



Allegato 6

*Manuale software
protocollo informatico*

jProtocollo, le funzioni per

Il sistema di Protocollo

(jEnte.PR)

Le registrazioni di Protocollo in conformità alla normativa per la

Gestione del Protocollo Informatico (DPCM 3 Dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005), ma non solo.

Manuale per l'Utente

jEnte marchio registrato INF.OR. s.r.l. - Via Don Luigi Sturzo, 146 - 52100 Arezzo - Documentazione Tecnica Diritti Riservati

Introduzione

jProtocollo è preposto alla tenuta del registro di protocollo in conformità alla normativa sul Protocollo Informatico con particolare riferimento *agli artt. 55 e 56 del DPR 445/2000, ma non solo.*

Oltre alla registrazioni conseguenti alla tradizionale gestione del protocollo, specifiche funzioni sono previste per una completa aderenza alla normativa ed alle specifiche in materia di *interoperabilità tra protocolli sia per la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.*

Moduli specifici sono inoltre disponibili per la realizzazione di questo stesso obiettivo in contesti particolari come, ad esempio, quello costituito dall'ambiente di cui al "*Progetto InterPRO (B2) nel contesto della RTRT della Regione Toscana.*

Appropriate funzioni di *smistamento - presa in carico*, insite nel sistema, sono finalizzate alla totale gestione del flusso del documento all'interno dell'Amministrazione. In interazione con il modulo per la Gestione dell'Iter delle Pratiche e con il Sistema di Archiviazione Documentale eventualmente adottati dall'Amministrazione, l'applicativo è in grado di caratterizzarsi inoltre come un *completo sistema in linea con le direttive ministeriali sulla trasparenza dell'azione amministrativa e sulla gestione elettronica dei flussi documentali.*

La *classificazione* è organizzata su un *Titolario personalizzabile* in base allo specifico regolamento e articolabile su più livelli.

La classificazione, il numero di protocollo, il mittente o destinatario, ma anche il corrispondente interno, la data di arrivo/partenza, l'oggetto stesso ed eventuali attributi assegnati all'atto, costituiscono chiavi diverse tramite le quali sono effettuabili tutte le successive consultazioni e ricerche.

E' definibile anche un "numero di repertorio" (affare) attribuibile a tutti gli atti che fanno capo ad uno stesso oggetto. Cio' al fine di

permettere la consultabilità immediata della "cartella dell'affare".

La funzione di "scarico" di un protocollo è realizzata riferendo lo stesso, come "anteatto", sul documento di risposta. Più registrazioni successive possono riferire ciascuna il proprio anteatto; è assicurato in tal modo il mantenimento della "catena" dei protocolli collegati sia in avanti che indietro nel tempo.

Partendo cioè da un determinato numero di protocollo sarà possibile scorrere l'intero elenco dei suoi precedenti o dei successivi.

L'indicazione dei *mittenti e destinatari* è possibile "in chiaro", ma anche con riferimento degli stessi all'Archivio Anagrafico Generale in modo tale da assicurare, almeno per i soggetti con un rapporto continuativo, la visibilità di tutta la corrispondenza con essi intervenuta.

Al fine di agevolare la protocollazione ripetitiva di documenti di pari oggetto, è prevista la possibilità di concludere la scrittura con riproposizione automatica di tutti i dati significativi.

E' prevista la gestibilita' di "Registri distinti di Protocollo" (*piu' AOO all'interno della stessa Amministrazione*).

Analogamente e' possibile la tenuta di *registri dell'emergenza*.

è inoltre possibile la definizione di "*sezioni*" diverse protocollo, operativamente autonome, ma organizzate tutte all'interno di una unica AOO.

In questo caso la registrazione di protocollo, pur conservando la normale ed univoca struttura:

Registro(AOO)/Anno/Numero

acquisirà come ulteriore attributo anche la sezione di protocollazione.

Con le stesse modalita' di protocollazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza e' prevista la gestione di "*documenti interni*".

Tutti i documenti sono protocollabili con specificazione della loro "tipologia o natura" (lettera, domanda, contratto, fattura ecc...) che puo' perciò costituire oggetto di selezione nelle ricerche, ma anche un utile strumento nell'attivazione automatica di pratiche con procedimento formalizzato.

Protocollazione e-mail:

Come sopra anticipato, apposite funzioni sono disponibili per la protocollazione anche di documenti informatici in arrivo o in partenza in conformità alle indicazioni normative sulla interoperabilità tra i protocolli.

Per i documenti in arrivo la protocollazione è prevista tramite acquisizione automatica dei messaggi dalla casella istituzionale di posta elettronica certificata della AOO.

E' comunque aperta la possibilita' di protocollazione di documenti informatici pervenuti con modalita' diverse nel caso in cui il manuale di gestione preveda tale opportunita'.

Nei documenti pervenuti per e-mail da altra AOO, la scrittura di protocollo viene proposta con acquisizione diretta delle informazioni dal file XML che accompagna il documento.

La protocollazione in partenza e' subordinata alla preventiva apertura dei documenti da parte dell'operatore in modo da assicurare la necessaria verifica di presenza e validità della firma digitale e dà luogo alla composizione del messaggio, completo del file XML con tutti i previsti riferimenti.

In tutti i casi di gestione di documenti informatici, siano essi documenti "primari" nella registrazione o "allegati", il sistema provvede al calcolo ed alla registrazione dell'impronta elettronica.

Ad ogni successivo accesso al documento, l'impronta sarà automaticamente verificata in modo da assicurare l'operatore sulla autenticità dello stesso o segnalare invece l'avvenuta alterazione.

Ai fini dell'estensione dell'uso dei documenti informatici in luogo dei cartacei, e' prevista l'acquisizione da scanner dell'immagine del documento.

Il successivo flusso può pertanto avvenire in forma elettronica anche per i documenti originariamente pervenuti in forma tradizionale.

Anche in questi casi l'immagine scannerizzata è gestita come documento informatico; dal punto di vista del controllo di autenticità essa è trattata quindi alla stregua di un documento originale.

Funzioni di Smistamento e Presa in Carico (flusso del documento):

Ogni documento protocollato viene "smistato" alla struttura indicata come "corrispondente interno".

Ciò dà luogo ad una corrispondente registrazione nell'archivio "documenti da acquisire" dell'unità operativa interessata.

La registrazione comprende l'indicazione della struttura che ha inviato il documento, la data ed eventuali annotazioni che l'inviante abbia ritenuto di trasmettere.

Il destinatario, alla stregua dell'apertura della posta elettronica, consulterà le assegnazioni che gli sono state effettuate, verificherà l'effettiva consegna dei relativi documenti e confermerà quindi l'avvenuta presa in carico.

In questa stessa sede può a sua volta smistare il documento assegnandolo ad un'altra persona/struttura per le attività di competenza.

Questa funzione, importante per chi "riceve", è certamente significativa però anche per chi "invia" il documento.

Tramite le funzioni di interrogazione anche l'inviante (es.: l'uff. protocollo) può infatti sistematicamente verificare l'andata a buon fine dell'invio (l'effettiva acquisizione cioè da parte del destinatario) ed intervenire in tutti i casi in cui ciò ritardi o non avvenga.

In conseguenza della possibilità del "ricevente" di smistare a propria volta ad altri il documento, si viene anche in questo caso a creare una "catena" con l'intero percorso del documento.

La catena può naturalmente concludersi anche con il formale smistamento di ritorno al protocollo, ad esempio, per incompetenza.

L'interrogazione permette pertanto la verifica del flusso completo del singolo documento, ma anche l'analisi per soggetto/struttura con visibilità di tutta la corrispondenza da esso ricevuta, di quella presa in carico e di quella giacente o evasa.

In sede di presa in carico, e' possibile l'inclusione del documento "nella cartella" di una pratica in corso o, anche, l'apertura, con esso, di una nuova pratica.

In quest'ultimo caso si renderanno abilitate tutte le funzioni di gestione della pratica con possibilità quindi, ad esempio, di verifica o personalizzazione dell'Iter Programmato.

Lo smistamento è possibile, in copia, a destinatari diversi.

Ciò rende possibile la gestione contemporanea, ma distinta, dei due o più processi che l'originale e ciascuna delle copie seguono.

Fascicoli

Una specifica funzione è deputata alla tenuta dei "Fascicoli".

Tramite queste funzioni un fascicolo può quindi essere definito in termini di oggetto e classificato sia secondo il Titolare in uso sia secondo una eventuale distinta classificazione particolare.

Questa seconda possibilità di classificazione fa uso di un campo indice dell'archivio lungo 20 caratteri e strutturabile di volta in volta in modo personalizzato in relazione alle specifiche esigenze.

Anche per i fascicoli sono naturalmente previste tutte le normali funzioni di interrogazione secondo i diversi riferimenti alla classificazione e di verifica del contenuto del singolo fascicolo con evidenziazione di tutti i protocolli ad esso associati.

In automatico e' mantenuta anche la cartella documentale del fascicolo; ogni inserimento di un nuovo documento dà infatti luogo all'aggiornamento del relativo indice.

La consultazione permetterà poi la visualizzazione dell'indice con possibilità di apertura, tramite l'apposita funzione di zoom, di quello eventualmente selezionato.

Sulla "scheda identificativa" del fascicolo sono gestibili sia la data di attivazione che quella della sua eventuale chiusura.

Altri attributi consentono l'indicazione della struttura di competenza del fascicolo oltretutto l'eventuale ubicazione dello stesso in archivio.

E' pertanto ammessa la consultazione e/o stampa di tutti i fascicoli in essere con eventuale filtro di solo quelli aperti o chiusi.

Al fine della corretta predisposizione dell'archivio è possibile anche l'associazione ad un fascicolo di documenti non soggetti a specifica protocollazione (allegati diversi).

Ogni documento può essere associato a più fascicoli.

Consultazioni e stampe

Apposite elaborazioni permettono la consultazione del protocollo secondo molteplici indici di ricerca e con criteri diversi di selezione.

La ricerca può cioè essere effettuata:

- a partire da una data
- a partire da un certo numero
- relativamente ad un determinato mittente o destinatario
- relativamente ad un determinato corrispondente interno
- limitatamente ad una determinata classificazione

ogni ricerca può essere limitata alle sole registrazioni che rispondano a criteri di selezione che l'operatore fornisce di volta in volta a video.

Tra i possibili criteri di selezione sono compresi la ricerca sull'oggetto, la limitazione a determinate tipologie di documento, l'affare di appartenenza, ma anche gli eventuali riferimenti al protocollo del mittente per la corrispondenza in arrivo.

I risultati delle consultazioni sono anche indirizzabili su stampa.

Stampe sono inoltre possibili sulla singola registrazione:

- Stampa della ricevuta per l'utente,
- Stampa etichetta di segnatura.

ma anche per la produzione di report diversi quali, ad esempio:

- Documento accompagnatorio dello smistamento giornaliero,
- Stampa del registro di protocollo,
- Stampa dei protocolli per ufficio,

- Stampa dei repertori (affari) attivi,
- Stampa del protocollo per qualsiasi riferimento,
- Stampa indice dei fascicoli.

Interazioni con altri sottosistemi

Il sistema di Protocollo è dotato di una serie di webservice (SOAP) in modo da rendere disponibili ad applicativi esterne le principali funzionalità del sistema.

Iter Pratiche

Ove attivata, il protocollo interagisce a tutti gli effetti con la "Gestione Iter Pratiche" potendo dar luogo, in presenza di determinate protocollazioni, alla automatica apertura di nuove "pratiche" ed alla assegnazione ad esse dell'iter teorico definito.

Provvedimenti

Analogamente è prevista una completa interazione con la gestione Atti.

Nel caso in cui l'organizzazione preveda la protocollazione degli Atti, il sistema provvederà a riprendere automaticamente i dati salienti degli stessi evitandone la ridigitazione al protocollo. Al termine, l'archivio Atti sarà inoltre automaticamente aggiornato con i numeri di protocollo attribuiti.

Ambiente Operativo

Come tutte le componenti della soluzione ***jEnte***, anche ***jProtocollo*** è progettato e realizzato per operare in ambiente full Web in tecnologia J2EE.

Per quanto attiene l'architettura di sistema, non sono pertanto richiesti particolari requisiti.

jProtocollo è "DB indipendente", come motore RDBMS può essere quindi adottato uno qualsiasi tra i prodotti più diffusi nel mercato (Oracle, Microsoft SQL Server, PostgreSQL, MySQL, ecc..).

Anche per ciò che riguarda il server applicativo, ***jProtocollo*** è indipendente dalla tecnologia adottata; il sistema può quindi operare in ambiente Open Source come Linux o su sistemi Windows o Unix.

Sul server applicativo è sufficiente l'installazione di un Application Server, anche Open Source come Tomcat o jBoss ecc..., in grado di gestire servlet e jsp.

I posti di lavoro sono costituiti da normali PC in ambiente Windows (o anche Linux), corredati di browser (Internet Explorer o Mozilla FireFox), di Java Runtime Environment e di Plugins per l'apertura di file PDF.

Ai fini della rispondenza ai requisiti per l'interoperabilità tra protocolli, il sistema dovrà essere in grado di interagire con la casella istituzionale di posta certificata.

Per assicurare la gestibilità di documenti informatici firmati digitalmente, i posti di lavoro interessati dovranno inoltre essere corredati di una libreria di servizi, richiamabili dall'interno degli applicativi, in grado di permettere l'apertura ed il controllo dei documenti (servizi normalmente rilasciati dalla CA scelta dall'Amministrazione).

Analoghi servizi dovranno essere resi disponibili dal sistema di archiviazione documentale, ove disponibile, per la più funzionale interazione tra la gestione della cartella documentale, assicurata dal sistema di protocollo, e l'archiviazione fisica dei documenti, riservata alla competenza specifica del sistema di archiviazione.

Interfaccia Utente

Al fine di agevolare la mobilità operative degli utenti tra i diversi applicativi, anche ***jProtocollo*** adotta naturalmente l'interfaccia standard di ***jEnte***.

Al momento in cui un utente, solito utilizzare una o più procedure, dovesse spostarsi, anche occasionalmente, ad operare su altre, nessuna particolare difficoltà gli si presenterebbe quindi se non quelle derivanti dalla conoscenza o meno delle problematiche applicative specifiche della nuova area di lavoro.

Una ulteriore spinta verso l'usabilità degli applicativi è inoltre naturalmente data dalla piena adozione della normale interfaccia Web da parte di tutte le componenti del sistema.

All'accesso al sistema viene presentata all'operatore la maschera di identificazione nella quale dovranno essere introdotti: Utente e Password.

Sulla scorta delle abilitazioni definite si aprirà quindi la maschera di ingresso al sistema con la barra dei menù aggiornata sulle funzionalità consentite.

L'applicativo si presenta, di norma, aperto sulla funzione di "cerca" la cui conferma dà luogo alla presentazione di una tabella contenente l'elenco degli elementi rispondenti ai requisiti indicati.

All'interno dell'elenco, uno degli elementi può essere contrassegnato come "corrente" attraverso il radio button della colonna di sinistra della tabella che risulterà pieno (o sul quale l'operatore opererà un clic).

L'ordine di presentazione degli elementi all'interno dell'elenco è modificabile "a caldo" cliccando sull'intestazione della colonna sulla quale l'ordinamento è preferito.

Al primo clic, l'ordinamento è crescente, un nuovo clic provocherà la rappresentazione in ordine decrescente.

Tutti i moduli applicativi sono progettati su un modello di maschera video articolato in:

La "Barra dei Menù" consente all'operatore di muoversi attraverso le diverse funzionalità dell'applicativo scorrendone l'albero e selezionando quella di volta in volta desiderata.

Naturalmente saranno resi accessibili solo i rami di menù per i quali il profilo dell'operatore prevede specifica autorizzazione all'accesso.

La "Barra delle icone" si presenta sulle maschere operative relative a ramo di menù selezionato.

Il "clic" su una icona apre all'operatore la corrispondente funzione sull'elemento correntemente selezionato.

In questo caso, l'abilitazione o meno dell'operatore alla funzione è contrassegnata dalla o dalla mancanza, all'interno della barra, della funzione inibita o della presenza della corrispondente icona, ma completa di un segno di divieto.

Le icone di norma utilizzate, e le corrispondenti funzioni (rispettivamente attivabili o inibite), sono:

		Zoom: attiva la funzione di visualizzazione dell'elemento
		Modifica: consente di procedere all'aggiornamento
		Elimina: se successivamente confermato, procede alla cancellazione dell'elemento
		Duplica: permette l'apertura, per inserimento, di una copia dell'elemento corrente
		Nuovo: Attiva la funzione per l'inserimento di un nuovo elemento sul DB
		Cerca: attiva la funzione di query selettiva sul DB
		Filtra: agisce sull'elenco corrente permettendone una limitazione in base al filtro dato

La "Barra di dialogo con l'operatore" è la parte della maschera destinata alla segnalazione di errori e/o di avvertenze che il programma ritiene di dover fornire.

In questa barra sono anche rappresentati, ove previsti, i "Bottoni" di Conferma o Annulla dell'operazione effettuata.

La conferma provocherà l'aggiornamento definitivo della base dati, l'annulla interromperà l'operazione senza dar luogo ad alcun aggiornamento e si riporterà, in genere, sulla maschera di dialogo precedente a quella dell'operazione corrente.

Nei casi in cui la pagina di elenco degli elementi non sia sufficiente a rappresentarli tutti, a piede della stessa si attiveranno le icone di scorrimento "pagina avanti" (>>) - "pagina indietro" (<<).

Il numero degli elementi da rappresentare per pagina è definibile direttamente dall'operatore nella pagina che guida la ricerca.

N.B.: Una volta entrati all'interno dell'applicativo, la barra delle funzioni del Browser, ed in special modo il bottone "Indietro" non deve essere utilizzata; le funzioni disponibili sono infatti tutte attivabili all'interno dell'interfaccia applicativa.

L'uscita dall'applicativo si effettua scegliendo la funzione "LogOff"

Configurazione della Procedura

Si tratta di funzionalità rivolte all'amministratore della procedura e dedicate rispettivamente:

- Alla gestione degli utenti ed all'abilitazione di essi a determinate procedure. All'interno di ciascuna procedura, ogni utente sarà associato ad un appropriato profilo che gli assegna gli appropriati diritti di accesso e lo abilita quindi a specifiche funzioni e non ad altre.
- All'interno del sistema di protocollo, all'assegnazione, ad ogni operatore, del ruolo che esso è chiamato a svolgere (diritto di accedere cioè secondo le abilitazioni del profilo assegnatogli, ma limitatamente a su certi registri, a certe sezioni o per certi corrispondenti interni);
- All'amministrazione del sistema in termini di definizione, e gestione nel tempo, della struttura interna (AOO, corrispondenti interni);
- Alla configurazione del Titolare di Classificazione, dei Fascicoli e delle principali tabelle di Codifica.

Parametrizzazione della Procedura

Sono elencati in questa sezione i parametri di configurazione da definire

nei file di properties esterni, previsti per la suite JProtocollo.

File di Properties

PATH_JENTE/conf/jprotocollo/ jprotocollo_[parametro nome ente].properties

Vengono qui definiti i parametri base di personalizzazione della procedura **JProtocollo** in aggiunta a quanto definito nella configurazione generale della suite JEnte.

I parametri da settare sono:

- o **classeDocumentale**=nome della classe da invocare per la gestione documentale per l'archiviazione dei documenti informatici allegati a protocolli o allegati al fascicolo (se lasciato vuoto l'applicativo utilizza la gestione documentale standard Inf.Or.).
- o parametri di interazione con gestori documentali esterni
 - a. **abilitaOCR**=flag S/N per abilitare funzionalità OCR in upload documenti
 - b. **abilitaRicercaFullText**=flag S/N per abilitare la funzione
 - c. **helpRicercaFullText**=percorso eventuale pagina HTML di help sulle modalità di ricerca
 - d. **abilitaOCR.checked**=flag S/N per settare di default il check sulla casella di attivazione OCR
 - e. **abilitaOCR.formati**=elenco dei formati validi, separati da virgola, per l'utilizzo delle funzionalità OCR
- o **segnatura**=scadenza in minuti segnatura
- o **segnatura.confermaAnnulla**=flag S/N - se valorizzato a S nella maschera di conferma segnatura è presente anche il tasto annulla, altrimenti solo il tasto OK/Conferma
- o **segnaturaWS**=scadenza in minuti segnatura per chiamata tramite webservice
- o **visibilita.standard**= valore standard di visibilità proposto all'operatore in fase inserimento
- o **nrec.max**= indica il numero massimo di record ottenibili da ricerca
- o **collegamentoJAna**=flag S/N per attivare il collegamento in lettura da anagrafica generale quando si genera una nuova anagrafica nella rubrica di procedura
- o parametri di interazione con lo scanner
 - a. **scanner.classe**=JInforScanner (non modificare)
 - b. **scanner.tipo**=TWAIN (non modificare)
 - c. **scanner.apriDefault**=flag S/N per utilizzo automatico dello scanner di default (di solito mettere N)
 - d. **scanner.apriGestione**=flag S/N per aprire il programma di gestione dello scanner (di solito mettere S)
 - e. **scanner.multipagina**=flag S/N per attivare richiesta di pagine aggiuntive (utile se lo scanner in dotazione non fosse multipagina)
- o **smistamenti.giorniRitardo**=numero di giorni per la segnalazione degli smistamenti effettuati e non presi in carico dal destinatario
- o **inserimento.apriAltriDat**=flag S/N per apertura automatica della sezione "altri dati" nella maschera di inserimento
- o **inserimento.dataArrivo**=flag S/N per indicare se la data arrivo/partenza debba essere impostata in automatico alla data di lavoro
- o **collegamentoAtti**=flag S/N per attivare il collegamento con la gestione atti per la protocollazione assistita di atti/proposte
- o **duplica.proponiAnteatto**=flag S/N per impostare l'indicazione dell'anteatto in automatico quando si duplica un protocollo
- o **smistamenti.archiviaAutomatico**=flag S/N per chiusura automatica degli smistamenti in caso di presa in carico automatica
- o **smistamenti.cruscotto**=flag S/N per attivare/disattivare la sezione delle indicazioni sui protocolli da prendere in carico, in carico non chiusi ed in ritardo nel cruscotto operatore
- o **protocollo.obbligoAnagrafico**=flag S/N per attivare utilizzo obbligatorio della rubrica anagrafica per mittenti/destinatari
- o **protocollo.obbligoClassifica**=flag S/N per attivare indicazione obbligatoria della voce di classificazione in fase di registrazione
- o **lettoreBarcode**=flag S/N per attivare funzione di ricerca tramite lettura barcode in ricerca e presa in carico
- o **collegamentoJAna.forzaRiferimento**=flag S/N per avere le anagrafiche di procedura obbligatoriamente collegate con anagrafica generale
- o parametri di configurazione esportazione protocolli in albo pretorio
 - a. **esportaAlbo.classe**=EsportaAlboProtocolloImpl (non modificare)

- b. **esportaAlbo.corrispondente**=codice corrispondente interno a cui sono assegnate le pratiche da ribaltare in albo
- c. **esportaAlbo.codice**=codice assegnato in albo pretorio all'ente di lavoro (di solito codice istat)
- d. **esportaAlbo.sezione**=codice della sezione dell'albo
- e. **esportaAlbo.tipoPratica**=codice del tipo pratica definito in albo su cui salvare le pratiche
- f. **esportaAlbo.mantieniTipo**=mettere S se si vuol passare il codice del tipo protocollo come codice tipo pratica albo
- g. **esportaAlbo.causaleAffissione**=codice della causale affissione dell'albo
- h. **esportaAlbo.path**=path su cui appoggiare i file ed i log dell'esportazione
- i. **esportaAlbo.volume**=codice del volume logico da impostare per i documenti passati all'albo
- j. **esportaAlbo.mantieniFormato**=mettere S se si vuol passare il codice del formato documento come formato documento in albo
- k. **esportaAlbo.formato**=codice del formato documento in albo
- l. **esportaAlbo.affissione**=mettere S se si vuol dare anche il comando di affissione quando si passa la pratica in albo
- m. **esportaAlbo.note**=mettere S se si vogliono passare le note del protocollo come note private in albo
- n. **esportaAlbo.richiedente**=utilizzare se si vuole che le pratiche in albo risultino tutte dello stesso richiedente, da scrivere in questo parametro la sua denominazione
- o. **esportaAlbo.codiceRichiedente**=mettere S se si vuol passare il codice anagrafico come codice richiedente in albo
- p. **esportaAlbo.destinatariMail**=elenco, separato da virgola, delle mail a cui spedire il log di ogni esportazione
- q. **esportaAlbo.mailAccount**=path del file di configurazione della casella di posta utilizzata per l'invio del log
- o **protocollo.minimoLivelloTitolario**=numero del livello minimo di titolare selezionabile per i protocolli (ad esempio mettendo 2 il primo livello non potrà essere utilizzato)
- o **protocollo.obbligoEstremi**=flag S/N per rendere obbligatorio (solo per protocolli in arrivo) l'indicazione degli estremi del documento ricevuto
- o **smistamenti.account**=path del file di properties della casella di posta da utilizzare per l'invio delle comunicazioni di servizio
- o **smistamenti.attivaMail**=flag S/N per attivare la funzione di invio mail di notifica agli indirizzi di posta legati al corrispondente interno delle assegnazioni da prendere in carico
- o **smistamenti.inviaAllegati**=flag S/N per attivare la funzione di invio protocollo per mail (con allegati) a corrispondente interno
- o **mailRicevuteAllegati**=flag S/N per attivare (normalmente settato a N) il salvataggio automatico anche degli allegati per le ricevute della PEC
- o **mailConfermaRicezione**=flag si/no per la richiesta di conferma ricezione nel file di segnatura in invio protocollo
- o **mailRicevuteAllegaAutomatico**=flag S/N per attivare la funzione che allega in automatico ai protocolli in partenza inviati per PEC le ricevute di ACCETTAZIONE, CONSEGNA e CONFERMA RICEZIONE
- o **mailRiferimentoProtocolloTesta**=flag S/N per spostare il testa all'oggetto della mail il riferimento al numero di protocollo per gli invii per MAIL/PEC (altrimenti il riferimento va in coda al titolo)
- o **mailFiltroProtocollazioneAutomatica**=flag S/N per attivare l'applicazione dei filtri definiti in procedura per la protocollazione automatica dei messaggi ricevuti
- o **mailFiltro.OggettoMailSuMote**=flag S/N (da utilizzare in caso di filtro per protocollazione automatica) per scrivere sulle note del protocollo l'oggetto del messaggio ricevuto
- o **smistamenti.assegnaPerConoscenza**=flag S/N per attivare la funzione di assegnazione automatica per conoscenza per gli smistamenti (i destinatari devono essere definiti in procedura per ogni corrispondente interno)
- o **protocollo.obbligoSmistamentiPartenza**=flag S/N per rendere obbligatorio lo smistamento anche per protocolli in partenza
- o **smistamenti.assegnaPerConoscenzaInPartenza**=flag S/N per attivare l'assegnazione automatica per conoscenza per protocolli in partenza ai corrispondenti associati in tabella al mittente interno del protocollo
- o **mailRicevuteAllegaAutomatico.mancate**=flag S/N per allegare in automatico ai protocolli in partenza inviati per PEC anche le ricevute di MANCATA ACCETTAZIONE e MANCATA CONSEGNA
- o **mailRicevute.inviaMail**=flag S/T/N per attivare invio notifica per mail quando si rileva una ricevuta PEC per protocolli inviati (S solo per mancate accettazioni o mancate consegna - T per tutte le ricevute - N disattiva l'invio)
- o **mailRicevute.inviaMailTipo**=flag M/O/T per stabilire a chi deve essere inviata la mail di notifica per le ricevute PEC (M - alle mail legate al mittente interno - O alla mail legata all'operatore che ha inserito il protocollo - T a tutti)
- o **etichetta.enviromentVar**=parametro con nome variabile d'ambiente definita sul client dove cercare il nome stampante da utilizzare per la stampa etichetta
- o **mailRicevute.aggiornaEstremiPerConferma**=flag S/N per attivare l'aggiornamento degli estremi per protocolli in partenza quando si riceve la conferma di ricezione
- o **protocollo.obbligoAllegatiArrivo**=flag S/N per rendere obbligatori gli allegati per protocolli in arrivo
- o **protocollo.obbligoAllegatiPartenza**=flag S/N per rendere obbligatori gli allegati per protocolli in partenza
- o **protocollo.obbligoAllegatiInterno**=flag S/N per rendere obbligatori gli allegati per protocolli interni
- o **protocollo.obbligoFascicoloArrivo**=flag S/N per rendere obbligatorio il fascicolo per protocolli in arrivo
- o **protocollo.obbligoFascicoloPartenza**=flag S/N per rendere obbligatorio il fascicolo per protocolli in partenza
- o **protocollo.obbligoFascicoloInterno**=flag S/N per rendere obbligatorio il fascicolo per protocolli interni
- o **ccDefaultEmail**=lista degli account di posta (separati da punto e virgola) da utilizzare automaticamente per invio

- per conoscenza di messaggi di risposta (non protocollati) inviati manualmente per posta in arrivo
- **smistamenti.classificaPerCopia**=flag S/N per attivare la possibilità di avere classificazioni diverse per ogni assegnazione di protocollo in fase di inserimento
- **mailInviaRicevuta**=flag S/N per attivare la funzione di invio ricevuta di avvenuta protocollazione anche in caso di assenza di file di segnatura che la richieda
- **mailInviaRicevutaDefault**=flag S/N per stabilire se per default si vuole settato il parametro di richiesta invio ricevuta per protocollazione in arrivo da MAIL/PEC
- **mailFiltro.inviaRicevuta**=flag S/N per attivare l'invio automatico della ricevuta anche in caso di protocollazione automatica

Configurazione Posta Elettronica

Configurazione del file di properties dell'account di posta:

- **BASE_PATH**=[path di installazione di jEnte] (è necessario lo slash finale)
- **CODICE_JENTE**=codice ente di lavoro per recupero file di properties di sistema
- **PATH_SAVE_ALLEGATI**=[path in cui salvare le mail in arrivo] (è necessario lo slash finale)
- **FILES_MAIL_PATH**=[path in cui appoggiare temporaneamente le mail da inviare] (è necessario lo slash finale)
- **LOCK_FILE**=[nome file di lock] file temporaneo necessario all'applicativo di gestione della mail
- **TIPO**=[tipo account] (lasciare SMTP)
- **account.id**=[id account]
- **account.debug**=[attiva il debug per la connessione alla casella] (lasciare false)
- **account.email**=[indirizzo posta account]
- **account.descrizione**=[indirizzo posta account o descrizione dell'account]
- **account.ricezione.tipo**=[tipo account per ricezione] (es:POP3S, IMAPS, POP3, IMAP)
- **account.ricezione.porta**=[porta usata per ricezione]
- **account.ricezione.host**=[indirizzo host ricezione]
- **account.ricezione.user**=[username ricezione posta]
- **account.ricezione.password**=[password ricezione posta]
- **account.invio.tipo**=[tipo account per invio] (es: STARTTLS, SMTP, SMTPS)
- **account.invio.porta**=[porta usata per invio]
- **account.invio.host**=[indirizzo host invio]
- **account.invio.user**=[username invio posta]
- **account.invio.password**=[password invio posta]
- **account.invio.tipoRicevuta**=[tipo ricevuta di consegna per PEC - completa, breve, sintetica]
- **account.ricezione.reconnect**=[S/N - attiva riconnessione automatica alla casella dopo ogni messaggio scaricato]
- **account.cancellaMail**=[S/N - attiva la cancellazione automatica dei messaggi sul server di posta]
- **account.cancellaMail.giorniProtocollate**=[numero di giorni passati dalla ricezione per cancellazione di messaggi protocollati nel sistema (deve essere maggiore di 0)]
- **account.cancellaMail.giorniScartate**=[numero di giorni passati dalla ricezione per cancellazione di messaggi scartati nel sistema (deve essere maggiore di 0)]

Configurazione InterPRO

Configurazione dell'account per in circuito InterPRO della Regione Toscana:

- **TIPO**=[tipo account] (lasciare B2 o INTERPRO)
- **SIL**=[codice SIL assegnato sul circuito regionale]
- **CODICE_AMMINISTRAZIONE**=[codice amministrazione assegnato sul circuito regionale]
- **CODICE_AOO**=[codice AOO assegnato sul circuito regionale]
- **account.id**=[id account]
- **account.descrizione**=[indirizzo posta account o descrizione dell'account]
- **ATTIVO_APACI**=[S/N - mettere S se l'ente è attivo per invio/ricezione su AP@CI]
- **ATTIVO_GWPEC**=[S/N - mettere S se l'ente ha attivato il Gateway PEC]
- **BASE_PATH**=[path di installazione di jEnte] (è necessario lo slash finale)
- **CODICE_JENTE**=codice ente di lavoro per recupero file di properties di sistema
- **PATH_SAVE_ALLEGATI**=[path in cui salvare le mail in arrivo] (è necessario lo slash finale)
- **FILES_MAIL_PATH**=[path in cui appoggiare temporaneamente le mail da inviare] (è necessario lo slash finale)

- **LOCK_FILE**=[nome file di lock] file temporaneo necessario all'applicativo di gestione della mail
- **LOCK_FILE_READ**=[nome file di lock per aggiornamento rubriche regionali] file temporaneo necessario all'applicativo di gestione della mail
- Indirizzi di pubblicazione dei servizi InterPRO sul NAL per ricezione/invio messaggi
 - **InvioACK_address**=[url servizio InvioACK] di solito http://<url_o_ip_NAL>/protocollo/services/InvioACK
 - **RichiediProtocollo_address**=[url servizio RichiediProtocollo] di solito http://<url_o_ip_NAL>/protocollo/services/RichiediProtocollo
 - **RichiediAOO_address**=[url servizio RichiediAOO] di solito http://<url_o_ip_NAL>/protocollo/services/RichiediAOO
 - **RichiediNotifica_address**=[url servizio RichiediNotifica] di solito http://<url_o_ip_NAL>/protocollo/services/RichiediNotifica
 - **RichiediComunicazione_address**=[url servizio Richiedicomunicazione] di solito http://<url_o_ip_NAL>/protocollo/services/RichiediComunicazione
- Indirizzi di pubblicazione dei servizi InterPRO sul NAL per aggiornamento rubriche
 - **AooSilWS_address**=[url servizio AooSilWS] di solito http://<url_o_ip_NAL>/proxy-aoos/services/AooSilWS
 - **UoSilWS_address**=[url servizio UoSilWS] di solito http://<url_o_ip_NAL>/proxy-aoos/services/UoSilWS
 - **AdeSilWS_address**=[url servizio AdeSilWS] di solito http://<url_o_ip_NAL>/proxy-ades/services/AdeSilWS

Struttura Protocollo

Specifica la struttura organizzativa tramite la quale il protocollo viene utilizzato, attraverso la definizione di:

- Registri
- Sezioni
- Corrispondenti Interni

Registri

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposita funzione all'interno del ramo Configurazione Procedura ----> Struttura Protocollo.

Permette di definire i registri di Protocollo utilizzati all'interno dell'Amministrazione.

Per ogni registro gestito devono essere definiti:

- Codice Identificativo (es. GE per Protocollo Generale)
- Descrizione
- Tipo di registro
 1. Ufficiale se Iscritto IPA,
 2. Emergenza se gestito elettronicamente,
 3. Altro = Registro Interno
- Codice Ente / AOO se ufficiale (da specifica tabella di codifica)
- Flag di abilitazione per il tipo numerazione e la tipologia (N.B. il flag Numerazione Manuale non è più utilizzato)
- Località Default (eventuale indirizzo di default utilizzabile in fase di registrazione)

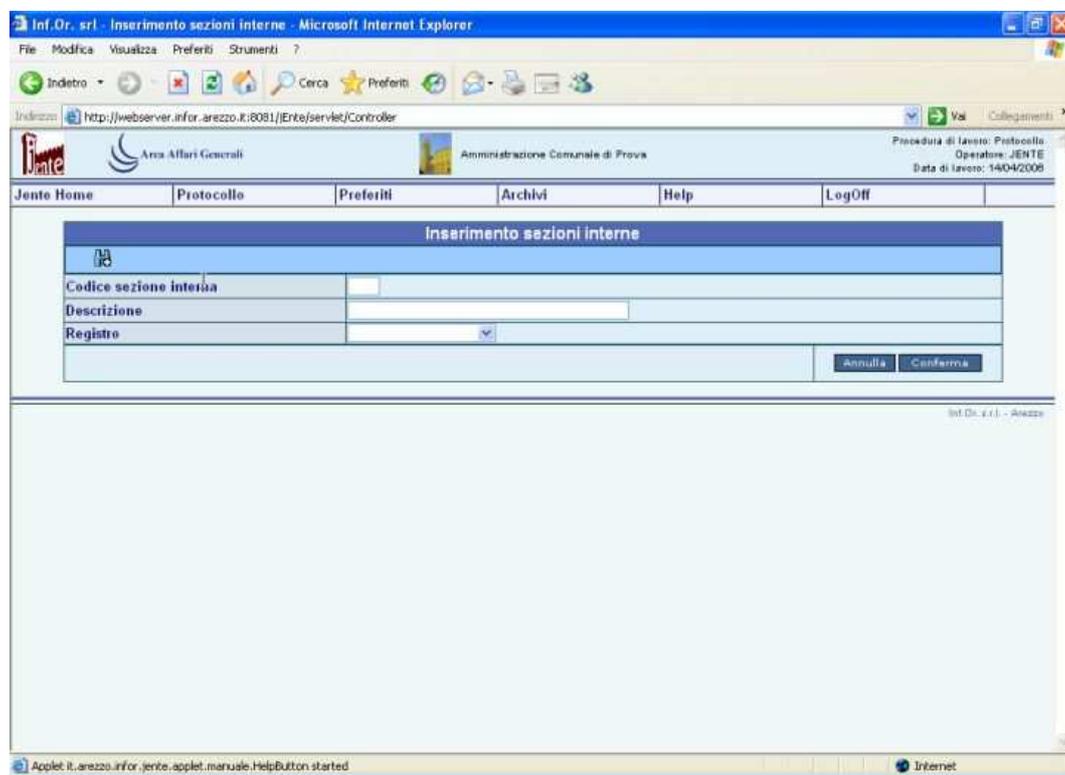
Sezioni Interne

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposita funzione all'interno del ramo Configurazione Procedura ----> Struttura Protocollo.

Permette di definire le eventuali Sezioni Interne abilitate alle funzioni di Protocollazione nell'Amministrazione.

Per ogni sezione gestita devono essere definiti:

- Codice (es. GE = Generica, ED = Edilizia, PM = Polizia Municipale)
- Descrizione
- Registro (codice del registro nel quale può essere utilizzata; vuoto = tutti)



Corrispondenti Interni

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposita funzione all'interno del ramo Configurazione Procedura ----> Struttura Protocollo.

Permette di definire i Corrispondenti Interni nei quali si articola la struttura dell'Amm.ne.

Per ogni C.I. gestito devono essere definiti:

- Codice (es. PROT = Protocollo, PERS-E = Personale Economica, EDPR = Edilizia privata, ecc.)
- Descrizione
- Flag di validità (N = Non più attivo, ma usato su 'vecchi' protocolli)
- Ricezione Smistamenti - solo da Padre nell'albero dei corrispondenti o da Tutti
- C.I. Superiore (per rappresentazione ad albero della struttura)
- Classifica (per proposta default in fase di registrazione)
- Visibilità (eventuale valore di default da mettere sul protocollo in caso di prima assegnazione al corrispondente)



Andando poi in gestione/modifica di ogni corrispondente interno sarà possibile definire, se necessario, utilizzando gli appositi tab, eventuali corrispondenti per assegnazioni in copia (per conoscenza) ed indirizzi di posta elettronica per notifiche tramite e-mail.

The screenshot shows a web application interface for 'Ambiente di Distribuzione'. At the top, there are navigation tabs: 'jEnte Home', 'Protocollo', 'Preferiti', 'Inizio', 'Help', and 'LogOff'. The main content area is titled 'Variazione Corrispondenti' and contains a form with the following fields:

Codice	CED	
Descrizione	CENTRO ELABORAZIONE DATI	
Valido	<input checked="" type="radio"/> S <input type="radio"/> N	
Smistamenti	<input type="radio"/> Da Tutti <input type="radio"/> Solo da Padre	
Corrispondente Superiore	AG	Affari Generali
Codice Classifica		
Visibilità		

At the bottom of the form, there are 'Annulla' and 'Conferma' buttons. A green link 'Visualizzazione per Modifica.' is visible at the bottom left of the form area. The footer of the page reads 'Inf.Or. s.r.l. - Arezzo'.

Tabelle di Decodifica

Definiscono le codifiche di alcuni attributi previsti all'interno della procedura del protocollo.

Definizione Tipi Documento

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposita funzione all'interno del ramo Configurazione Procedura ----> Tabelle di decodifica.

Permette di definire le tipologie di documenti protocollati nell'Amministrazione.

Per ogni codifica gestita devono essere definiti:

- Codice (es. L = Lettera, Dx=Domanda di tipo x, A = Atti giudiziari, ecc.)
- Descrizione

The screenshot shows a web browser window titled 'Inf.Or. srl - Inserimento TipoProt - (MPRTipoProtInserisci) - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://webserver.infor.arezze.it:8081/jEnte/servlet/Controller'. The page header includes 'jEnte Home', 'Protocollo', 'Preferiti', 'Archivi', 'Help', and 'LogOff'. The main content area is titled 'Inserimento tipo documento' and contains a form with the following fields:

Codice Documento	
Descrizione	

At the bottom of the form, there are 'Annulla' and 'Conferma' buttons. The footer of the page reads 'Inf.Or. s.r.l. - Arezzo'. The browser status bar at the bottom shows 'Applet: it.arezze.infor.jente.applet.manuale.HelpButton started' and 'Internet'.

Definizione Tramite

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposita funzione all'interno del ramo Configurazione Procedura ----> Tabelle di decodifica.

Permette di definire la metodologia di arrivo/partenza dei documenti protocollati nell'Amministrazione.

Per ogni codifica gestita devono essere definiti:

- Codice (es. PO = Posta Ordinaria, EML=Email, FAX, CM = Consegnata a mano, ecc.)
- Descrizione
- Tipologia abilitata ad invio per PEC
- Tipologia di default per la gestione PEC

Definizione Volumi Logici

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposita funzione all'interno del ramo Configurazione Procedura ----> Tabelle di decodifica.

Permette di definire, ove non gestito con specifica procedura di gestione e archiviazione documentale, la codifica dei volumi logici nei quali sono memorizzati i documenti informatici legati al Protocollo.

Per ogni codifica gestita devono essere definiti:

- Codice (es. PR_2006_01, PR_2006_02, ecc.)
- Descrizione
- Path fisico del file system
- Stato (Volume di Default - Valido - Chiuso (Non utilizzabile per aggiunta allegati))
- Prefisso - codice per definizione automatica di sottocartelle sul path fisico del volume in aggiunta nuovi allegati (ad esempio AAAA (sottocartella per anno) - AAAA/MM (sottocartella per anno ed ulteriore sottocartella per mese))

Procedura di lavoro: Protocollo Rel.2.0
Operatore: infor
Data di lavoro: 24/08/2015

Ente Home Protocollo Preferiti Inizio Help LogOff

Inserimento Volumi Logici

Identificativo volume

Descrizione volume

Path fisico

Stato DEFAULT VALIDO CHIUSO

Prefisso

Annulla Conferma

Inf.Or. s.r.l. - Arezzo

Definizione Formati Documento

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposita funzione all'interno del ramo Configurazione Procedura ----> Tabelle di decodifica.

Permette di definire i formati dei documenti informatici protocollati nell'Amministrazione.

Per ogni codifica gestita devono essere definiti:

- Codice (es. INF=Documento informatico, ORI=Documento Originale, ecc.)
- Descrizione
- Flag per Formato Documento di default

Procedura di lavoro: Protocollo Rel.2.0
Operatore: infor
Data di lavoro: 24/08/2015

Ente Home Protocollo Preferiti Inizio Help LogOff

Inserimento Formati Documento

Identificativo formato

Descrizione formato

Default SI NO

Annulla Conferma

Inf.Or. s.r.l. - Arezzo

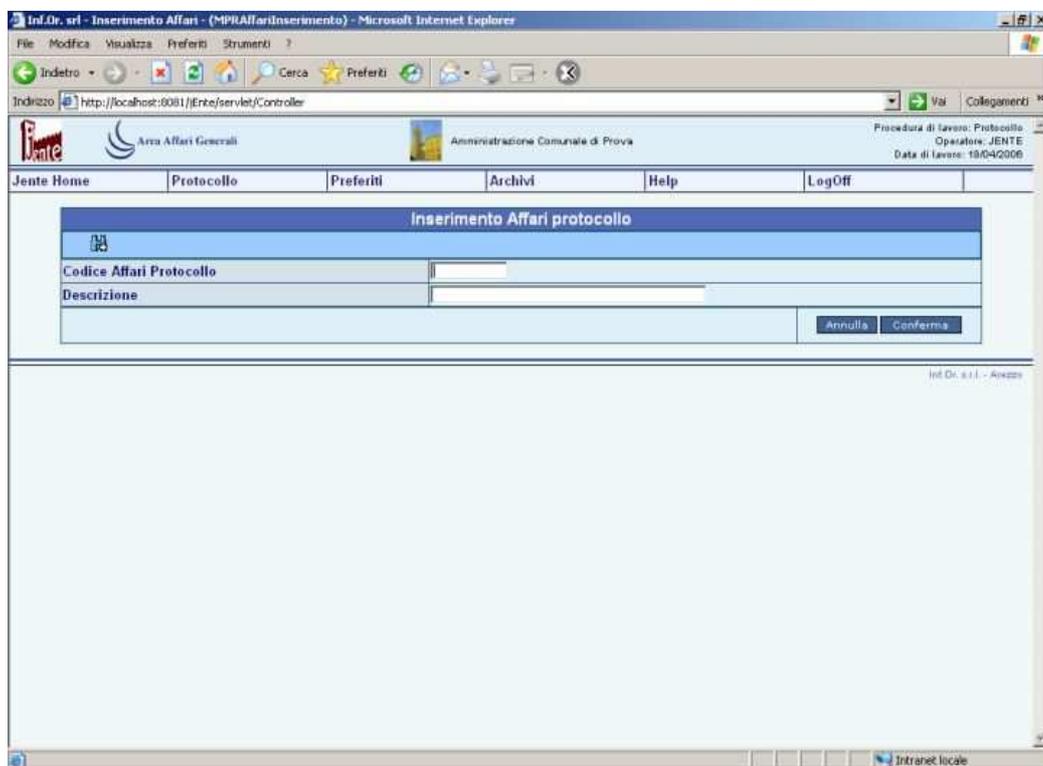
Definizione Affari

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposita funzione all'interno del ramo Configurazione Procedura ----> Tabelle di decodifica.

Permette di definire una classificazione interna dei documenti protocollati nell'Amministrazione.

Per ogni codifica gestita devono essere definiti:

- Codice (es. CON-FIN-1, SOFTWARE, SCUOLE, ecc)
- Descrizione (es. concorso dirigente ragioneria, acquisto software, manutenzione scuole, ecc.)



Definizione Numeratori

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposita funzione all'interno del ramo Configurazione Procedura ----> Tabelle di decodifica.

Permette di gestire i numeratori previsti nella procedura del protocollo.

Per ogni codifica gestita devono essere definiti i dati richiesti attivando la specifica tipologia di numeratore (Registro o Altro) ed inserendo negli appositi spazi il valore iniziale che il particolare numeratore deve assumere

E' la tabella da aggiornare a fine/inizio anno.

E' disponibile a sistema anche un job da schedulare su jEnte per il giro anno automatico di tutti i numeratori.



Oggetti Codificati

Permette di definire dei modelli di protocollazione richiamabili dalla maschera di inserimento

Oltre all'oggetto (campo obbligatorio) è possibile indicare nel modello anche

- Corrispondente Interno
- Voce di Titolare (Classifica)
- Tipo Documento
- Tramite
- Soggetto Esterno (Mittente/Destinatario)
- Affare
- Elenco Allegati

Che saranno riportati nella maschera di inserimento se il corrispondente modello viene richiamato

The screenshot shows the 'Inserimento Oggetti' form within the 'Ambiente di Distribuzione' application. The form is titled 'Inserimento Oggetti' and contains several input fields: 'Codice', 'Oggetto', 'Corrispondente', 'Classifica', 'Fascicolo', 'Tipo Documento', 'Tramite Protocollo', 'Mittente/Destinatario', and 'Affare'. There is also an 'Elenco Allegati' section. The interface includes a navigation menu at the top with 'Protocollo' selected, and a status bar at the bottom right with 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

Account Posta Elettronica

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposita funzione all'interno del ramo Configurazione Procedura ----> Tabelle di decodifica.

Permette di definire gli account di posta elettronica utilizzabili nel sistema per protocollazione da e-mail ed invio di protocolli per MAIL/PEC.

Per ogni codifica gestita devono essere definiti:

- Identificativo per l'account
- Path del file di properties dell'account definito nel sistema
- Flag se l'account è utilizzabile o meno (ed eventuale account di default)

The screenshot shows the 'Inserimento Account di Posta' form within the 'Ambiente di Distribuzione' application. The form is titled 'Inserimento Account di Posta' and contains three input fields: 'Identificativo', 'File di Configurazione', and 'Valido'. The 'Valido' field has three radio buttons: 'DEFAULT', 'SI', and 'NO'. The interface includes a navigation menu at the top with 'Protocollo' selected, and a status bar at the bottom right with 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

Lista Allegati Codificati

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposita funzione all'interno del ramo Configurazione Procedura ----> Tabelle di decodifica.

Permette di definire la lista delle descrizioni degli allegati codificati utilizzabili per l'indicazione dell'elenco allegati nella registrazione di protocollo.

Per ogni codifica gestita devono essere definiti:

- Codice
- Descrizione

Voci Indice Classificazione

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposita funzione all'interno del ramo Configurazione Procedura ----> Tabelle di decodifica.

Permette di definire le voci di indice di classificazione legate alle effettive voci di titolario in vigore. La funzionalità può essere utile nei casi di variabilità del titolario ufficiale, in tal modo gli utenti del sistema potranno riferire sempre le stesse voci di indice per le loro classificazioni e sarà poi il sistema a decodificare in automatico la voce di indice con il codice ufficiale del titolario di classificazione.

Per ogni codifica gestita devono essere definiti:

- Codice
- Descrizione
- Voce del titolario di classificazione collegata

Abilitazione ai Ruoli

E' la componente all'interno della quale sono raccolte le funzioni utili agli Amministratori, rispettivamente del sistema in generale e della Procedura di Protocollo, per la definizione degli utenti abilitati all'accesso e per l'assegnazione, a ciascuno di loro, degli appropriati profili e ruoli.

La definizione degli utenti consiste nella registrazione di ogni nuovo operatore cui si intende concedere diritto di accesso al sistema e nell'assegnazione della relativa password di primo accesso che l'utente stesso provvederà successivamente a variare secondo le specifiche dettate dal sistema di sicurezza.

Ove possibile ed opportuno, la gestione dell'identificazione degli utenti può essere integrata con il più generale sistema di amministrazione dei domini per la realizzazione di metodologie di accesso single sign on.

L'assegnazione dei profili consiste invece nell'abilitazione dell'utente all'accesso ad una specifica procedura e nell'attribuzione, ad esso, del profilo che, tra quelli preventivamente definiti dall'Amministratore della Procedura, consente l'abilitazione a tutte e solo le funzioni che l'utente dovrà poter eseguire.

L'assegnazione dei ruoli è più direttamente interna alla specifica procedura ed è finalizzata, ad esempio, a limitare l'operatività dell'utente, pur nella pienezza delle autorizzazioni consentite dal profilo assegnatogli, solo su determinati registri o sezioni di protocollo, per determinati corrispondenti interni ecc..

Gestione Utenti e Profili

Si tratta di funzioni, comuni a tutti i moduli di **jEnte**, alle quali si accede, di norma, attraverso l'apposito menù di Amministrazione del Sistema e descritte perciò nel relativo Manuale per l'Operatore al quale, in questa sede, si rimanda.

Per agevolare la definizione di nuovi profili e/o la loro assegnazione agli utenti, la Gestione dei Profili è attivabile anche dall'interno del sistema di Protocollo, richiamando l'apposita funzione nell'albero dei menù (Gestione dei Profili all'interno del ramo Abilitazione Utenti).

Vengono quindi presentati i profili già definiti ai quali, tramite le funzioni attivabili attraverso le icone rappresentate nell'apposita barra, possono esserne aggiunti di nuovi o associati nuovi operatori.

Assegnazione Ruoli

Sono funzioni che consentono l'abilitazione dell'utente ad operare:

- su un determinato/i registro/i di protocollo (AOO)
- su una determinata/e sezione/i
- in riferimento ad un determinato corrispondente interno (struttura)

Nei capitoli che seguono sono illustrate in dettaglio le singole funzioni.

Abilitazione ai Registri

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposita funzione all'interno del ramo Abilitazione Utenti.

Definisce i registri abilitati per l'operatore, il default se più di uno, e le tipologie di protocollazione usabili.

Inf.Or. srl - Inserimento PRABiRegistri - (MPRABiRegistri)\Inserimento - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo: http://webserver.infor.arezzo.it:8081/Ente/servelet/Controller

Area Affari Generali Amministrazione Comunale di Prova

Procedura di lavoro: Protocollo
Operatore: JENTE
Data di lavoro: 14/04/2006

jEnte Home Protocollo Preferiti Archivi Help LogOff

Inserimento Abilitazione ai Registri

Operatore	<input type="text"/>
Registro	<input type="text"/>
Default	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N
Arrivo	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N
Partenza	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N
Interno	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N

Annulla Conferma

Inf.Or. s.r.l. - Arezzo

Applet: it.arezzo.infor.jente.applet.manuale.HelpButton started

Tramite questa funzione, ogni operatore è abilitato ad operare su un determinato registro di protocollo, che viene definito come suo registro di lavoro per default o meno ed autorizzato, in esso, alla protocollazione in arrivo, in partenza, interna o a tutte.

N.B.: In assenza di questa limitazione, l'operatore si intende abilitato ad operare su tutti i registri definiti.

Abilitazione alle Sezioni Interne

E' analoga all'abilitazione ai registri e si attiva anch'essa attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposita funzione all'interno del ramo Abilitazione Utenti.

Definisce le sezioni abilitate per l'operatore, il default se più di uno, e le tipologie di protocollazione usabili.

Area Affari Generali Ambiente di Distribuzione

Procedura di lavoro: Protocollo Ref.2.0
Operatore: infor
Data di lavoro: 24/08/2015

jEnte Home Protocollo Preferiti Inizio Help LogOff

Inserimento Abilitazione alle Sezioni Interne

Operatore	<input type="text"/>
Profilo	<input type="text"/>
Sezione	<input type="text"/>
Default	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N
Tipologia Protocollo di Default	<input type="text"/>
Tramite Protocollo di Default	<input type="text"/>
Visibilità	<input type="text"/>

Annulla Conferma

Inf.Or. s.r.l. - Arezzo

Tramite questa funzione, ogni operatore è abilitato ad operare su una determinata sezione di protocollo, che viene definita come sua sezione di lavoro per default o meno e per la quale egli viene autorizzato alla protocollazione in arrivo, in partenza, interna o a tutte.

N.B.: In assenza di questa limitazione, l'operatore si intende abilitato ad operare su tutte le sezioni definite.

Per ogni profilo si devono inoltre specificare le abilitazioni dello stesso alle funzionalità del sistema:

Gestione Abilitazioni			
Procedura	Protocollo	Profilo	UTENTE
Descrizione	UTENTE GENERICO		
Lancio Job	N	Gestione Tabelle	N
Consultazione Tabelle	N	Abilitazione Utility	N
Funzioni abilitate			
Gestione Protocollo <input checked="" type="checkbox"/>			
	Visualizza Protocollo		<input checked="" type="checkbox"/>
	Modifica Protocollo		<input checked="" type="checkbox"/>
	Annullamento Protocollo		<input type="checkbox"/>
	Duplica Protocollo		<input checked="" type="checkbox"/>
	Nuovo Protocollo		<input checked="" type="checkbox"/>
	Ricerca Protocollo		<input checked="" type="checkbox"/>
	Invia e-mail		<input checked="" type="checkbox"/>
	Aggiungi Allegati		<input checked="" type="checkbox"/>
	Modifica Anteatto		<input type="checkbox"/>
	Modifica Classifica/Fascicolo		<input type="checkbox"/>
	Modifica Altri Dati		<input type="checkbox"/>
	Gestione Smistamenti		<input type="checkbox"/>
	Ricerca Protocollo per Operatore		<input type="checkbox"/>
	Protocollo da Cartello Fax		<input type="checkbox"/>
	Protocollo Tramite Servizi		<input type="checkbox"/>
Funzioni Avanzate <input checked="" type="checkbox"/>			
Anagrafico Mittenti/Destinatari <input checked="" type="checkbox"/>			
	Visualizza Anagrafica		<input checked="" type="checkbox"/>
	Modifica Anagrafica		<input checked="" type="checkbox"/>
	Elimina Anagrafica		<input checked="" type="checkbox"/>
	Duplica Anagrafica		<input checked="" type="checkbox"/>

Abilitazione agli Account di Posta

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposita funzione all'interno del ramo Abilitazione Utenti.

Definisce le abilitazioni agli account di posta elettronica definiti nel sistema.

Ogni record può definire l'abilitazione per singolo operatore o per profilo utente (tutti gli operatori del profilo) o per corrispondente interno (tutti gli operatori abilitati al corrispondente interno).

Si può indicare l'eventuale account di default e se il record di abilitazione attivi la possibilità di utilizzare l'account di posta per protocollazioni in arrivo (sempre che l'utente sia abilitato alla funzionalità di protocollazione da e-mail) e/o in partenza (sempre che l'utente nel suo profilo possa fare l'invio e-mail per protocolli in partenza).

Inserimento Abilitazioni ad Account di Posta	
Operatore	<input type="text"/>
Profilo	<input type="text"/>
Corrispondente	<input type="text"/>
Account di Posta	<input type="text"/>
Default	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Abilitato Arrivo	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Abilitato Partenza	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

N.B in assenza di abilitazioni si intenderà che l'operatore sia abilitato a tutti gli account di posta definiti nel sistema

Definizione Enti/AOO/UO

E' la componente del sistema tramite la quale sono registrati:

- gli Enti,
- le corrispondenti AOO (Aree Organizzative Omogenee)
- le eventuali UO (Unità Organizzative)

con i quali è prevista corrispondenza per e-mail in termini di interoperabilità tra protocolli.

Definizione Enti

Richiamabile dal menù di configurazione della Procedura, è la funzione tramite la quale viene gestito, e sistematicamente aggiornato, l'elenco degli Enti con i quali è abilitata la corrispondenza per e-mail in conformità alla normativa sulla interoperabilità tra protocolli.

The screenshot shows a web browser window titled 'Inf.Or. srl - Inserimento PREnti - (MPREnti)Inserimento - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://webserver.infor.arezzo.it:8081/Ente/servlet/Controller'. The page header includes 'Arca Affari Generali' and 'Amministrazione Comunale di Prova'. A navigation menu contains 'Ente Home', 'Protocollo', 'Preferiti', 'Archivi', 'Help', and 'LogOff'. The main content area is titled 'Inserimento Nuovo Ente' and contains a form with the following fields: 'Codice Ente', 'Descrizione', 'Codice Fiscale', 'Indirizzo', and 'Note'. At the bottom right of the form are 'Annulla' and 'Conferma' buttons. The status bar at the bottom indicates 'Applet: it. arezzo.infor.jerite.applet.manuale.HelpButton started' and 'Internet'.

Definizione AOO

Richiamabile dal menù di configurazione della Procedura, è la funzione tramite la quale viene gestito, e sistematicamente aggiornato, l'elenco delle AOO (Aree Organizzative Omogenee) previste per ogni Ente con i quali è abilitata la corrispondenza per e-mail in conformità alla normativa sulla interoperabilità.

Ambiente di Distribuzione

Procedura di lavoro: Protocollo Rel.2.0
Operatore: infor
Data di lavoro: 24/08/2015

Ente Home Protocollo Preferiti Inizio Help LogOff

Inserimento Nuovo AOO

Codice Ente

Codice AOO

Descrizione

E-mail

Indirizzo

Note

Referente

Aderente InterPro S N

Annullata S N

Annulla Conferma

Inf.Or. s.r.l. - Arezzo

Definizione UO

Richiamabile dal menù di configurazione della Procedura, è la funzione tramite la quale viene gestito, e sistematicamente aggiornato, l'elenco delle UO (Unità Organizzative) eventualmente previste all'interno della struttura Ente/AOO prevista nell'indice degli Enti con i quali è abilitata la corrispondenza per e-mail in conformità alla normativa sulla interoperabilità tra protocolli.

Ambiente di Distribuzione

Procedura di lavoro: Protocollo Rel.2.0
Operatore: infor
Data di lavoro: 24/08/2015

Ente Home Protocollo Preferiti Inizio Help LogOff

Inserimento Nuovo UO

Codice Ente

Codice AOO

Codice UO

Descrizione

UO Superiore

Indirizzo

Note

Referente

E-mail

Annullata S N

Annulla Conferma

Inf.Or. s.r.l. - Arezzo

Classificazioni

Definisce la codifica del Titolare adottato dall'Amministrazione per l'archiviazione dei documenti

Gestione Titolare

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposita funzione all'interno del ramo Configurazione Procedura ----> Classificazioni.

Permette di definire il titolare di classificazione adottato nell'Amministrazione.

Per ogni codifica gestita devono essere definiti:

- Codice (es. 01, 02, 14, a sua volta suddivisi in 01-01, 01-02, 02-01, ecc.)

- Descrizione (es. Amm.ne generale, Organi di governo e gestione, Risorse umane)
- Flag di validità (NO se non più utilizzabile per le nuove registrazioni)
- Corrispondente Interno (se valida solo per quella struttura)
- Ultimo numero di fascicolo aperto per quel livello

Gestione Fascicoli

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposita funzione all'interno del ramo Configurazione Procedura ----> Classificazioni o dalla specifico richiamo previsto all'interno delle Funzioni Avanzate.

Permette di definire i fascicoli aperti e/o chiusi previsti all'interno del titolario di classificazione adottato nell'Amministrazione.

Per ogni codifica gestita devono essere definiti:

- Codice (es. 01, 02, 14, a sua volta suddivisa in 01-01, 01-02, 02-01, ecc.)
- Descrizione (es. Amm.ne generale, Organi di governo e gestione, Risorse umane)
- Classificazione di appartenenza (tramite la quale viene inoltre numerato)
- Date di apertura e/o Chiusura
- Attributi di classificazione
- Scarto previsto nel massimario di classificazione
- Eventuale Corrispondente Interno "proprietario" del fascicolo (solo gli utenti abilitati potranno utilizzare il fascicolo o vederne gli allegati)
- Flag se fascicolo annuale (al giro anno in automatico il sistema chiuderà il fascicolo e ne aprirà uno nuovo sul nuovo anno)
- ecc.




Procedura di lavoro: Protocollo Rel.2.0
Operatore: infor
Data di lavoro: 24/08/2015

jEnte Home | Protocollo | Preferiti | Inizio | Help | LogOff

Inserimento Fascicolo

Codice	Automatico		
Descrizione	<input type="text"/>		
Classificazione	<input type="text"/>		
Numero	Automatico		
Data Creazione	15/09/2015 <input type="text"/>	gg/mm/aaaa	Data Chiusura
Causale Chiusura	<input type="text"/>		
Attributo 1	<input type="text"/>	Attributo 2	<input type="text"/>
Attributo 3	<input type="text"/>	Attributo 4	<input type="text"/>
Ubicazione	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		
Scarto	<input type="text"/>		
Corrispondente Interno	<input type="text"/>		
Fascicolo Annuale	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		

Inf.Or. s.r.l. - Arezzo

Gestione Gruppi

Definizione dei Gruppi di Corrispondenti e/o dei Gruppi di Mittenti/Destinatari Esterni

Gruppi per Smistamento

Permette di definire dei "contenitori" di Corrispondenti Interni da utilizzare in fase di inserimento protocollo qualora si rendano necessari smistamenti ricorrenti a più soggetti interni all'amministrazione.

Una volta inseriti codice e descrizione del gruppo, tramite la linguetta "Corrispondenti" sarà possibile Aggiungere, Eliminare, Modificare gli elementi contenuti nel gruppo.



Procedura di lavoro: Protocollo Rel.1.1
Operatore: JENTE
Data di lavoro: 26/06/2008

jEnte Home | Protocollo | Preferiti | Inizio | Help | LogOff

Elenco Corrispondenti per Gruppo di Smistamento GRUPPO DI SMISTAMENTO 1

Corrispondente	Descrizione	Progressivo
<input checked="" type="radio"/> PROT	PROTOCOLLO	1
<input type="radio"/> FIN	SETTORE FINANZE	2
<input type="radio"/> ORG	ORGANI POLITICI	3

Totale 3

Inf.Or. s.r.l. - Arezzo

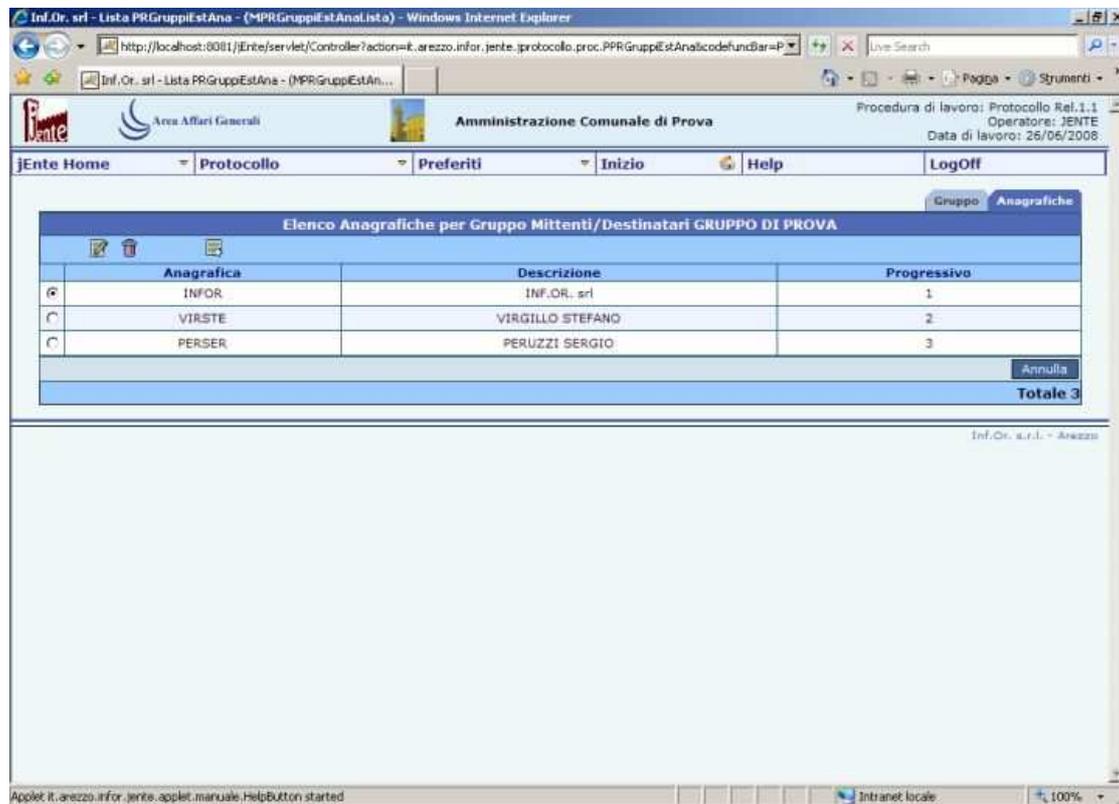
Applet it. arezzo.infor.jente.applet.manuale.HelpButton started | Intranet locale | 100%

Gruppi di Mittenti/Destinatari

Permette di definire dei "contenitori" di Soggetti Esterni da utilizzare in fase di inserimento protocollo qualora si renda necessario riferirsi a più soggetti in una stessa registrazione.

Prerequisito fondamentale è avere precedentemente inserito nella gestione anagrafiche i codici di riferimento da inserire nel gruppo.

Una volta inseriti codice e descrizione del gruppo, tramite la linguetta "Anagrafiche" sarà possibile Aggiungere, Eliminare, Modificare gli elementi contenuti nel gruppo.



Cruscotto Operatore

Gestione Protocollo

Le funzionalità descritte in questo capitolo si caratterizzano ovviamente come logica finalizzazione del sistema.

Esse sono infatti deputate a gestire le ordinarie:

[registrazioni di protocollo in arrivo ed in partenza](#) .

Funzioni avanzate sono inoltre volte a:

- Gestione Anagrafico corrispondenti esterni (Mittenti e Destinatari)
- Protocollazione da e-mail in arrivo
- Invio, tramite e-mail (posta certificata), di documenti protocollati in uscita
- Gestione della cartella documentale
- Gestione del flusso del documento (smistamento e presa in carico)

Nei capitoli che seguono, ciascuna di queste funzioni è descritta con maggiore dettaglio.

Ricerca Protocolli

E' la funzione, aperta per default nel ramo gestione protocollo, che permette di ottenere l'elenco delle registrazioni corrispondenti ai criteri di limitazione indicati ed alle specifiche abilitazioni associate all'operatore.

Naturalmente è possibile ricercare i protocolli all'interno dell'archivio gestito tramite uno qualsiasi degli attributi che lo caratterizzano (data, mittente/destinatario, classifica, ma anche oggetto, tipologai di documento, affare, ecc.).

Una volta introdotti i criteri opportuni (il sistema per default propone una limitazione per data da inizio anno ad oggi) ed il tipo di ordinamento della tabella risultante (in fondo alla forms è inoltre possibile indicare il numero di protocolli da comprendere per ogni pagina visualizzata), il sistema passa alla forms di elenco tramite la quale si può proseguire con le normali funzioni di dettaglio attivate.

Nella maschera di elenco dei protocolli estratti, sulla parte destra della tabella, viene evidenziato tramite specifiche icone illustrative, la presenza per ogni protocollo di eventuali:

- Protocolli precedenti (Anteatti) o successivi (Postatti)
- Storicizzazioni di modifica
- Documenti Informatici allegati

che è poi possibile visualizzare dalla maschera di zoom.

Da questa stessa forms è inoltre possibile produrre la stampa del:

- Registro giornaliero di Protocollo (specifica selezione prevista sulla tendina del tipo ordinamento)
- Registro dei protocolli assegnati ai vari corrispondenti o da loro prodotti (parametro "Tipo Stampa")

- Elenco dei protocolli inseriti in base ad uno o più dei parametri previsti

Registrazione Protocollo

E' la funzione dedicata alle scritture ordinarie del protocollo in arrivo ed in partenza.

Si attiva cliccando sull'icona "**nuovo**" nella maschera di selezione per la ricerca o in quella successiva che presenta l'elenco delle registrazioni rispondenti alla selezione effettuata.

La maschera che si presenta all'operatore è la seguente:

Su di essa si dovranno fornire tutti i dati minimi ed obbligatori:

- Arrivo / Partenza (o se utilizzato Interno)
- Mittente/i o Destinatario/i esterno
- Corrispondente/i esterno
- Oggetto
- Classificazione

ma anche, ove necessario

- Tipologia del documento
- Riferimento all'Anteatto
- Estremi del documento in arrivo
- ecc.

Molte delle informazioni da inserire sono codificate nelle opportue tabelle previste nel sistema, e possono essere richiamate con gli Help

specifici previsti per ognuno di essi.

Al termine del caricamento dei dati, tramite la funzione '**Controlla**' viene formalmente verificata la correttezza delle informazioni e richiesta la conferma di registrazione al termine della quale la procedura attribuisce automaticamente il numero e la data del protocollo.

In alternativa, oltre la normale conferma di registrazione, è possibile tramite il box di selezione proposto, richiedere alla procedura di effettuare anche le seguenti operazioni:

- Stampa etichetta barcode
- Riproposta dati per prossima registrazione
- Invio email al Destinatario
- Allega documenti informatici al protocollo

Prima di confermare la registrazione richiesta il sistema, entro il limite temporale stabilito, richiede la conferma di segnatura (apposizione sul documento cartaceo dei dati obbligatori).

Se non richiesta una successiva specifica operazione, il sistema si predispone per un nuovo inserimento.

Modifica Protocollo

Richiamabile direttamente dalla forms di Gestione del Protocollo , è la funzione che permette di modificare, ove permesso, i dati relativi alla registrazione individuata.

Oltre le informazioni generali è possibile modificare, tramite i specifici richiami previsti in fondo alla videata, tutti o quasi i dati della registrazione.

In termine di colloquio e controlli, valgono le stesse considerazioni fatte per la funzione di inserimento.

Le modifiche 'particolari', così come previsto dalla normativa, sono comunque tracciate attraverso storicizzazioni nelle quali deve comunque essere indicata, ove non definita dal sistema, l'opportuna causale.

Modifica protocollo REGISTRO GENERALE 2009 / 0000113 (Partenza) SEZIONE GENERALE

Protocollo in:	PARTENZA	Anteatto	/	Tramite	E-MAIL
		Tipo Documento	LETTERA GENERICA		
Mittente Interno	LAVORI PUBBLICI				
Destinatario	Byte elaborazioni		Smistamenti		
Oggetto	piano di sviluppo		Classifica		
			Fascicolo		
ESTREMI	Data		Numero		
	Allegati		Importo		
ATTRIBUTI	Primo Attributo		Secondo Attributo		
Affare					
Annotazioni					
Data Partenza	13/10/2009		Visibilità	4	
Inserito da	infor - AMMINISTRATORE INF.OR. il 13/10/2009 alle 16:50				
Documenti Allegati	Documento Originale				

Utility Smistamenti Utility Documenti Utility Protocollo Indietro

Zoom

Richiamabile direttamente dalla forms di Gestione del Protocollo, una volta indicati i criteri di estrazione, è la funzione che permette di visualizzare tutti i dati relativi alla registrazione individuata.

Nella parte bassa della forms vengono attivati, se presenti, i pulsanti da richiamare per l'apertura di tutte le informazioni presenti per quel protocollo (Altri Soggetti, Smistamenti, Storicizzazioni, Elenco Anteatti e Postatti, Documenti allegati, ecc.)

Al termine della visualizzazione del documento, premendo il tasto annulla si ritorna alla maschera di elenco originariamente selezionata.

Visualizzazione protocollo REGISTRO GENERALE 2009 / 0000113 (Partenza) SEZIONE GENERALE

Protocollo in:	PARTENZA	Anteatto	/	Tramite	E-MAIL
		Tipo Documento	LETTERA GENERICA		
Mittente Interno	LAVORI PUBBLICI				
Destinatario	Byte elaborazioni		Smistamenti		
Oggetto	piano di sviluppo		Classifica		
			Fascicolo		
ESTREMI	Data		Numero		
	Allegati		Importo		
ATTRIBUTI	Primo Attributo		Secondo Attributo		
Affare					
Annotazioni					
Data Partenza	13/10/2009		Visibilità	4	
Inserito da	infor - AMMINISTRATORE INF.OR. il 13/10/2009 alle 16:50				
Documenti Allegati	Documento Originale				

Indietro

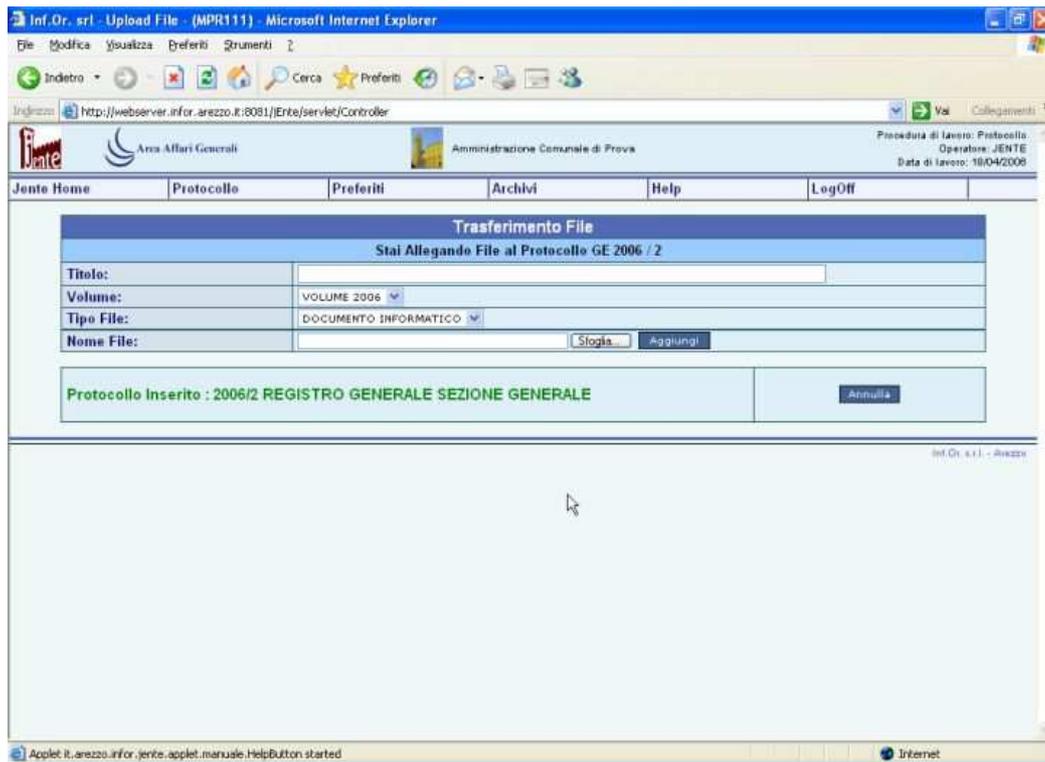
Cartella Documentale

Questa sezione dell'applicativo consente di allegare all'obiettivo documenti diversi reperiti in rete o prodotti attraverso un processo di scannerizzazione.

Ogni documento accluso in cartella è contrassegnato da un titolo che l'operatore deve necessariamente indicare e da un identificativo univoco calcolato dal programma all'interno della cartella.

Il documento è fisicamente copiato e memorizzato nella direttrice di repository indicata come "volume logico".

La consultazione della cartella documentale permette pertanto l'evidenziazione di tutti i documenti inclusi; la selezione di uno tra essi provocherà il suo reperimento, da parte del programma, sulla cartella di repository e la sua apertura tramite il visualizzatore che il sistema ha associato ai files con quella estensione.



Funzioni Avanzate

E' il menù della procedura nel quale sono raggruppate le principali funzioni accessorie alla normale gestione del Protocollo.

Tramite questo gruppo di funzioni è infatti possibile:

- Aggiungere un nuovo soggetto nell'anagrafico dei mittenti/destinatari
- Accedere alle funzioni di protocollazione-invio email e ricezione-registrazione protocollo da mail
- Prendere in carico e/o rismistare i protocolli assegnati
- Gestire i fascicoli ed i relativi allegati
- ecc.

Anagrafico Mittenti/Destinatari

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposito ramo Funzioni Avanzate.

Permette di definire le anagrafiche dei soggetti mittenti e destinatari utilizzati nel Protocollo.

Per ogni soggetto, identificato tramite un codice univoco (automatico o manuale), si devono inserire i normali dati previsti in una scheda anagrafica, fra i obbligatoriamente:

- Ragione Sociale,

- Indirizzo,
- tipologia di anagrafica (fisica o diversa)
- Codice Fiscale o Partita Iva
- Sesso o tipo di societa,

ma anche, ove conosciuti

- email,
- nazionalità
- ecc.

E' inoltre presente una funzionalità di importazione massiva in rubrica da foglio excel. Il template vuoto è scaricabile direttamente dalla maschera di inserimento.

The screenshot shows the 'Inserimento Anagrafica' form within the 'Ambiente di Distribuzione' application. The form is titled 'Inserimento Anagrafica' and includes the following fields:

- Codice Anagrafica
- Rif. Anag. Generale
- Cognome/Denominazione
- Nome
- Codice Fiscale
- Partita IVA
- Data Nascita (format: gg/mm/aaaa)
- Sesso
- Tipo Soggetto
- Tipo Scheda
- Tipo Società
- Indirizzo
- Località
- Comune
- CAP
- Provincia
- Stato
- E-mail
- Rif. InterPro

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Pulisci Campi', 'Annulla', and 'Conferma'. The page footer indicates 'Inf.Or. s.r.l. - Arezzo'.

Protocolla da E-mail

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposito ramo Funzioni Avanzate.

Permette di ottenere, tramite apposita selezione, un elenco di tutte le mail scaricate sul DB della procedura e pervenute alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Amministrazione.

The screenshot shows the 'Ricerca E-Mail' form within the 'Ambiente di Distribuzione' application. The form is titled 'Ricerca E-Mail' and includes the following search criteria:

- Da Data (format: gg/mm/aaaa)
- A Data (format: gg/mm/aaaa)
- Mittente
- Destinatario
- Oggetto
- Account (pre-filled with 'infor@pec.it')
- Stato (pre-filled with 'DA ESAMINARE')

At the bottom of the form, there is a field for 'Numero di documenti da visualizzare per pagina' (set to 10) and a 'Conferma' button. The page footer indicates 'Inf.Or. s.r.l. - Arezzo'.

Per ognuna di queste mail, sarà poi necessario indicare l'operazione specifica da effettuare:

- Visualizza la mail
- Protocolla la mail (viene letto l'XML Segnatura e precompilata la forms di inserimento standard).
- Escludi la mail
- Allega il messaggio a protocollo esistente (ad esempio le ricevute nella cartella documentale del protocollo originale)
- Rispondi al messaggio o invia Notifica di Eccezione nel caso di interoperabilità fra enti (ad esempio per informare chi ha scritto di un problema con la lettura del messaggio ricevuto)

Area Affari Generali **Ambiente di Distribuzione** Procedura di lavoro: Protocollo Rel.2.0
 Operatore: infor Data di lavoro: 24/08/2015

jEnte Home Protocollo Preferiti Inizio Help LogOff

Elenco E-mail da Esaminare

Data	Oggetto	Mittente	Destinatario	Allegati
08/01/2015 17:36	Delivery Status Notification (Failure)	Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>	inforarezzo@gmail.com	0
08/01/2015 17:54	Delivery Status Notification (Failure)	Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>	inforarezzo@gmail.com	0
26/01/2015 13:00	Delivery Status Notification (Failure)	Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>	inforarezzo@gmail.com	0
05/02/2015 12:03	Delivery Status Notification (Failure)	Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>	inforarezzo@gmail.com	0
05/02/2015 12:04	Delivery Status Notification (Failure)	Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>	inforarezzo@gmail.com	0
25/02/2015 10:07	Delivery Status Notification (Failure)	Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>	inforarezzo@gmail.com	0
17/04/2015 11:38	Delivery Status Notification (Failure)	Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>	inforarezzo@gmail.com	0
17/04/2015 11:46	Delivery Status Notification (Failure)	Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>	inforarezzo@gmail.com	0
17/04/2015 11:49	Delivery Status Notification (Failure)	Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>	inforarezzo@gmail.com	0
17/04/2015 13:17	Delivery Status Notification (Failure)	Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>	inforarezzo@gmail.com	0

Rispondi Notifica Protocolla Allega a Prot.N. / Registro REGISTRO GENERALE Proposti

Pagina 1/2 Salta a Pagina: 1 Tot. 14

Inf.Or. s.r.l. - Arezzo

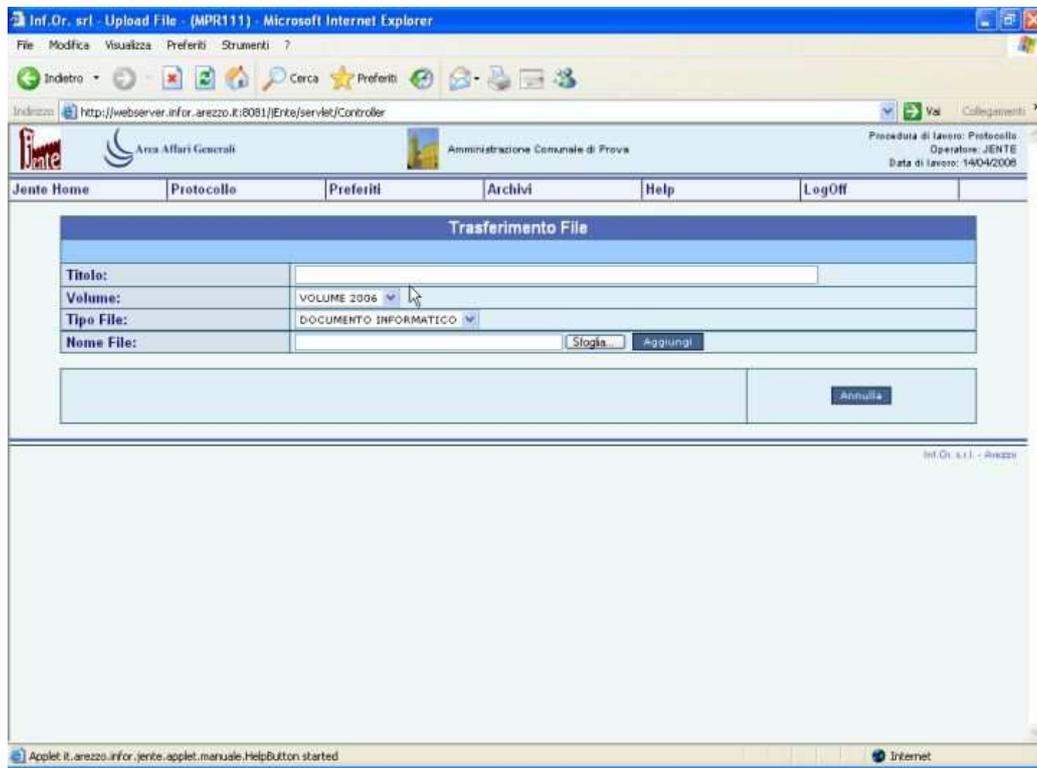
Protocolla e Invia per E-mail

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposito ramo Funzioni Avanzate.

E' la funzione da utilizzare per l'invio di uno o più documenti tramite PEC.

La procedure, dopo aver selezionato ed aperto il documento da inviare, chiama la normale forms di registrazione di un protocollo, ed al termine della stessa provvede alla preparazione del messaggio comprensivo dell'Xml ed alla sua spedizione all'AOO specificata.

Valgono tutte le metodologie e criteri illustrati per il normale inserimento di un protocollo.



Gestione Allegati e Fascicoli

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposito ramo Funzioni Avanzate o sul menu principale.

Permette di gestire i fascicoli dell'Amm.ne (vedi apposito capitolo) e per ognuno di questi di memorizzare tutti i documenti allegati (normalmente non protocollati) che lo compongono.

Per ogni fascicolo sarà possibile modificarne i dati identificativi, aprire eventuali sotto-fascicoli o accedere alla gestione dei suoi allegati

Codice	Classificazione	Numero	Descrizione	Data Creazione	Data Chiusura	Causale Chiusura	Annuale
2014/1	0107 SISTEMI INFORMATIVI	2011/2	MANUTENZIONE HARDWARE	24/07/2014			NO
2014/2	0107 Sistema informativo	2013/101	fascicolo cremona	23/09/2014			NO
2014/3	0107 Sistema informativo	2013/102	fascicolo cremona	23/09/2014			NO
2014/4	0106 ARCHIVIO GENERALE	2014/1	DIA	17/12/2014			NO
2014/4 / 1	0106 ARCHIVIO GENERALE	2014/1 / 1	Pratica numero 1 di Mario Rossi	17/12/2014			NO
2014/4 / 2	0106 ARCHIVIO GENERALE	2014/1 / 2	Pratica numero 2 di Gianni Bianchi	17/12/2014			NO
2014/5	0106 ARCHIVIO GENERALE	2014/2	fascicolo nuovo	17/12/2014			NO
2015/1	0107 Sistema informativo	2015/1	DEMO VENEZIA	04/08/2015			NO

La lista degli allegati al fascicolo permette di visualizzare tutti i documenti (anche non protocollati) inseriti nel fascicolo ed eventuali protocolli associati tramite le funzionalità presenti a sistema nel fascicolo.

jEnte Home		Protocollo		Preferiti		Inizio		Help		LogOff	
<p style="text-align: right;">Procedura di lavoro: Protocollo Rel.2.0 Operatore: infor Data di lavoro: 24/08/2015</p>											
Ambiente di Distribuzione											
Elenco Allegati Fascicolo 2006/1 (Class. 0107) Progetti e-Gov											
Oggetti: <input type="text"/>											
Numero	Data	Tipo Ref.	Riferimento	Ufficio	Oggetto	Soggetto	Tipo Documento				
1	07/09/2011				CONTRATTO	FORNITORE X	CONTRATTO				
	21/05/2007	Prot.Arr.	GE/2007/0000016	PROT PROTOCOLLO	COMUNICAZIONE PIANO FORMAZIONE CORSI SU JPROTOCOLLO	INFOR. srl	LETTERA GENERICA				
	25/02/2008	Prot.Arr.	GE/2008/0000004	CED CENTRO ELABORAZIONE DATI	INVIO PIANO FORMAZIONE CORSI JProtocollo	PROVINCIA DI ROVIGO	LETTERA GENERICA				
	25/02/2008	Prot.Arr.	GE/2008/0000005	CED CENTRO ELABORAZIONE DATI	INVIO DOCUMENTAZIONE BLA BLA BLA	COMUNE DI AREZZO	LETTERA GENERICA				
	13/09/2010	Prot.Int.	GE/2010/0000078	CED CENTRO ELABORAZIONE DATI	Invi opiano formazione corsi su		LETTERA GENERICA				
	20/10/2010	Prot.Arr.	GE/2010/0000091	CED CENTRO ELABORAZIONE DATI	PROVA ANNAMARIA	lissone	LETTERA GENERICA				
	07/09/2011	Prot.Arr.	GE/2011/0000082	FIN ECONOMICO - FINANZIARIO	FATTURA PER GIORNATE CORSO	COMUNE DI SIENA	FATTURA				
	14/10/2011	Prot.Arr.	GE/2011/0000123	DIR-AG Dirigente Affari Generali	PROVA COMUNE MANTOVA	COMUNE DI ROVIGO	LETTERA GENERICA				
	21/08/2013	Prot.Arr.	GE/2013/0001050	CED CENTRO ELABORAZIONE DATI	COMUNICAZIONE INCONTRO PER VERIFICA PROTOCOLLO INFORMATICO - INTERPRO	REGIONE TOSCANA	LETTERA GENERICA				
Torna a Gestione Fascicoli											
Totale 9											

Inf.Or. s.r.l. - Arezzo

Per ogni allegato sarà possibile specificare i dati che lo caratterizzano (sono gli stessi che identificano un normale protocollo), e definire in questo modo tutti i documenti che compongono il fascicolo completo, consultabile poi tramite le normali metodologie di ricerca.

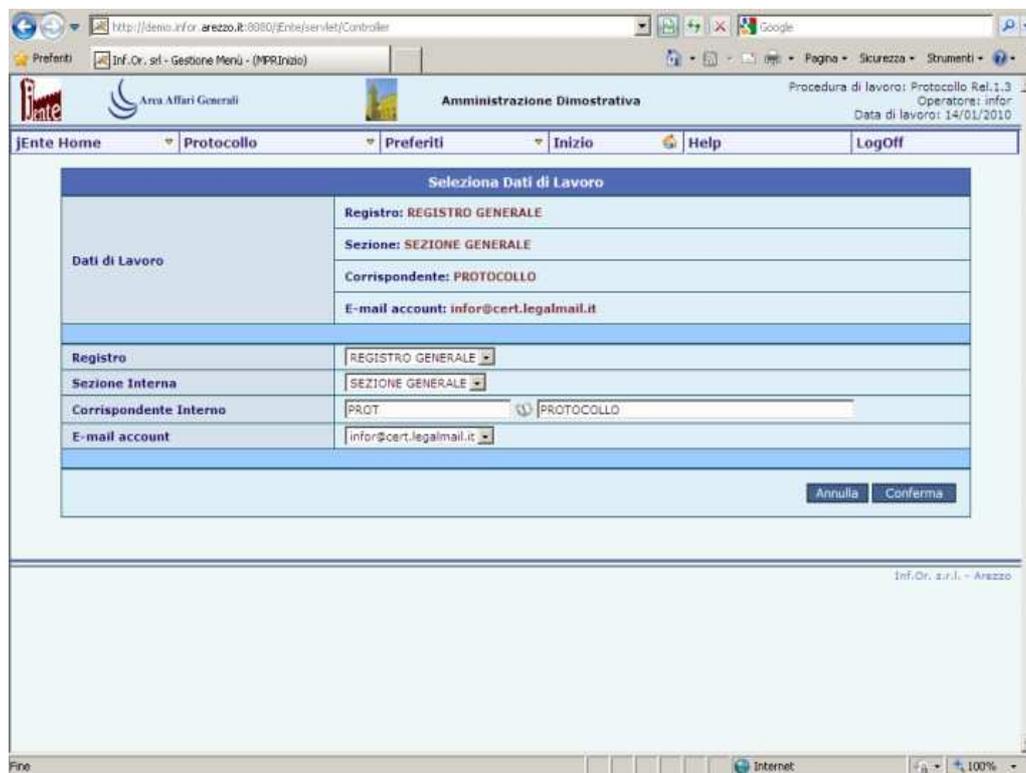
jEnte Home		Protocollo		Preferiti		Inizio		Help		LogOff	
<p style="text-align: right;">Procedura di lavoro: Protocollo Rel.2.0 Operatore: infor Data di lavoro: 24/08/2015</p>											
Ambiente di Distribuzione											
Inserimento Allegati Fascicolo 2006/1 (Class. 0107) Progetti e-Gov											
Allegati Documentale											
Numero	Automatico		Data	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>							
Tipo Riferimento	-----		Riferimento	<input type="text"/>							
Tipo Documento	<input type="text"/>		Tramite	<input type="text"/>							
Ufficio	<input type="text"/>										
Anagrafica	<input type="text"/>										
Soggetto	<input type="text"/>										
Indirizzo	<input type="text"/>										
Oggetto	<input type="text"/>										
Attributo 1	<input type="text"/>					Attributo 2	<input type="text"/>				
Note	<input type="text"/>										
Visibilità	<input type="text"/>										
Torna a Gestione Fascicoli											
Annulla Conferma											

Inf.Or. s.r.l. - Arezzo

Cambio Corrispondente Interno

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposito ramo oppure tramite il pulsante presente nel cruscotto operatore vicino ai dati di lavoro attuali.

Permette di modificare il Registro e la Sezione di lavoro, il Corrispondente Interno di default e l'account di posta elettronica da utilizzare da questo momento in poi per la gestione del protocollo. Naturalmente, i codici da selezionare, sono tra quelli abilitati per l'operatore.



Recupero da Emergenza

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposito ramo Funzioni Avanzate.

Permette il caricamento delle registrazioni effettuate sul registro di emergenza.

I dati dovranno essere inseriti sull'apposito foglio di calcolo scaricabile all'interno di questa funzionalità del sistema.



Una volta compilato e salvato, il foglio di calcolo verrà caricato nel sistema ed analizzato per il recupero delle informazioni.

Filtri Posta in Arrivo

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposito ramo Funzioni Avanzate.

Permette di definire i filtri da applicare ai messaggi in arrivo per la protocollazione automatica (la funzione deve essere attivata sul file di configurazione della procedura).

Per ogni filtro deve essere definito:

- Nome del filtro

- Flag se attivo
- Ordine di applicazione del filtro
- Modello di Registrazione (Oggetti Codificati)

Almeno una condizione per l'attivazione del filtro

- Filtro su mittente
- Filtro su titolo
- Filtro su contenuto

Per ogni filtro deve essere indicata la parola/frase e la condizione di applicazione a scelta tra:

- frase/parola esatta (uguaglianza)
- solo una parte della frase parola (contiene)
- tutte le parole nell'ordine indicato (parole separate da spazio)
- tutte le parole in qualsiasi ordine (parole separate da spazio)
- almeno una parola (parole separate da spazio)

Inoltre

- Account di posta su cui applicare il filtro (se non indicato si applica su tutti gli account)
- Eventuale parametro (se valorizzato con SCARTA l'applicazione del filtro scarta il messaggio invece di protocollarlo)

Preso in Carico e Smistamento

Si attiva attraverso la selezione, nell'albero dei menù, dell'apposito ramo Funzioni Avanzate.

Permette di ottenere un elenco dei documenti che sono stati smistati al Corrispondente Interno di default dell'operatore, e che ancora non sono stati presi in carico.

Ove necessario, tramite il pulsante "Ricerca" si possono selezionare per data e tipologia i documenti da estrarre nella lista specifica.

Area Affari Generali Ambiente di Distribuzione Procedura di lavoro: Protocollo Rel-2.0 Operatore: infor Data di lavoro: 24/08/2015

jEnte Home Protocollo Preferiti Inizio Help LogOff

Da Elaborare In Carico Chiusi Ricerca Smistati In Attesa Smistamenti Effettuati Fascicolazione Multipla

Elenco Protocolli ancora da elaborare (Corrispondente di Lavoro: CENTRO ELABORAZIONE DATI)

Preso in Carico con Barcode (Chiusura Smistamento) Conferma

Protocollo	A/P	Oggetto	Mitt./Dest. - Smistato da	Operazione
GE 2015/0000592 del 14/09/2015	A	INVIO MAIL CON ALLEGATI	Comune di Messina PROT - PROTOCOLLO	NESSUNA OPERAZIONE
GE 2015/0000591 del 14/09/2015	A	PROVA	COMUNE DI REGGIO EMILIA PROT - PROTOCOLLO	NESSUNA OPERAZIONE
GE 2015/0000515 del 06/08/2015	A	Pratica relativa a ROSSI MARIO	ROSSI MARIO PROT - PROTOCOLLO	NESSUNA OPERAZIONE
GE 2015/0000513 del 05/08/2015	A	POSTA CERTIFICATA: (Prot.N. GE 2014/0030665 Conferma Vostro N. 0000723 del 13/10/2014) FATTURA N. 14 DEL 23/01/2014	"Per conto di: protocollo@pec.comune.cortona.ar.it" <posta-certificata@postecert.it> PROT - PROTOCOLLO	NESSUNA OPERAZIONE
GE 2014/0002681 del 19/12/2014	A	Pratica relativa a ROSSETTI FRANCO	ROSSETTI FRANCO PROT - PROTOCOLLO	NESSUNA OPERAZIONE
GE 2014/0002680 del 18/12/2014	A	Pratica relativa a MANCINI ANDREA	MANCINI ANDREA PROT - PROTOCOLLO	NESSUNA OPERAZIONE
GE 2014/0002653 del 11/12/2014	A	Pratica relativa a VIRGILLO MARCO	VIRGILLO MARCO PROT - PROTOCOLLO	NESSUNA OPERAZIONE
GE 2014/0002622 del 01/12/2014	A	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INF.OR. srl PROT - PROTOCOLLO	NESSUNA OPERAZIONE
GE 2014/0001930 del 30/05/2014	A	Pratica relativa a DALMINE FRANCESCA	DALMINE FRANCESCA PROT - PROTOCOLLO	NESSUNA OPERAZIONE
GE 2014/0001425 del 16/04/2014	A	test documentale	provincia di sassari PROT - PROTOCOLLO	NESSUNA OPERAZIONE

Pagina 1/2 Salta a Pagina: 1 Tot. 12

Effettuare Presa in Carico / Smistamento.

Inf.Or. s.r.l. - Arezzo

Per ognuno dei protocolli presentati nella maschera sarà possibile:

- prenderlo in carico
- prenderlo in carico e smistarlo ad altro corrispondente
- prenderlo in carico e farne una copia per un altro corrispondente
- prenderlo in carico ed 'archiviarlo' per conclusione del procedimento.
- aprire in zoom il protocollo selezionato

Inoltre sono presenti le funzionalità per:

- verificare gli smistamenti in ritardo (effettuati e non ancora presi in carico dal destinatario)
- ricercare lo storico degli smistamenti effettuati dal corrispondente di lavoro
- accedere alla funzionalità di fascicolazione multipla (utile se tanti protocolli in carico dovessero essere posti sullo stesso fascicolo)

Reportistica

E' il menù della procedura nel quale sono raggruppate le principali funzioni di reportistica

- Stampa Registro
- Registro Invii/Ricezioni per Corrispondente
- ecc.

Stampa Registro

Richiamabile tramite l'apposita voce di menu presente nel ramo Reportistica, permette la produzione del registro di protocollo in conformità alla vigente normativa.

Il sistema si presenta automaticamente predisposto per la stampa del registro giornaliero, ma una diversa selezione di date consente all'operatore abilitato anche una stampa per giorni diversi (anche più giorni nella stessa stampa).

Il registro viene prodotto in formato PDF e reso disponibile per il download all'operatore, che potrà aprirlo e stamparlo, oppure salvarlo per firmarlo digitalmente (se necessario) e porlo in conservazione nei tempi utili.

  		Procedura di lavoro: Protocollo Rel.2.0 Operatore: infor Data di lavoro: 24/08/2015			
Ente Home	Protocollo	Preferiti	Inizio	Help	LogOff
Stampa Registro di Protocollo					
Registro Protocollo	REGISTRO GENERALE				
Data Iniziale	15/09/2015	gg/mm/aaaa			
Data Finale	15/09/2015	gg/mm/aaaa			
Conferma					
Inf.Or. s.r.l. - Arezzo					

Registro Invii/Ricezioni per Corrispondente

Richiamabile tramite l'apposita voce di menu presente nel ramo Reportistica, permette la produzione del report di tutti gli invii o ricezioni effettuati per i corrispondenti interni selezionati.

Registro Protocollo	REGISTRO GENERALE				
Tipo Stampa	-----				
Protocollo in	<input type="checkbox"/> ARRIVO <input type="checkbox"/> PARTENZA <input type="checkbox"/> INTERNO				
Data Iniziale	15/09/2015	gg/mm/aaaa	Data Finale	15/09/2015	gg/mm/aaaa
Ora Iniziale	:	:	Ora Finale	:	:
Smistato Da	CED - CENTRO ELABORAZIONE DATI				
Corrispondenti Interni					
<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona/Deselezioni Tutti					
<input checked="" type="checkbox"/> 4021 - Amm.vo Servizi Sociali	<input checked="" type="checkbox"/> AFFISS - Affissioni				
<input checked="" type="checkbox"/> AG - Affari Generali	<input checked="" type="checkbox"/> AMB - Ufficio Ambiente				
<input checked="" type="checkbox"/> ANA - Anagrafe	<input checked="" type="checkbox"/> ASS-FIN - ASSESSORE FINANZE				
<input checked="" type="checkbox"/> ASS-PER - ASSESSORE PERSONALE	<input checked="" type="checkbox"/> BELLINIS - BELLINI SANDRO				
<input checked="" type="checkbox"/> CED - CENTRO ELABORAZIONE DATI	<input checked="" type="checkbox"/> COMM - Attività Economiche				
<input checked="" type="checkbox"/> CONGES - Controllo Gestione	<input checked="" type="checkbox"/> DIR-AG - Dirigente Affari Generali				
<input checked="" type="checkbox"/> DIR-FIN - Dirigente Ragioneria	<input checked="" type="checkbox"/> DIR-LP - Dirigente LL.PP.				
<input checked="" type="checkbox"/> DIR-PE - Dirigente Personale	<input checked="" type="checkbox"/> DIR-SS - Dirigente Servizi Sociali				
<input checked="" type="checkbox"/> DM - Servizi Demografici	<input checked="" type="checkbox"/> ED - Sportello unico Edilizia				
<input checked="" type="checkbox"/> EDIL - Edilizia	<input checked="" type="checkbox"/> EDPR - Edilizia Privata				
<input checked="" type="checkbox"/> ELE - Elettorale	<input checked="" type="checkbox"/> FIN - ECONOMICO - FINANZIARIO				
<input checked="" type="checkbox"/> LLPP - LAVORI PUBBLICI	<input checked="" type="checkbox"/> LLPP-AM - LL.PP. UFFICIO AMMINISTRATIVO				
<input checked="" type="checkbox"/> LLPP-I - LL.PP. MANUTENZIONE IMMOBILE	<input checked="" type="checkbox"/> LLPP-S - LL.PP. MANUTENZIONE STRADE				
<input checked="" type="checkbox"/> MALINVERNIE - MALINVERNI ENRICO	<input checked="" type="checkbox"/> MESSI - MESSI COMUNALI				
<input checked="" type="checkbox"/> ORG - ORGANI POLITICI	<input checked="" type="checkbox"/> PERS - PERSONALE				
<input checked="" type="checkbox"/> PERS-EC - PERSONALE: TRATTAMENTO ECONOMICO	<input checked="" type="checkbox"/> PERS-GI - PERSONALE: TRATTAMENTO GIURIDICO				
<input checked="" type="checkbox"/> PERS-RP - PERSONALE: RILEVAZIONE PRESENZE	<input checked="" type="checkbox"/> PORTO - UFFICIO PORTO TORRES				
<input checked="" type="checkbox"/> PROT - PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/> RAG - Ragioneria				
<input checked="" type="checkbox"/> SCIV - Stato Civile	<input checked="" type="checkbox"/> SEGR - Segreteria Generale				
<input checked="" type="checkbox"/> SINDACO - SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/> SS - Servizi Sociali				
<input checked="" type="checkbox"/> SS-AMM - Amm.vo Servizi Sociali	<input checked="" type="checkbox"/> SS-SCUOLE - Ufficio Scuole				
<input checked="" type="checkbox"/> SS-SOC - Ufficio Sociale	<input checked="" type="checkbox"/> STEFANO - Stefano				
<input checked="" type="checkbox"/> SUA - SUAOP CMVT	<input checked="" type="checkbox"/> SUAP - SUAP				
<input checked="" type="checkbox"/> TOSAP - T.O.S.A.P.	<input checked="" type="checkbox"/> TRIB - Tributi				
<input checked="" type="checkbox"/> VARELLIG - VARELLI GAETANO	<input checked="" type="checkbox"/> WS_TEST - Corrispondente Test per WS				
Conferma					
Inf.Or. s.r.l. - Arezzo					