento protocollato che si desidera stampare (si può non specificare)

Tra le Funzioni contestuali:

Aggiorna data stampa: effettua l'aggiornamento della data della stampa. Questa operazione dovrebbe essere svolta dopo la stampa del registro, al fine di garantire l'uguaglianza dei dati stampati e quelli presenti negli archivi. I dati che rimangono modificabili sono quelli di valore archivistico (classificazione, fascicolo, anno/numero precedente, pratica).

5.4 STAMPA REGISTRO GIURIDICO/COMPLETO

Entrambe le funzioni sono finalizzate alla stampa del registro, nel caso della stampa registro giuridico vengono riportati i soli dati richiesti per legge. Per ottenere un maggiore dettaglio occorre effettuare la Stampa del registro Completo. Nella stampa figurano: Numero e Data di protocollo; Movimento del documento (se in arrivo partenza o interno); Data del documento e N° di Protocollo dell'Ente che ha spedito il documento; Precedente e seguente (Anno/N° di un documento precedente e seguente a cui questo documento è stato collegato); Classificazione, Fascicolo e descrizione del fascicolo; Oggetto del documento; Mittente/Destinatario (soggetti da/a cui si è ricevuto/mandato il documento e comune di residenza); Allegati (quantità e tipo/i di allegato/i al documento protocollato con eventuale descrizione); Assegnato a (ufficio a cui è stato smistato l'originale del documento).

Tra i dati da inserire:

Anno Campo obbligatorio. Anno del registro

Registro Campo obbligatorio. Registro in cui si protocollano i documenti

Da N, a N Intervallo di numeri protocollati che si vogliono stampare

Dal, Al Intervallo di tempo di cui si vogliono stampare i documenti protocollati

Documento Tipo di documento protocollato che si vuole stampare

Pag. Iniziale Numero della pagina da cui si vuol far iniziare le nuove stampe

5.5 STAMPA DOCUMENTI MODIFICATI

Al fine di poter effettuare la stampa dei documenti modificati - riportante i dati storicizzati e quelli al momento presenti (variazioni di oggetto, mittente/destinatari) - è stata aggiunta una nuova funzione di stampa costituita da una maschera di ricerca che richiede i seguenti parametri:

Anno (campo obbligatorio);

tipo registro (campo obbligatorio - abilitata la selezione solo fra i registri su cui l'utente ha la competenza REGISTRO nel modulo GS4AMM – Amministratore di Segreteria);

da numero di protocollo

a numero di protocollo

da data di protocollo (proposto 01/01/1900);

a data di protocollo (proposto 01/01/2999);

La stampa riporta i soli documenti modificati presenti nell'intervallo di numeri e/o date di protocollo indicati.

5.6 STAMPA SMISTAMENTO GIORNALIERO

Permette di stampare tutti i documenti che sono stati assegnati ad un ufficio nell'intervallo di date indicato: la stampa genera un foglio per ogni ufficio e per ogni possibile movimento del documento (arrivo, partenza, interno). Nella stampa figurano:

Posta in (Movimento del documento in arrivo, partenza, interno); Smistamento (Data in cui si desidera ottenere la stampa, Ufficio che ha smistato i documenti, ufficio al quale sono stati smistati i documenti); Anno/N (Anno/Numero di protocollo); Data Prot. (Data di protocollazione); Oggetto del documento; Mittente/Destinatario (Soggetti a/da cui si è

ricevuto/mandato il documento); O/C (indica se il documento è stato smistato in Originale o in Copia).

Tra i dati da gestire:

Arrivo, Partenza, Interno, Tutti: possibilità di scegliere se stampare i documenti smistati all'ufficio prescelto solo in arrivo, o solo in partenza, o solo in interno. Per eliminare una scelta errata si seleziona la voce Tutti e poi si sceglie la voce che indica l'esatto movimento. Se non viene selezionato nulla, la stampa comprenderà tutti i tipi di protocollo per quel determinato ufficio.

Smistamento Dal – Al: Intervallo di date di cui si vuole effettuare la stampa. L'applicativo propone in automatico la data di sistema, ma è possibile anche modificare tale impostazione a proprio piacimento.

Registro: campo obbligatorio. Registro in cui sono stati protocollati i documenti

Ubicazione: l'ufficio di cui si vuole avere l'elenco dei possibili documenti che gli sono stati assegnati.

Protocollato da: l'ufficio che ha smistato il documento.

Da N°, A N°: l'intervallo di numeri di protocollo che si vuole stampare.

Solo primo Smistamento: limita la ricerca solo per il primo smistamento

Considera documenti con file: limita la ricerca ai soli documenti che contengono il file del documento.

[illegible]

6 VISUALIZZAZIONI

Le visualizzazioni permettono di effettuare ricerche al fine di consultare i dati inseriti in fase di protocollazione di uno o più documenti. Il risultato delle ricerche effettuate viene visualizzato a video e può essere stampato.

6.1 ELENCO DOCUMENTI VISUALIZZABILI

Questa finestra di ricerca permette di inserire molteplici criteri, gli unici campi per cui non è possibile effettuare ricerche sono i mittenti/destinatari e lo smistamento in quanto esistono ricerche apposite. Per effettuare ricerche per oggetto è necessario utilizzare il carattere jolly ovvero il %. Tra le Funzioni contestuali:

Ricerca: permette di immettere i criteri per ricercare i documenti da visualizzare.

Informazioni: apre il singolo documento in visualizzazione.

6.2 ELENCO DOCUMENTI AUTOMATICI

Finestra di visualizzazione dei documenti appartenenti ad un registro riempito automaticamente, cioè in modo indiretto al momento della protocollazione. Si tratta di documenti che riguardano più registri (es.: un'ordinanza viene protocollata nel registro di Protocollo Generale da parte dell'utente e, al momento del salvataggio delle informazioni, viene automaticamente registrata anche nel registro delle Ordinanze). Tra le Funzioni contestuali:

Informazioni sul documento principale: apre il dettaglio del singolo documento in visualizzazione.

Ricerca: ripristina la maschera Ricerca "Elenco Documenti Visualizzabili" al fine di modificarla/integrarla ulteriormente.

6.3 DOCUMENTI PER INDIVIDUO

Consente di impostare i parametri per la ricerca di tutti i documenti collegati al soggetto indicato nell'intervallo di date inserite. La ricerca riguarda i nominativi associati ai documenti protocollati (mittenti, destinatari, soggetti informati per conoscenza, ecc.). La ricerca è possibile per più soggetti contemporaneamente indicando parzialmente un nome preceduto e seguito dai caratteri jolly '%' (es: ROSSI%).

L'elenco risultato è costituito da un gruppo di documenti per ogni soggetto che soddisfa le condizioni di ricerca. In stampa, per quanto riguarda il 'nominativo', se si tratta di un normale soggetto/individuo viene riportata la semplice denominazione e se invece si tratta di un'Amministrazione (e i dati sono presenti):

- se il componente è associato ad un'UO vengono stampati la denominazione dell'Amministrazione e dell'AOO, l'incarico del Soggetto (es.: Responsabile), la denominazione del Soggetto e quella dell'Unità Operativa a cui appartiene;
- se il componente non è associato ad un'UO vengono stampati l'incarico del Soggetto, la sua denominazione e quella dell'Amministrazione.

6.4 DOCUMENTI PER SMISTAMENTO

Consente di impostare i parametri per la ricerca dei documenti assegnati all'ufficio selezionato nell'intervallo di date indicate. La finestra permette quindi di inserire alcuni dati identificativi dei documenti che si desidera ricercare, dando particolare rilievo all'ubicazione attribuita al documento in fase di protocollazione o successivamente nei diversi passaggi dell'iter documentale. Tra le Funzioni contestuali:

Ricerca: permette di immettere i criteri per ricercare i documenti da visualizzare.

Informazioni: apre il singolo documento in visualizzazione.

6.5 DOCUMENTI PER FASCICOLO

La finestra permette di impostare ricerche utilizzando come parametri le informazioni relative ai fascicoli utilizzati (numero, data apertura, oggetto, responsabile...) e, facoltativamente, ai documenti in essi inseriti (data a data di protocollo, intervallo di numeri). Tra le Funzioni contestuali:

Ricerca: ripristina la Ricerca Elenco Documenti per fascicolo al fine di modificarla/integrarla ulteriormente.

Informazioni: apre il dettaglio del singolo documento in visualizzazione.

6.6 FASI DOCUMENTI

La maschera consente di impostare i parametri per la ricerca dei documenti da visualizzare. Dopo avere inserito tutti i dati ritenuti necessari al fine di effettuare la ricerca, l'utente deve premere il bottone Trova. Tra i dati:

Anno Anno in cui sono stati protocollati i documenti

Registro Descrizione del registro nel quale sono stati registrati i documenti

Dal - Al Intervallo di date di protocollo all'interno del quale si vuole effettuare la ricerca.

Da N. - A. N. Intervallo di numeri di protocollo all'interno del quale si vuole effettuare la ricerca.

Ubicazione Ufficio a cui è stato smistato, inoltrato il/i documenti che si desidera ricercare.

Partenza Ufficio che ha smistato, inoltrato il/i documento/i che si desidera ricercare.

Fase Indica lo stato dell'assegnazione del/i documento/i che si stanno ricercando:

- Non smistato: il documento è stato protocollato ma non è stato assegnato a nessun ufficio.
- Smistato: il documento è stato protocollato e assegnato ad uno o più uffici che però non l'hanno ancora preso in carico.- Inoltrato: il documento è stato passato ad un ufficio che non lo ha ancora preso in carico.
- Assegnato: il documento, che è stato preso in carico dall'ufficio a cui era stato mandato, è stato assegnato ad un soggetto specifico.
- In carico: il documento è stato preso in carico dall'ufficio ricevente.

6.7 SCADENZIARIO

La maschera consente di impostare i parametri per la ricerca dei documenti da visualizzare. Dopo avere inserito tutti i dati ritenuti necessari al fine di effettuare la ricerca, l'utente deve premere il bottone Trova. Tra i dati:

- Anno Campo obbligatorio. Anno in cui sono stati protocollati i documenti.
- Registro Campo obbligatorio. Registro in cui sono stati registrati i documenti.
- Dal - Al Intervallo di date di registrazione nel quale si vuole effettuare la ricerca.
- Da N. - A. N. Intervallo di numeri all'interno del quale si vuole effettuare la ricerca.
- Documento Tipo di documento che si intende ricercare all'interno del registro selezionato per la ricerca.
- Ubicazione Ufficio a cui è stato smistato, inoltrato il/i documenti che si desidera ricercare.
- Scadenza Dal - Al Intervallo di date di possibile scadenza nel quale si vuole effettuare la ricerca.

6.8 DOCUMENTI SENZA FASCICOLO

La maschera che consente di impostare i parametri per la ricerca dei documenti ai quali non è stato assegnato un fascicolo. Tra i dati:

- Anno Campo obbligatorio. Rappresenta l'anno in cui sono stati protocollati i documenti.
- Registro Campo obbligatorio. Descrizione del registro nel quale sono stati registrati i documenti.
- Movimento Movimento relativo al/i documento/i protocollato/i.
- N° Dal - Al Intervallo di numeri protocollati nel quale si vuole effettuare la ricerca.
- Data Dal - Al Intervallo di date di protocollo nel quale si vuole effettuare la ricerca.
- Data Arrivo Dal - Al Intervallo di date di effettivo arrivo del/i documento/i nel quale si vuole effettuare la ricerca.
- Mod. Ricev. Modalità di ricevimento o di spedizione del/i documento/i che si desidera ricercare.
- Data Scad. Dal - Al Intervallo di date di scadenza relative al/i documento/i che si desidera ricercare.
- Data Evasione Dal - Al Intervallo di date di evasione del/i documento/i nel quale si vuole effettuare la ricerca.
- Annullato Permette di effettuare la ricerca dei documenti protocollati e annullati.
- Documento Tipo di documento che si intende ricercare all'interno del registro selezionato per la ricerca.
- Oggetto Campo riservato all'inserimento di stringhe di caratteri presenti nell'oggetto del/i documento/i che si desidera ricercare. Il carattere jolly sostitutivo di tutti gli altri è il simbolo % e può essere inserito prima e/o dopo la stringa di caratteri per cui si effettua la ricerca a seconda della posizione di quest'ultima all'interno dell'oggetto.
- Stato Tipo di stato relativo al/i documento/i che si desidera ricercare
- Classificazione Voce di classificazione attribuita al/i documento/i che si desidera ricercare. E' possibile accedere alla maschera Elenco delle Possibili Classificazioni digitando il carattere %.
- Anno N. Anno e numero del fascicolo figlio della classificazione inserita nel campo Classificazione all'interno del quale sono stati inseriti i documenti che si desidera ricercare.

N. Docum. Numero assegnato al/i documento/i dall'ente che ha inviato il documento (Numero documento esterno nel caso di un protocollo in arrivo).

6.9 RICERCHE SUI TESTI

Questa finestra di ricerca e visualizzazione è abilitata solo se si è acquisita la licenza GS4prAO – Acquisizione ottica in Gestione Protocollo e permette di riunire insieme le chiavi di ricerca tipiche del documento (anno, descrizione del registro, intervallo di numeri e/o date) con quelle di testo e oggetto (contenuto vero e proprio, parole o parti di esse) grazie all'utilizzo di Oracle Intermedia.

In fase di inserimento dei dati è possibile scegliere, tramite un check, se si desidera ricercare parti di testo specifiche anche nell'oggetto del documento e negli allegati e poi specificare QUALE testo in particolare (o simile) digitandolo nell'apposito campo. Poiché di default si considera di ricercare tutte le parole simili e di ignorare eventuali prefissi e/o suffissi vi è inoltre il bottone della Ricerca Avanzata che permette di collegare contemporaneamente parti di testo e operatori booleani (e, o , entrambi ecc...).

N.B. La funzionalità è utilizzabile solo per i documenti scansionati utilizzando le apposite batch che attivano il modulo di riconoscimento OCR.

6.10 RICERCA PER MITTENTE/DESTINATARIO, OGGETTO

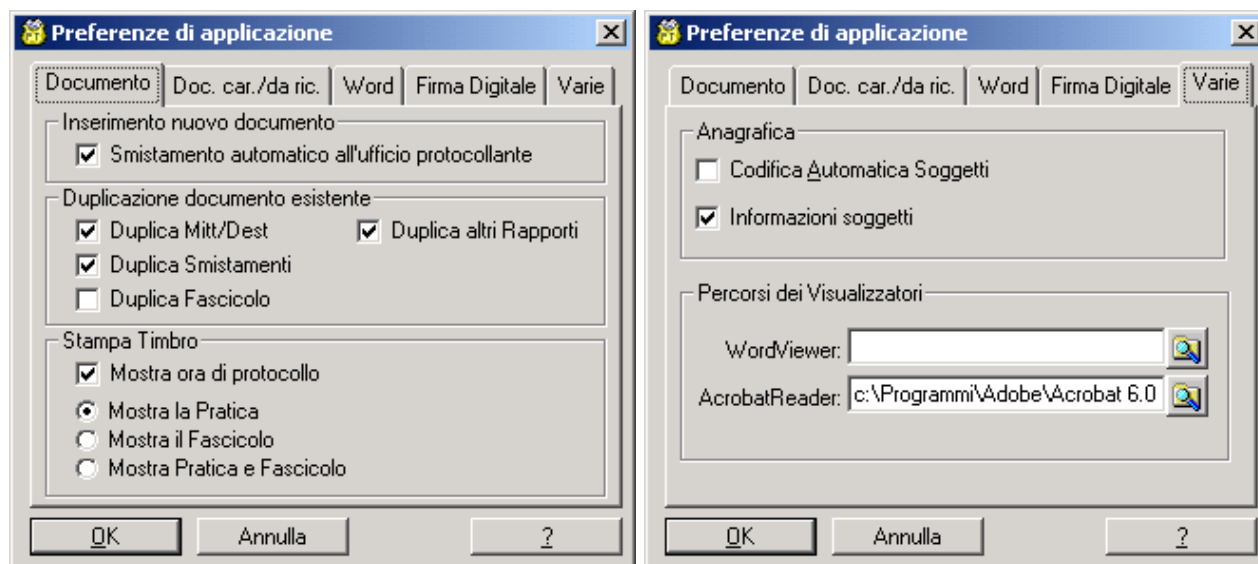
La maschera permette di riunire insieme le chiavi di ricerca tipiche del documento (anno, descrizione del registro, intervallo di numeri e/o date) con quelli di cognome/nome del mittente/destinatario e l'oggetto (contenuto vero e proprio, parole o parti di esse) grazie all'utilizzo di Oracle Intermedia. È possibile ricercare per tutte le parole simili e il bottone della Ricerca Avanzata permette di collegare parti di testo e operatori relazionali (e, o , entrambi ecc...) contemporaneamente.

[illegible]

7 PREFERENZE DI APPLICAZIONE

7.1 (? → Preferenze → Preferenze di applicazione)

Permette di personalizzare le impostazioni relative all'utilizzo dell'applicativo a livello di singola postazione di lavoro.



Prima pagina (Documento):

Smistamento automatico all'ufficio protocollante: se attivato permette di inserire uno smistamento direttamente in carico all'ufficio che effettua la registrazione di protocollo, oltre alle altre possibili ubicazioni.

Duplicazione Documento Esistente: é possibile decidere, nel caso di duplicazione o copia del documento, se riportare anche le informazioni relative al Mittente/Destinatario, se duplicare gli smistamenti ed il fascicolo associati nonché i Rapporti diversi dai principali mittenti/destinatari.

Stampa Timbro: é possibile personalizzare la stampa del timbro attivabile dall'apposita funzione contestuale della maschera di Aggiornamento del Documento.

[illegible]

8 DIZIONARI

I dizionari sono un insieme di dati codificati in parte in fase di installazione e in parte dagli utenti in base alle proprie esigenze di gestione. I dati in essi contenuti devono necessariamente essere inseriti in una prima fase di formazione ma possono essere integrati e modificati anche in momenti successivi.

Una parte delle voci del menù Dizionari è comune sia alla procedura di protocollo che a quella di delibere; ne consegue che i dati inseriti sono visibili da entrambe.

All'interno di ogni dizionario sono abilitate la funzione di Stampa, per ottenere l'elenco delle informazioni codificate, e Anteprima di Stampa che riporta a video l'elaborato per la stampa.

8.1 TIPI DI CLASSIFICAZIONE

Questa fase consente di definire i tipi di classificazione che si rendono necessari per l'archiviazione dei documenti gestiti nei vari registri; quindi oltre alla classificazione standard di protocollo categoria/classe/fascicolo se ne possono definire altre diverse associabili ad altri registri.

Per arrivare alla vera e propria codifica delle varie classificazioni è necessario effettuare tre passaggi:

- inserire un codice e una descrizione che identifichi il titolario. E' possibile codificare più tipi di classificazione nel caso in cui si utilizzino classificazioni diverse a seconda del registro in cui si sta operando (Tenendo conto che il legame fra registro e classificazione è univoco). Sempre all'interno di questa prima fase si può decidere, cliccando o meno il campo Numerazione, se attivare la gestione di un'archiviazione tramite la creazione e l'utilizzo di fascicoli dinamici, direttamente durante la fase di inserimento dei documenti (vedi Elenco Fascicoli);
- impostare, in quella che si può definire la seconda parte della maschera, i titoli in cui sono strutturate le singole classificazioni e il carattere separatore che divide i vari livelli (es. Categoria/Classe/Fascicolo sono tre livelli con titolo Categoria, Classe, Fascicolo e carattere separatore ' / ');

Il folder **Numerazioni** permette di inserire ed aggiornare le voci di classificazione da associare ai documenti; ogni classificazione dovrà rispettare la struttura definita precedentemente. Le icone che identificano le classificazioni sono rappresentate da cartelline gialle.



8.2 TIPI DI REGISTRO

Questa fase permette di definire i registri che si desiderano gestire (es. protocollo generale, ordinanze, delibere, giunta, protocollo di settore,...); per ognuno di questi sarà possibile definire quali utenti lo possono gestire, visualizzare ecc..

La creazione di un registro avviene attribuendo un codice ed una descrizione al registro ed impostando alcune informazioni di base necessarie per il corretto utilizzo dello stesso.

- eventuale tipo di classificazione che dovranno avere i documenti inseriti nel registro;
- se si tratta di un registro contenente solo delibere (in questo caso i documenti vengono inseriti automaticamente dal programma con apposite fasi e vengono gestiti i dati propri delle delibere)
- se si tratta di un registro automatico (per questo tipo di registro non vi è mai un accesso diretto dalla transazione di protocollazione, è il sistema che attribuisce numeri diversi allo stesso documento evitando una ripetizione della registrazione dei dati da parte dell'utente); esempio di registro automatico può essere il registro delle ordinanze: un'ordinanza viene inserita con tutte le sue informazioni nel protocollo generale e per questo prende il numero di protocollo, poi automaticamente prende un altro numero per il registro delle ordinanze.
- ad ogni registro di protocollo nuovo o già esistente viene associato un codice identificativo ed univoco di un carattere per poter effettuare il rilascio e il salvataggio sul database delle immagini di documenti appartenenti anche a registri diversi da quello indicato nel parametro di configurazione generale REGIPROT in Gs4AMM –Amministratore di Segreteria. Data l'irrelevanza dell'informazione per l'utente, il codice assegnato non viene visualizzato in un campo specifico nel dizionario.

Nella seconda parte di questa maschera si elencano i tipi di documento accettati dal registro in questione selezionandoli da quelli già inseriti nel Dizionario → Tipi di Documenti.

8.3 TIPI DI DOCUMENTO

Questa fase permette di definire i tipi di documento che si intendono gestire all'interno dei propri registri; con il termine tipo documento si intendono delle classi in cui raggruppare i singoli documenti per argomento (es. Fattura, Ordinanza, Notifica, Domanda di Ammissione a Concorsi, Delibera) utili per velocizzare ricerche e visualizzazioni all'interno del registro.

La creazione di un tipo documento avviene attribuendo un codice e una descrizione, nella seconda parte della window si elencano i tipi di registro in cui può essere inserito questo tipo di documento.

Altre definizioni utili per particolari tipi di documento per il protocollo sono:

- la possibilità di impostare il numero di giorni entro i quali il documento deve essere evaso prima che scada. In base a questo dato nella fase di protocollazione viene proposta la data di scadenza;
- la possibilità di associare l'ufficio o gli uffici di assegnazione tramite la funzione da mouse destro *Elenco Ubicazioni*. La funzione da mouse destro *Elenco Ubicazioni* apre una finestra con la struttura ad albero di tutte le unità tra cui selezionare quelle interessate a cui smistare il documento in originale e/o copia (identificate da icone con colore diverso).



8.4 TIPI DI ALLEGATO

Questa fase permette di codificare gli allegati di più frequente utilizzo (es. Elaborati Tecnici, Progetto Preliminare, Collaudo, ecc.) per poterli poi associare ai documenti, specificandone l'utilizzo, nel modulo di Gestione Protocollo e/o Gestione Delibere/Determine.

Se il campo Bloccato viene selezionato, a seguito dell'esecuzione della funzione Aggiorna Data Stampa, l'allegato utilizzato non potrà più essere inserito, modificato o eliminato da nessun utente.

Se il campo Bloccato è deselezionato, è possibile effettuare l'inserimento, la modifica e l'eliminazione dell'allegato corrispondente all'interno dei documenti, anche dopo aver eseguito la funzione di Aggiorna Data Stampa.

8.5 TIPI DI CATALOGO

Questa fase permette di definire tutti i tipi di cataloghi pratiche che si vogliono gestire (Agenzie Viaggi, Autoscuole, Commissioni, Mutui, ecc.), quindi questi dati vanno inseriti solo nel caso in cui si voglia gestire la numerazione delle pratiche.

Per catalogo pratica si intende una sorta di raccoglitore all'interno del quale vengono numerate progressivamente (in base all'ordine di apertura) le singole pratiche.

La creazione di un catalogo avviene inserendo un codice e una descrizione.

8.6 TIPI DI FRASE

Questa fase permette di codificare frasi ricorrenti all'interno degli oggetti dei documenti, richiamabili durante la fase di protocollazione in modo da renderla più veloce.

L'utilizzo di questa codifica non influisce sulla gestione e ricerca dell'oggetto dei documenti in quanto ad ognuno di essi viene associato il testo e non il codice della frase. Per questo motivo le codifiche possono essere periodiche, ovvero legate al periodo di effettiva necessità (es. In caso di concorso tutte le richieste di partecipazione hanno lo stesso oggetto per cui lo si può codificare e, una volta chiuso il concorso, eliminarlo senza per questo perdere gli oggetti dei documenti in cui è stato utilizzato).

E' possibile associare ad una frase la classificazione corrispondente, l'ufficio o gli uffici di assegnazione (da mouse destro *Elenco Ubicazioni*) ed indicare anche se si tratta dell'originale del documento o di una copia. La funzione da mouse destro *Elenco Ubicazioni* apre una finestra con la struttura ad albero di tutte le unità tra cui selezionare quelle interessate a cui smistare il documento.

L'inserimento di una frase come oggetto, o parte di esso, riporta all'interno del documento anche gli altri eventuali dati collegati ad essa (classificazione e smistamento), rimanendo valida la possibilità di modificarli.

8.7 TIPI DI RAPPORTO

Questa fase permette di codificare i possibili rapporti che intercorrono tra un soggetto anagrafico (persona fisica, ente, ditta, ecc.) ed un documento.

In fase di installazione vengono codificati i rapporti Mittente e Destinatario non modificabili mentre è possibile definirne dei nuovi per meglio dettagliare le informazioni (es. Per Conoscenza).

8.8 TIPI DI STATO

Questa fase permette di codificare i possibili stati di un documento in modo da poter identificare a che punto dell'iter documentale sia giunto.

Per stato si intende una fase significativa della 'vita' di un documento che ad esso viene associata e poi storicizzata così da essere in grado, in un qualsiasi momento, di risalire all'iter da esso seguito.

Per questo suo utilizzo uno stato può essere valido solo per certi tipi di documento oppure per tutti quindi in fase di definizione deve essergli associata una tipologia specifica di documento oppure il valore 'tutti'. Nel caso in cui uno stato possa essere collegato a più documenti ma non a tutti, è necessario codificarlo più volte (è possibile mantenere lo stesso codice) inserendo per ogni record uno dei tipi di documento interessati.

8.9 TIPI DI COLLEGAMENTO

Questa fase permette di codificare i collegamenti che possono instaurarsi tra più fascicoli.

Per collegamenti si intendono quelle relazioni trasversali che possono intercorrere fra uno o più fascicoli anche appartenenti a classificazioni o a titolari differenti rispetto a quello di partenza (es. Precedente, Associato).

8.10 MODALITÀ DI RICEVIMENTO

Questa fase permette di codificare le possibili modalità di ricevimento o di spedizione di un documento (es. Raccomandata, Telegramma, Fax), in modo da avere un'ulteriore differenziazione degli atti oltre a quella per tipologia, utile per velocizzare ricerche e visualizzazioni all'interno del registro.

8.11 TIPI DI RIFERIMENTO

Questa fase permette di codificare i tipi di riferimento cioè i possibili rapporti che intercorrono fra due diversi documenti appartenenti anche a registri differenti.

In fase di installazione vengono già codificati i riferimenti Precedente, Seguento ed Evasione, utilizzati in automatico dal programma del protocollo, e Ratifica gestito dal programma delle delibere: questi dati non sono modificabili, è possibile però definirne di nuovi per dettagliare altri tipi di informazione (es. si potrebbe definire un tipo di riferimento 'Chiarimenti' per collegare la richiesta di chiarimenti di una delibera alla stessa). Il tipo di riferimento 'mori – Messaggio Originale' è utilizzato per la gestione dei messaggi inviati tramite il sistema di interoperabilità.

8.12 LISTE DI DISTRIBUZIONE

Questo dizionario permette di raggruppare insieme più soggetti anagrafici per richiamarli tutti contemporaneamente, all'interno dell'applicativo, digitando semplicemente il codice che li identifica all'interno della definizione della lista stessa. Una lista di distribuzione potrà, ad esempio, contenere un elenco ricorrente di mittenti/destinatari da richiamare in fase di protocollazione.

Per creare una nuova lista di distribuzione è sufficiente predisporre una nuova registrazione nella parte superiore della maschera, assegnare un codice alla lista di al massimo quattro caratteri alfanumerici, che verrà poi utilizzato per richiamare tutti i soggetti anagrafici che la comporranno, una descrizione, ed infine spostarsi nella parte inferiore della finestra e procedere all'inserimento dei vari componenti che dovranno, ovviamente, essere anche inseriti all'interno dell'Anagrafica dei Soggetti.

8.13 UNITÀ

Questa fase permette di definire le unità, uffici o individui, che verranno interessati dalla procedura.

La creazione di un'unità avviene inserendo un codice, una descrizione e indicandone l'utilizzo. Il campo utilizzo può assumere tre valori differenti:

- Protocollo, nel caso in cui l'unità creata sia intesa unicamente come ufficio di smistamento dei documenti protocollati;
- Delibere, nel caso in cui l'unità creata sia intesa unicamente come ufficio atto a creare proposte di delibera o ad essere punto di passaggio di esse;
- Entrambi, nel caso in cui l'unità creata sia intesa sia come ufficio di smistamento sia come ufficio proponente.

Alle unità di primo livello è possibile associare l'utilizzo Protocollo/Delibere/Entrambi mentre a quelle di livello inferiore solo Protocollo. L'utilizzo è evidenziato da un'icona diversa nella riga dell'albero: la porticina per Entrambi, l'icona del protocollo o di delibere negli altri due rispettivi casi.

Assegnatari: abilitata ai soli utenti che hanno acquistato il modulo "Gestione Iter Documentale/Fascicolare" permette di collegare le singole unità ai nominativi dei possibili assegnatari dei documenti smistati ad essa. Tale operazione va effettuata posizionandosi nel folder assegnatari ed inserendo i nominativi delle persone, dipendenti dell'ente o collaboratori esterni, che devono essere precedentemente codificati in anagrafica.

Smistamenti: la scelta delle unità a cui poter effettuare gli smistamenti viene effettuata visualizzando la struttura ad albero dopo aver selezionato la funzione contestuale da mouse destro *Nuovo Smistamento*. Per scegliere la totalità degli smistamenti, cliccare sul campo 'Smista a tutti'.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.