
<p style="text-align: center;">MANUALE D'USO PI-Protocollo Informatico (versione 06.04.00)</p>
--

INDICE

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



Introduzione al manuale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Informazioni generali

La procedura Protocollo Informatico si pone come obiettivi:

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

La procedura Protocollo Informatico si articola nelle seguenti funzionalità:

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

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

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

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

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

Il sistema delle Anagrafiche Uniche è utilizzato dalle seguenti procedure:

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

Interfaccia grafica

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

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

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

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

La barra dei comandi rapidi della procedura Protocollo Informatico comprende:



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

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

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

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

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

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

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

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

Liste cliccabili o di sola consultazione

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

Numero	tipo	data	mittente	destinatario	oggetto	classificazione	fascicolo	alleg	stato
434	Partenza	20-10-2018	PROTOCOLLO	Comune di...	prova cancellazione ricevuta	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
433	Partenza	19-10-2018	PROTOCOLLO PROVA	Comune di...	Comunicazione deliberazioni	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
431	Partenza	18-10-2018	PROTOCOLLO	PISTOIA	prova invio e-mail 18/10	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
430	Partenza	18-10-2018	(3) PROVA SANTINA; PROTOCOLLO	(2) Comune di M...; Comune di FATT		5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE (2) 2017 - PRIMO FASCICOLO		1	Aperto
427	Partenza	15-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI M...		1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
426	Partenza	12-10-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re Prot. (A) n. 386 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE 2017-PRIMO FASCICOLO		1	Aperto
418	Partenza	05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI S...	IVA MOLISE Comune di Faticiano Prot. (A) n. 126 - prova	1.1.2 ARCHIVIO STORICO (2) 2017 - PROVA SANTINA F...		1	Aperto
417	Partenza	05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SANT...	PROVA MCC MIL PROVA SANTO Prot. (A) n. 413 - Sai quanti	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
416	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA	COMUNE DI PI...	prova invio mail	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
415	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA	PROVA PROVA	invio di prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		2	Aperto
414	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA	PROVA PROVA	prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
412	Partenza	02-10-2018	SEGRETERIA	COMUNE DI M...	Invio documenti di PISTOLA GIORGIO	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI 0-prova numerazione progressi		2	Aperto


Esempio di lista cliccabile.

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

Esempio di lista non cliccabile (sola consultazione).

Liste stampabili ed esportabili in Excel

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

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

Numero	tipo	data	mittente	destinatario	oggetto	classificazione	taskario	affeg.	stato
434	Partenza	20-10-2018	PROTOCOLLO	ramella maria	prova cancellazione ricevuta	1.1.2 DENOMINAZIONE COME			Aperto
433	Partenza	19-10-2018	PROTOCOLLO PROVA	Consule Consule	Comunicazione deliberazioni	1.1.2 DENOMINAZIONE COME		1	Aperto
431	Partenza	18-10-2018	PROTOCOLLO	PISTOLA MARIANO	prova invio e-mail 10/10	1.1.2 DENOMINAZIONE COME		1	Aperto
430	Partenza	18-10-2018	(3) PROVA SANTINA, PROTOCOLLO	(2) Comune di Matelica - Comune di FATT		5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE (2) 2017 - PRIMO FASCICOLO		1	Aperto
427	Partenza	16-10-2018	PROVA 6	(2) Comune di Matelica - Comune ecc		1.1.2 DENOMINAZIONE COME			Aperto
426	Partenza	12-10-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re Prot. (A) n.386 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE 2017 PRIMO FASCICOLO		1	Aperto
418	Partenza	05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SAINT - PROVA MOD.MIL Comune di Fabriano Prot. (A) n.136 - prove		1.2.1 ARCHIVIO STORICO (2) 2017 - PROVA SANTINA F.		1	Aperto
417	Partenza	05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SAINT - PROVA MOD.MIL PROVA SANT2 Prot. (A) n.413 - Sai quar		1.1.2 DENOMINAZIONE COME		1	Aperto
416	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA	COMUNE DI PROVA	prova invio mail	1.1.2 DENOMINAZIONE COME			Aperto
415	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA	PROVA PROVA	invio di prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COME		2	Aperto
414	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA	PROVA PROVA	prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COME		1	Aperto
412	Partenza	02-10-2018	SEGRETERIA	COMUNE DI MATELICA	Invio documenti di PISTOLA GIORGIO	1.1.2 DENOMINAZIONE COME 0-prova numerazione progressiva		2	Aperto
406	Partenza	25-09-2018	ANAGRAFE	Comune di Fabriano	prova per invio automatico in conservazione de	3.2.1 POLIZIA URBANA - REG			Aperto
403	Partenza	14-09-2018	PROVA 6	COMUNE DI PROVA	prova	1.2.1 ARCHIVIO STORICO			Aperto
401	Partenza	12-09-2018	PROVA 7	Comune di Fioraso	PROVA E-MAIL IN PARTENZA	2.1.1 ASSISTENTI SOCIALI - I		2	Aperto
400	Partenza	12-09-2018	PROVA 6	(3) Comune di Fioraso - Comune di FP		1.1.2 DENOMINAZIONE COME		1	Aperto
397	Partenza	08-09-2018	(2) PROTOCOLLO; ANAGRAFE	AGENZIA DI PROVA CON UNA DI PP		1.1.2 DENOMINAZIONE COME			Aperto
391	Partenza	08-09-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI MATELICA	xxx	1.1.2 DENOMINAZIONE COME			Aperto
389	Partenza	08-09-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI MATELICA	xxx	1.1.2 DENOMINAZIONE COME			Aperto
382	Partenza	06-09-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re Prot. (A) n.367 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE 2017 PRIMO FASCICOLO		1	Aperto
381	Partenza	06-09-2018	PROVA PROVA	COMUNE DI PROVA	prova allegato	1.1.2 DENOMINAZIONE COME		1	Chiuso
380	Partenza	05-09-2018	(2) UFFICIO TECNICO; UFFICIO I	(2) Comune di Fabriano - UFFICIO prova accesso operatori (altro con riscritto e		1.2.1 ASSISTENTI SOCIALI - I		1	Aperto
378	Partenza	05-09-2018	(3) UFFICIO TECNICO; UFFICIO I	(2) Comune di Fabriano - UFFICIO prova per riscritto affi dest.p.c.		10.1.13 ALBO ARCHITETTI EL			Aperto

Esempio di lista stampabile.

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

Numero	tipo	data	mittente	destinatario	oggetto	classificazione
434	Partenza	20-10-2018	PROTOCOLLO	ramella maria	prova cancellazione ricevuta	1.1.2 DENOMINAZIONE COME - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHI S
433	Partenza	19-10-2018	PROTOCOLLO PROVA	Consule Consule	Comunicazione deliberazioni	1.1.2 DENOMINAZIONE COME - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHI S
431	Partenza	18-10-2018	PROTOCOLLO	PISTOLA MARIANO	prova invio e-mail 10/10	1.1.2 DENOMINAZIONE COME - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHI S
430	Partenza	18-10-2018	(3) PROVA SANTINA, PROTOCOLLO	(2) Comune di Matelica - Comune di Fioraso		5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE - RELAZIONI ANNUALI E PROGRAMMATICHE
427	Partenza	16-10-2018	PROVA 6	(2) Comune di Matelica - Comune di Fioraso		1.1.2 DENOMINAZIONE COME - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHI S
426	Partenza	12-10-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re Prot. (A) n.386 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE - RELAZIONI ANNUALI E PROGRAMMATICHE
418	Partenza	05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SAINT - PROVA MODIFICA ANAGRAFICA		1.2.1 ARCHIVIO STORICO
417	Partenza	05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SAINT - PROVA MODIFICA ANAGRAFICA		1.1.2 DENOMINAZIONE COME - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHI S
416	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA	COMUNE DI PROVA	prova invio mail	1.1.2 DENOMINAZIONE COME - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHI S
414	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA	PROVA PROVA	invio di prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COME - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHI S
412	Partenza	02-10-2018	SEGRETERIA	COMUNE DI MATELICA	Invio documenti di PISTOLA GIORGIO	1.1.2 DENOMINAZIONE COME - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHI S
406	Partenza	25-09-2018	ANAGRAFE	Comune di Fabriano	prova per invio automatico in conservazione del registro planetario di probato	3.2.1 POLIZIA URBANA - REGOLAMENTO - DISPOSIZIONI RELATIVE
403	Partenza	14-09-2018	PROVA 6	COMUNE DI PROVA	prova	1.2.1 ARCHIVIO STORICO
401	Partenza	12-09-2018	PROVA 7	Comune di Fioraso	PROVA E-MAIL IN PARTENZA	2.1.1 ASSISTENTI SOCIALI - SERVIZI - ATTI VAR
400	Partenza	12-09-2018	PROVA 6	(3) Comune di Fioraso - Comune di Matelica - Comune di Fabriano		1.1.2 DENOMINAZIONE COME - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHI S
397	Partenza	08-09-2018	(2) PROTOCOLLO; ANAGRAFE	AGENZIA DI PROVA CON UNA DI PROVA PER POTER VERIFICARE		1.1.2 DENOMINAZIONE COME - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHI S
391	Partenza	08-09-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI MATELICA	xxx	1.1.2 DENOMINAZIONE COME - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHI S
389	Partenza	08-09-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI MATELICA	xxx	1.1.2 DENOMINAZIONE COME - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHI S
382	Partenza	06-09-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re Prot. (A) n.367 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE - RELAZIONI ANNUALI E PROGRAMMATICHE
381	Partenza	06-09-2018	PROVA PROVA	COMUNE DI PROVA	prova allegato	1.1.2 DENOMINAZIONE COME - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHI S
380	Partenza	05-09-2018	(2) UFFICIO TECNICO; UFFICIO I	(2) Comune di Fabriano - UFFICIO prova accesso operatori (altro con riscritto e affi destinati p.c.)		2.1.1 ASSISTENTI SOCIALI - REGOLAMENTAZIONE REGIONALE - ATTIVITA
378	Partenza	05-09-2018	(3) UFFICIO TECNICO; UFFICIO I	(2) Comune di Fabriano - UFFICIO prova per riscritto affi dest.p.c.		10.1.13 ALBO ARCHITETTI ED INGEGNERI
376	Partenza	05-09-2018	(2) UFFICIO TECNICO; UFFICIO I	(2) Comune di Fabriano - UFFICIO prova per riscritto con affi destinati p.c.		10.1.2 PUBBLICAZIONE - GESTIONE IMPANTI - MANUTENZIONE
374	Partenza	05-09-2018	(2) UFFICIO TECNICO; UFFICIO I	(2) Comune di Fabriano - UFFICIO prova per riscritto con affi destinati p.c.		10.1.2 PUBBLICAZIONE - GESTIONE IMPANTI - MANUTENZIONE

Esempio di anteprima di stampa.

Icone in uso nella procedura:



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



per modificare i dati.



per visualizzare i dettagli.



per avviare la ricerca dei dati.



per salvare i dati.



per ordinare i dati in ordine alfabetico.



per esportare i dati in Excel.



per stampare i dati.



per eliminare un dato inserito.



per elaborare i dati.



per ottenere informazioni sulla funzione.



per visualizzare il grafico.



per assegnare un valore a un elemento della lista.



per estrarre i dati da una cartella.



per navigare tra i dati.

Glossario

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

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

Guida all'utilizzo della procedura

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

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

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

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

1) Protocollo

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

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

Le funzioni disponibili sono:

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

1.1) Aggiunta

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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

The screenshot shows a web-based form titled "Aggiunta protocollo". At the top right, there are buttons for "Inserimento e-mail", "Copia", "Riscontro (0)", "Allegati (0)", and "Operatori". The form contains several input fields and dropdown menus: "Protocollo n. *" (empty), "del" (17-07-2018), "ore" (16:45:59), "area omogenea" (AREA OMOGENEA), "stato *" (Aperto), "tipo *" (Arrivo), "arrivato il" (17-07-2018), "alle ore" (00:00:00), "tipo spedizione" (E-mail), "mail ente" (segreteria@libero.it), "documento del" (gg-mm-aaaa), "scad. pratica" (gg-mm-aaaa), "protocollo mittente" (empty), "del" (gg-mm-aaaa), "riscontro" (In attesa di riscontro). There is a checkbox for "copia ultimo oggetto" and several dropdown menus for "categoria", "classe", and "sottoclasse". A search bar for "cognome o rag. soc. / nome" and "e-mail" is present. Below this is a table for "Anagrafiche mittenti" with columns for "tipo", "denominazione", "indirizzo", "comune", "AOO/UE", "e-mail", "sped.", and "elimina". There are also sections for "Uffici destinatari" and "Fascicoli", each with an "Aggiunta" button. At the bottom, there are dropdown menus for "accessi prot. *" and "comunicazioni *", a "note" field, and a "da" field with the value "Console Console". A "Salva" button is at the bottom right.

Figura 1 Maschera per la registrazione di un protocollo.

PROTOCOLLAZIONE MANUALE DI DOCUMENTI IN ARRIVO, IN PARTENZA O INTERNI

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

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

-
- Interno.

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

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

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

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

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

- **invia mail** (attivo solo in caso di documenti in partenza e se il tipo di spedizione è "email"):selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:
 - **una con tutti i destinatari: per inviare**, in caso di spedizione a più destinatari, un'unica email con tutti i destinatari;
 - **una per ogni destinatario:per inviare**, in caso di spedizione a più destinatari, una email per ogni destinatario;
 - **riscontro:** campo valorizzato in automatico dalla procedura, indica lo stato del protocollo (es. "in attesa di riscontro");
 - **oggetto:** indicare l'oggetto del protocollo. Ci sono diverse modalità di esecuzione:
 - selezionare un "oggetto ricorrente": cliccare la lente di ricerca per aprire l'elenco degli oggetti ricorrenti (per modificare gli oggetti ricorrenti o inserirne di nuovi, vedi la funzione 1.8"Oggetti ricorrenti" del presente manuale) e selezionarne uno, oppure inserire la sigla identificativa dell'oggetto ricorrente.
- Se nell'oggetto ricorrente sono stati inseriti la sigla di classificazione, gli uffici e il fascicolo, questi dati saranno riportati in automatico nel protocollo; qualora i dati non fossero presenti, ma si desidera inserirli, cliccare l'icona di dettaglio in corrispondenza dell'oggetto ricorrente e poi i bottoni "Modifica" e "Uffici";
- mettere la spunta nella checkbox "copia ultimo oggetto" per copiare l'ultimo oggetto inserito;

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

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

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

Ci sono diverse modalità di inserimento delle anagrafiche:

Figura 2 Maschera per l'inserimento delle anagrafiche.

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

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

Cod	tipo	Denominazione	recapito/residenza/ sede	AOO/UO	cod fiscale	partita IVA	indirizzo
24483	GRU	AUTO TRASPORTI SING F.L.L.S.	<residenza/sede legale>				
3642	GRU	CARDINALI FERNANDO - MATE	<residenza/sede legale>				
14084	GRU	CARDINALI FERNANDO ED. REL	<residenza/sede legale>				
2671	GRU	CASSA DI RISPARMIO MACERVA	<residenza/sede legale>				
25130	GRU	CIARAFOM NAZZARENO PRICE	<residenza/sede legale>				
29903	GRU	CITTA' DI MATELICA	<residenza/sede legale>				
157	GRU	COMUNE di MATELICA	<residenza/sede legale>				
303	GRU	Comune di Matelica	<residenza/sede legale>		00033120437	00033120437	matelica 20026 (mc) piazza arca
303	GRU	Comune di Matelica	zoo completo comune di matelica Comitad		00033120437	00033120437	
303	GRU	Comune di Matelica	area subero sportiva unico attiv. Suoiffid		00033120437	00033120437	
303	GRU	Comune di Matelica	polucchiati antonella uff. attivitaraPA		00033120437	00033120437	
50895	GRU	COMUNE DI MATELICA 1	<residenza/sede legale>				
3513	GRU	DITTA M.A.S. METALMECCANIC	<residenza/sede legale>				
17944	GRU	GIRCLAMPI GIOVANNI - MATEL	<residenza/sede legale>				
21621	GRU	GUBNELLI TZIANA - MATELICA	<residenza/sede legale>				
687	GRU	HALLEY INFORMATICA - MATEL	<residenza/sede legale>				
3064	GRU	IMPRESA MECCELLA GRIO - MA	<residenza/sede legale>				

Figura 3 Maschera per la ricerca delle anagrafiche uniche.

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

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

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

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

- per i protocolli in arrivo:

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

Figura 4 Maschera per la ricerca dei mittenti del protocollo.

- per i protocolli in partenza:

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

Figura 5 Maschera per la ricerca dei destinatari del protocollo.

Sono presenti i seguenti dati:

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

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

Per farlo, cliccare il bottone “Aggiunta”:

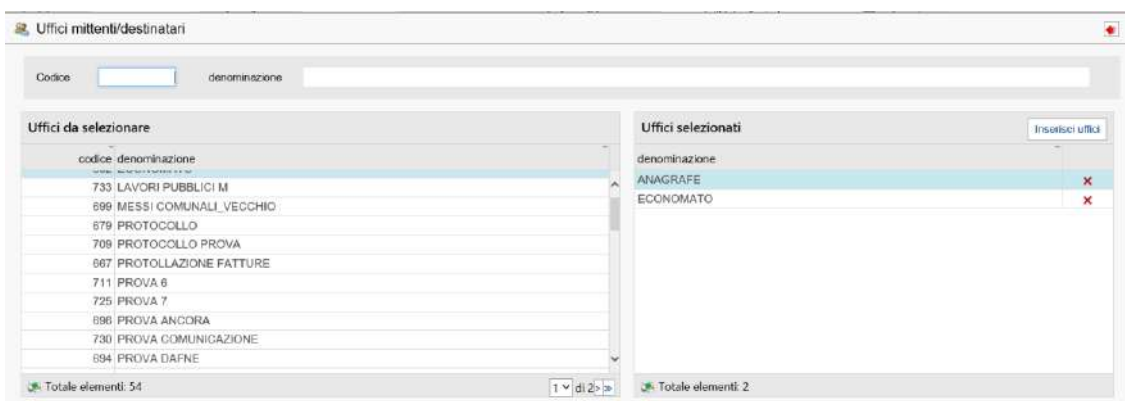


Figura 6 Maschera per l’assegnazione degli Uffici mittenti / destinatari.

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

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


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

Figura 6 Elenco degli Uffici mittenti.

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

Per farlo, cliccare il bottone “Aggiunta”:

Figura 7 Maschera per la ricerca dei fascicoli.

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

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

Numero	Clas	Data	Indirizzo/destinatario	Oggetto	Col	Clas	Soit	Elimina
1	A	25-09-2017	Protocollo	Primo protocollo di prova	4	3	2	X
2	A	27-09-2017		Primo inserto	1	2	1	X
3	A	28-09-2017		Primo fascicolo	4	1	1	X
4	A	28-09-2017	AGENZIA DI PROVA CON UNA DESCRIZIONE LUNGA PER POTER VERIFICARE BOGGACCINI ILARIA, COMUNE DI PROVA SANTI	Primo	2	1	1	X
5	A	03-10-2017	Comune di Rossetta	Primo fascicolo	1	2	1	X
6	A	03-10-2017	Comune di Rossetta	Primo	4	1	1	X
7	A	03-10-2017	Comune di Rossetta	Primo fascicolo	2	1	1	X
8	A	03-10-2017	Comune di Rossetta	Primo fascicolo	4	1	1	X
9	P	03-10-2017	Comune di Rossetta	Primo fascicolo	4	3	1	X
10	A	03-10-2017	Comune di Rossetta	Primo fascicolo	4	1	1	X

Figura 8 Struttura del fascicolo.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

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

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

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

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

Testo mail




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



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

Inserimento e-mail







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

Le opzioni disponibili sono:

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

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

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

- uscire dalla funzione e tornare alla maschera di "Aggiunta protocollo", cliccando l'icona  .
- **"E-mail in partenza"**: permette la consultazione e la protocollazione delle email che arrivano dalle comunicazioni. In fase di registrazione del protocollo, il programma procede automaticamente all'invio delle email. Le operazioni possibili sono:
 - consultare eventuali allegati alle email, cliccando l'icona  in corrispondenza della mail di interesse;
 - selezionare l'email da protocollare, cliccando l'icona  in corrispondenza della mail di interesse;
 - eliminare una mail, cliccando l'icona  in corrispondenza dell'email di interesse;
 - stampare l'intestazione di un'email, selezionando l'email di interesse e cliccando l'icona di stampa  in corrispondenza della sezione "denominazione";
 - uscire dalla funzione e tornare alla maschera di "Aggiunta protocollo", cliccando l'icona  .

Copia

Consente di copiare i dati da un protocollo già inserito.

Le opzioni possibili sono:

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

I dati copiati possono essere modificati, se necessario.

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

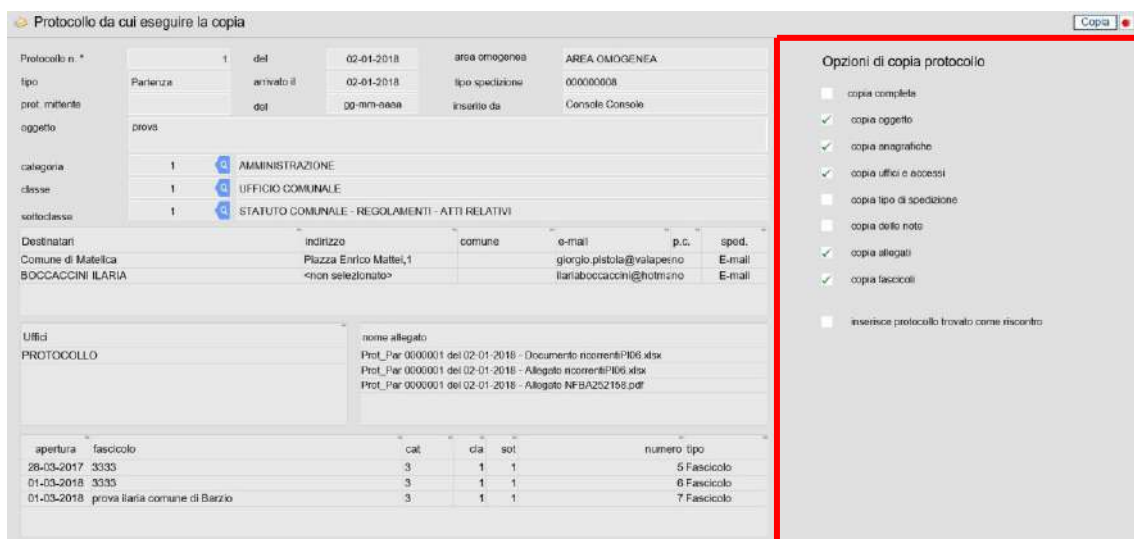


Figura 9 Maschera per effettuare la copia di un protocollo già registrato.

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

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

Riscontro

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

Allegati

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

Si apre la seguente maschera:



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

Le funzioni a disposizione sono:

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

Le informazioni e le opzioni disponibili sono:

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

Cliccando "timbro" si apre la seguente maschera:

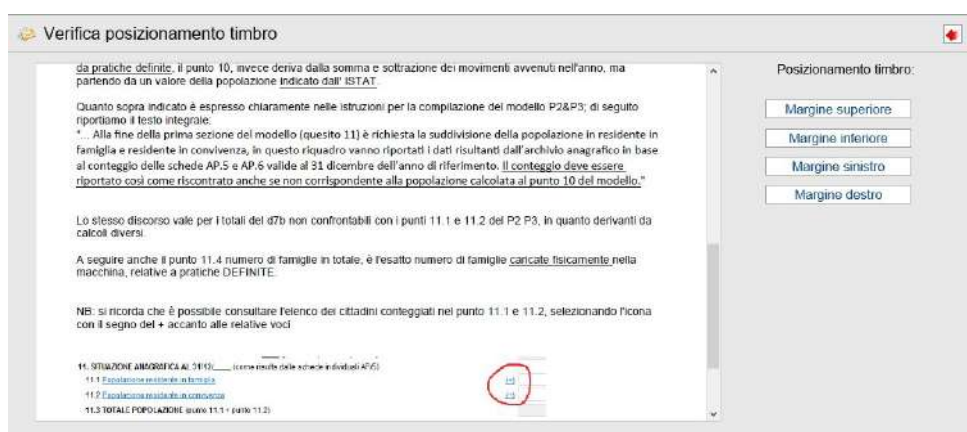







Figura 11 Verifica posizionamento del timbro.

Il timbro può essere posizionato nel:

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

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

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

Operatori

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

Le opzioni disponibili sono:

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

Parametri operatore (Console Console)

Impostazioni inserimento

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

Accessi

accesso protocollo * Componenti dell'ufficio
accesso fascicoli * Tutti

Comunicazioni

comunicazioni * Componenti dell'ufficio

Impostazioni di copia protocollo

completa oggetto
 anagrafica uffici accessi
 tipo spedizione note protocollo
 allegati fascicoli

Modifica Salva Annulla

Figura 12 Impostazione dei parametri per ciascun operatore.

IMPOSTAZIONI DI INSERIMENTO:

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

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

IMPOSTAZIONI DI ACCESSO:

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

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

Le scelte possibili sono:

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

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

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

Al protocollo viene attribuito un numero progressivo.

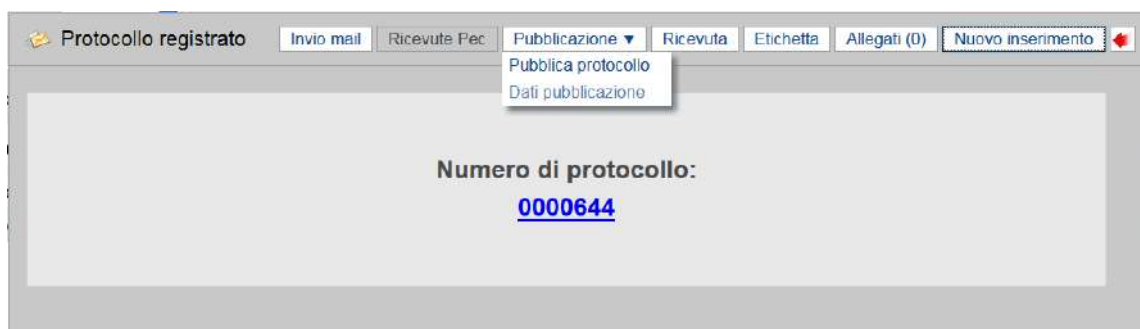


Figura 13 Protocollo registrato.

Le funzioni disponibili sono:

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

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

1.2) Consultazione

A cosa serve

Permette di consultare i dati di un protocollo già registrato.

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

The screenshot shows a web application interface for searching protocols. The main section is titled 'Ricerca protocolli' and contains various search filters and input fields. At the top right, there are buttons for 'Protocolli di ieri e oggi' and 'Nuova ricerca'. The search criteria include: Anno (2018), numero (empty), checkboxes for 'in partenza', 'in arrivo', 'interno', 'protocolli variati', and 'ratture elettroniche'. Date fields for 'data inserimento dal' (03-05-2018) and 'data arrivo dal' are present. There are also fields for 'protocollo mittente', 'e-mail ente', 'tipo spedizione', 'data scad. pratica', and 'stato'. A search button is visible next to the 'oggetto' field. Below the search criteria, there are sections for 'Anagrafica' (Registry) and 'Ufficio' (Office). The 'Anagrafica' section has a table with columns: denominazione, indirizzo, comune, AOO/UO, prov., email, p.c. The 'Ufficio' section includes an 'Aggiunta' button, a 'protocollore' field, and fields for 'numero emergenza dal' and 'autorizzazione modifica numero'.

Figura 14 Maschera per la ricerca dei protocolli.


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

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

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

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

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

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

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



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

Figura 15 Lista dei protocolli estratti.

Le informazioni disponibili sono:

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

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

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

Variazioni

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

Email / Dettaglio

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

Altri dati

Le funzioni disponibili sono:

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

Pubblicazione

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

Operatori

L'unica funzione disponibile è:

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

Stampa

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

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

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

1.3) Modifica

A cosa serve

Consente di modificare un protocollo già registrato.

Funzionamento

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

Si apre la maschera per la ricerca dei protocolli:

The screenshot shows a complex search form with multiple sections. At the top, there are filters for 'Anno' (2016) and 'numero'. Below that, there are date and time filters for 'data inserimento del protocollo mittente' and 'data arrivo del documento'. There are also checkboxes for 'in partenza', 'in arrivo', 'interno', 'protocolli variati', and 'fatture elettroniche'. The 'oggetto' field contains the text 'ricerca per tutte le parole inserite'. There are several search buttons (magnifying glass icons) for 'categoria', 'classe', 'sottoclasse', 'fascicolo', 'nome allegato', 'numero allegati', 'cognome o rag.soc.', 'e-mail', and 'protocollore'. The 'Anagrafica' section has fields for 'denominazione', 'indirizzo', 'comune', 'ACO/UAO', 'prov.', 'email', and 'p.c.'. The 'Ufficio' section has a 'nominativo' field and an 'Aggiorna' button. At the bottom right, there are fields for 'numero emergenza dal' and 'autorizzazione modifica numero'.

Figura 16 Maschera per la ricerca di un protocollo.

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

The screenshot shows a detailed form for editing a protocol. At the top, there are tabs for 'Ricontro (0)', 'Allegati (0)', 'Variazioni', 'E-mail', 'Altri dati', 'Pubblicazione', 'Operatori', 'Stampa', and 'Nuovo protocollo'. The main form fields include: 'Protocollo n.' (5 del 09-01-2016), 'ora' (15:43:00), 'area omogenea' (AREA OMOGENEA), 'stato' (Aperto), 'tipo' (Arrivo), 'documento del' (gg-mm-aaaa), 'oggetto' (prova), 'copia ultimo oggetto' (checkbox), 'categoria' (5 AFINANZE), 'classe' (1 BENI PATRIMONIALI INVENTARIO - DEBITI E CREDITI), 'sottoclasse' (1 BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE - ATTI RELATIVI - COSTR., RIP. MANUT. - ACQUISTI - ALIENAZIONI - VOLTURE CATASTALI - ASS. SULL'INCENDIO E RESP.), 'Anagrafiche mittenti' (GIU), 'Uffici' (denominazione, p.c., elimina), and 'Fascicoli' table. The 'Fascicoli' table has columns: 'apertura', 'denominazione', 'cat', 'cia', 'sol', 'numero', 'n.man.', 'tipo', 'elimina'. The table contains three rows of data. At the bottom right, there are 'Modifica', 'Salva', and 'Annulla' buttons.

Figura 17 Maschera per la modifica del protocollo.

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

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

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

Riscontro

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

Allegati

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

Le funzioni a disposizione sono:

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

Variazioni

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

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

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

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

Si apre la seguente maschera:

Figura 18 Maschera per l'aggiunta di una variazione.

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

Email

Funzioni disponibili solo in caso di protocollo di tipo email.

Le opzioni disponibili sono:

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

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

Altri dati

Le funzioni disponibili sono:

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

Pubblicazione

Le opzioni possibili sono:

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

Operatori

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

Le opzioni disponibili sono:

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

Stampa

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

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

Nuovo protocollo

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

1.4) Acquisizione Suap

A cosa serve

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

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:



Figura 19 Maschera per l'acquisizione Suap.

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

La funzione “Allineamento” è riservata ai tecnici Halley.

1.5) Fascicoli

1.5.1) Fascicoli

A cosa serve

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

Il fascicolo è strutturato su tre livelli:

- fascicolo;
 - o sottofascicolo;
 - inserto.

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

Funzionamento

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

Si visualizza la seguente maschera:

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

Figura 20 Maschera per la ricerca di un fascicolo.

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

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

Si apre la seguente maschera:



Figura 21 Maschera per l'aggiunta di un fascicolo.

Compilare i seguenti campi:

(i campi contrassegnati da un * sono obbligatori)

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

Le funzioni disponibili sono:

Copia fascicolo

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

Si apre la seguente maschera:

numero	denominazione	Apertura	numero manuale	categoria	classe	sofloclasse	stato	responsabile
1	FASCICOLO PER APERTURA ANNUALE	22-08-2018		1	2	3	Aperto	
5	PP	08-08-2018					Aperto	
20	PROVA	24-08-2018					Aperto	
6	PROVA	09-08-2018		1	1	2	Aperto	
2	PROVA 24/09	24-08-2018		3	1	1	Aperto	
12	PROVA PROGRESS 2 SANT	24-08-2018		1	1	2	Aperto	
11	PROVA PROGRESSIVI	24-08-2018		1	1	2	Aperto	
9	PROVA SANT 07.09	07-08-2018		1	1	2	Aperto	

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

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

Impostazioni

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

Figura 23 Impostazione dei parametri per ciascun operatore.

IMPOSTAZIONI DI INSERIMENTO:

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

IMPOSTAZIONI DI ACCESSO:

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

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

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

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

Uffici

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

Accessi

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

Allegati

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

Storico

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

PER RICERCARE UN FASCICOLO GIÀ INSERITO, COSÌ DA POTERLO CONSULTARE E/O MODIFICARE, valorizzare tutti o solo alcuni dei campi presenti nella parte superiore della maschera:

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

Figura 24 Maschera per la ricerca di un fascicolo.

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

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

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

Ricerca fascicolo

numero: _____ aperti dal: gg-mm-aaaa al: gg-mm-aaaa stato: Aperto numero manuale: _____
 denominazione: _____ responsabile: _____
 categoria: _____
 classe: _____
 sottoclasse: _____

Fascicoli

numero	denominazione	apertura	numero manuale	categoria	classe	sottoclasse	stato	responsabile
4	APERTURA ANNUALE	01-01-2018		3	2	1	Aperto	
1	APERTURA ANNUALE	01-01-2017		3	2	1	Aperto	
1	DOMANDA ISCRIZIONE APR	19-07-2018		12	2	4	Aperto	Consule Consule
1	DOMANDA ISCRIZIONE APR Rossi Mario	12-04-2018		12	2	4	Aperto	
1	FASCICOLO PER APERTURA ANNUALE	01-01-2019		1	2	3	Aperto	
1	FASCICOLO PER APERTURA ANNUALE	22-08-2018		1	2	3	Aperto	
5	PR	06-06-2018					Aperto	
1	PRIMO FASCICOLO	29-05-2018		3	2	1	Aperto	
2	PRIMO FASCICOLO	26-03-2017		3	2	1	Aperto	
1	PRIMO FASCICOLO	28-03-2017		3	2	1	Aperto	
8	PROVA	09-08-2018		1	1	2	Aperto	
1	PROVA	25-05-2017		1	2	3	Aperto	
2	PROVA	03-05-2018		1	1	2	Aperto	
1	PROVA ILARIA OPERATORI	11-04-2017		3	1	1	Aperto	
2	PROVA INSERIMENTO DA PROTOCOLLI	26-03-2017		2	1	1	Aperto	PROVA PROVA
3	PROVA BENE SPOCCONIAUTO	23-04-2017		1	1	1	Aperto	Altom, Ertan...

Figura 25 Elenco dei fascicoli estratti.

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

Si apre la seguente maschera:

DOMANDA ISCRIZIONE APR

Aggiunta sottofascicolo Collega fascicolo Stampa

Livelli del fascicolo

- DOMANDA ISCRIZIONE APR
 - sottofascicolo
 - inerto

Fascicolo DOMANDA ISCRIZIONE APR
 aperto il 19-07-2018 con numero 3009021 responsabile Consule Consule ufficio 3
 classificazione 12.2.4-STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA; ANAGRAFE; CAMBIAMENTI DI RESIDENZA - DENUNCE DI EMIGRAZIONE ED IMMIGRAZIONE - TRASFERIMENTI
 PROVVISORI
 stato Aperto

Protocolli collegati al fascicolo

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

Figura 26 Struttura del fascicolo.

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

Cliccare sul livello di interesse per visualizzare:

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

Le funzioni disponibili sono:

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

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

1.5.2) Apertura annuale

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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

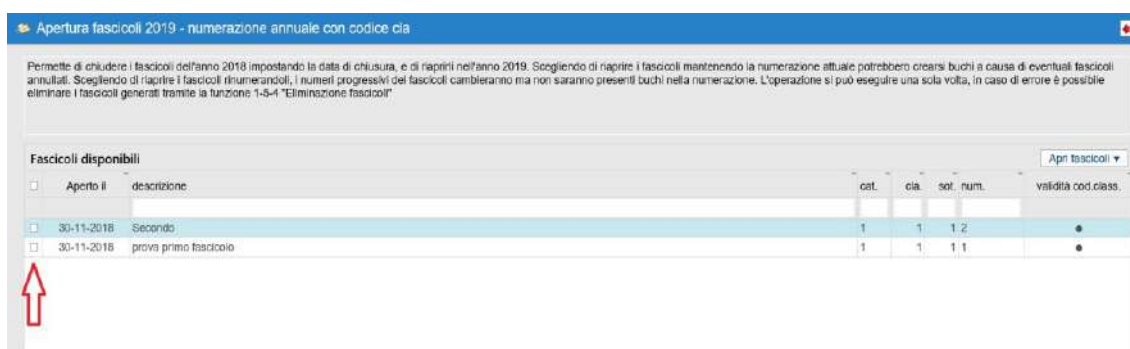


Figura 27 Elenco dei fascicoli aperti.

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

1.5.3) Fascicoli ricorrenti

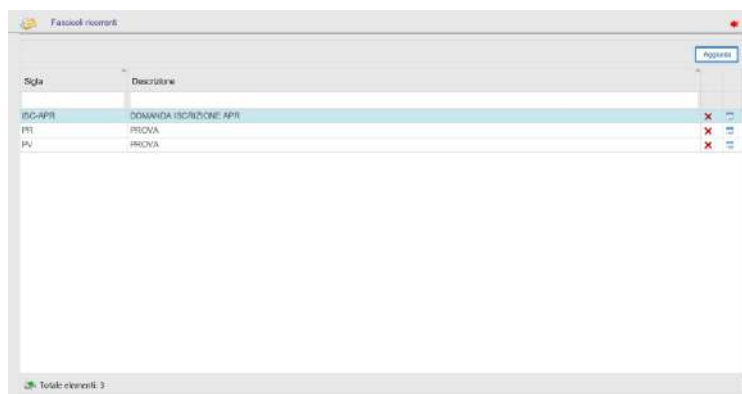
A cosa serve

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

Funzionamento

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

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






Sigla	Descrizione		
IDG-APR	DOMANDA ISCRIZIONE APR	X	🔍
PTI	PROVA	X	🔍
PAI	PROVA	X	🔍

Figura 28 Elenco dei fascicoli ricorrenti.

È possibile ricercare i fascicoli ricorrenti inseriti per:

- “Sigla” identificativa;
- “Descrizione”.

Sono possibili le seguenti operazioni:

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

Si apre la seguente maschera:

Figura 29 Maschera di aggiunta di un nuovo fascicolo.

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

Al termine delle operazioni, cliccare “Salva”.

1.5.4) Eliminazione fascicoli

Funzione riservata ai tecnici Halley.

1.6) Stampe

1.6.1) Mod.B Registro protocollo

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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

PER STAMPARE IL REGISTRO RIEPILOGATIVO DEI PROTOCOLLI

- cliccare “Stampa registro”;



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

Si apre la seguente maschera:

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

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

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

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

È possibile stampare il registro di protocollo in forma:

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

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

Stampa Analitica

Per ogni protocollo sono riportate le seguenti informazioni:

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

Stampa Sintetica

Per ogni protocollo sono riportate le seguenti informazioni:

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

PER CREARE MANUALMENTE IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

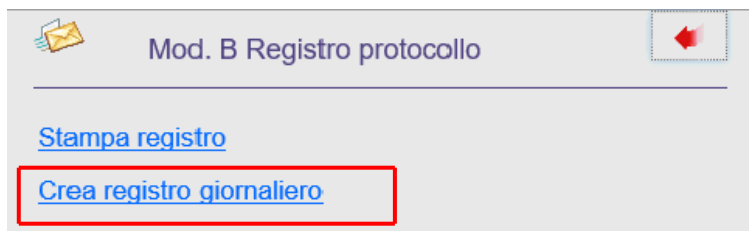


Figura 32 Maschera relativa alla creazione e alla stampa del Registro di protocollo.

- cliccare “Crea registro giornaliero”.

Si visualizza la seguente maschera:

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

Compilare i seguenti campi:

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

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

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

Nota Bene

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

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

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

1.6.2) Mod. C Indice alfabetico

A cosa serve

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

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:



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

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

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

1.6.3) Giornale movimenti

A cosa serve

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

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

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

Compilare i seguenti campi:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6.4) Distinta per la Posta

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si visualizza la seguente maschera:

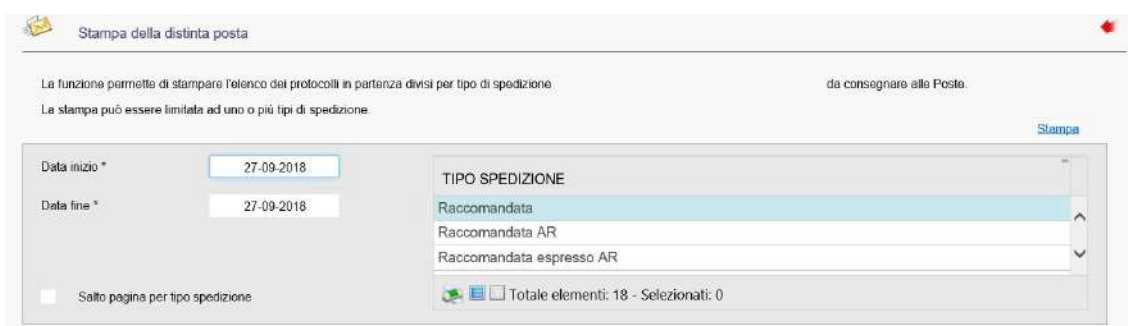


Figura 36 Maschera per la stampa della distinta per la Posta.

Compilare i seguenti campi:

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

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

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

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

1.6.5) Distinta protocolli

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

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

Figura 37 Maschera per la stampa della distinta.

Compilare i seguenti campi:

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

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

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

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

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

1.6.6) Prospetto protocolli inevasi

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

Stampa protocolli inevasi

Stampa

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

Data inizio * 27-09-2018 data fine * 27-09-2018

Figura 38 Maschera per la stampa dei protocolli inevasi.

Compilare i seguenti campi:

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

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

1.6.7) Etichette anagrafiche

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:



Figura 39 Maschera di stampa delle etichette anagrafiche.

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

SEZIONE PARAMETRI DI STAMPA ALFABETICA:

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

SEZIONE PARAMETRI DI STAMPA PER NUMERO PROTOCOLLO:

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

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

1.6.8) Carichi di lavoro

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

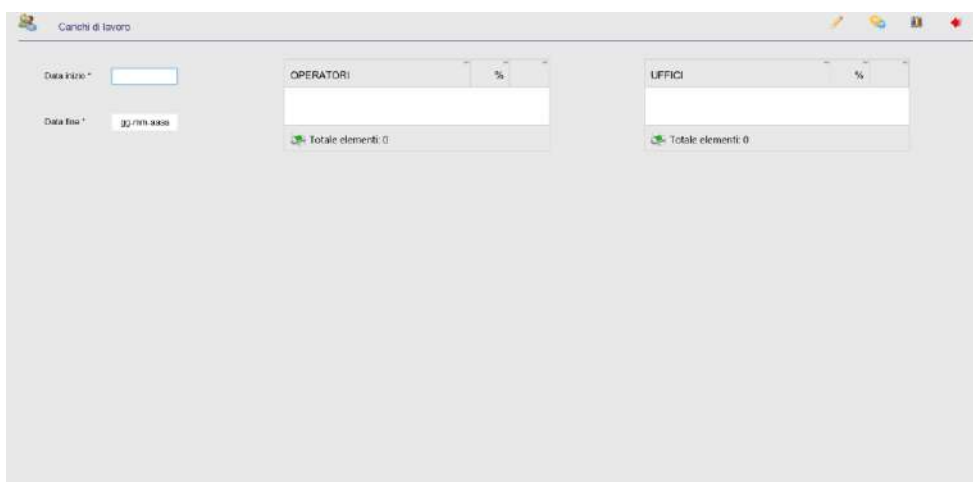


Figura 40 Percentuali carichi di lavoro dei protocolli.

Compilare i seguenti campi:

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

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

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

Per elaborare il grafico, cliccare l'icona  .

1.6.9) Fascicoli per codice classificazione

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

Figura 41 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.


Compilare i seguenti campi:

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

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

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

Figura 42 Elenco codici di classificazione dei fascicoli.

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

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

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