

1.6.10) Fascicoli aperti da data a data

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:



Figura 43 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

Compilare i seguenti campi:

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

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

1.6.11) Fascicoli chiusi da data a data

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

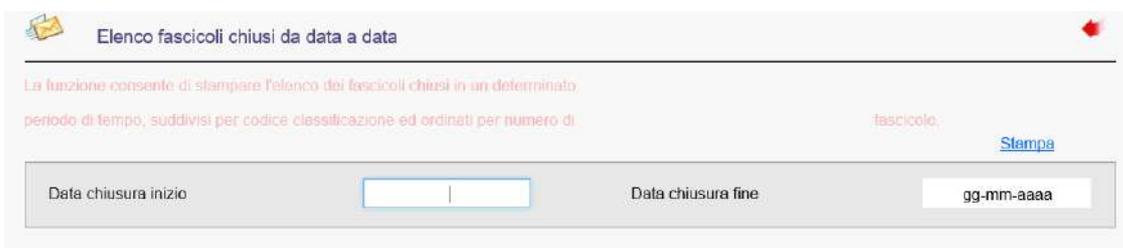


Figura 44 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

Compilare i seguenti campi:

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

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

1.7) Anagrafiche

1.7.1) Anagrafiche

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la maschera per la ricerca delle anagrafiche:

Cod.	denominazione	persona	residenza/sede	cod fiscale	partita IVA	nasc./cst.
Totale elementi: 0						

Figura 45 Maschera per la ricerca delle anagrafiche uniche.

La ricerca può essere impostata per:

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

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

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

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

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

Una volta impostati i parametri, per avviare la ricerca, cliccare .
. Si visualizzeranno le anagrafiche corrispondenti ai criteri inseriti.

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

Per aggiungere una nuova anagrafica sono disponibili le seguenti funzioni:

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

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

Si visualizza la seguente maschera:

Anagrafica fisica-ditta individuale

Chi la usa | Scheda cittadino | Albo/Registro | Storico | Accorpate

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

cognome * AROSSA

nome * NAPOLEONE

nato il 29-03-1927 a VETERE sesso MASCHIO

nazione ITALIA

deceduto il gg-mm-aaaa a

cod. fiscale E I partita IVA

ditta individuale

Ultima residenza

Comune OSTRA AN 60010

Nazione ITALIA

Indirizzo VIA SENIGALLIESE n. 44

specificità

scala piano interno

Emigrazione e irreperibilità*

recapito emigr.

irreperibile

Elementi di rintracciabilità e firma

cellulare telefono

fax titolo per firma

Modifica Salva Annulla Elimina

Variazioni anagrafiche
Variazioni residenza
Aggiorna con AN
E-mail
Recapiti

Figura 46 Anagrafica.

Nell'anagrafica sono presenti:

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

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

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

Le funzioni disponibili sono:

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

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

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

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

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

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

1.7.2) Gruppi di anagrafiche

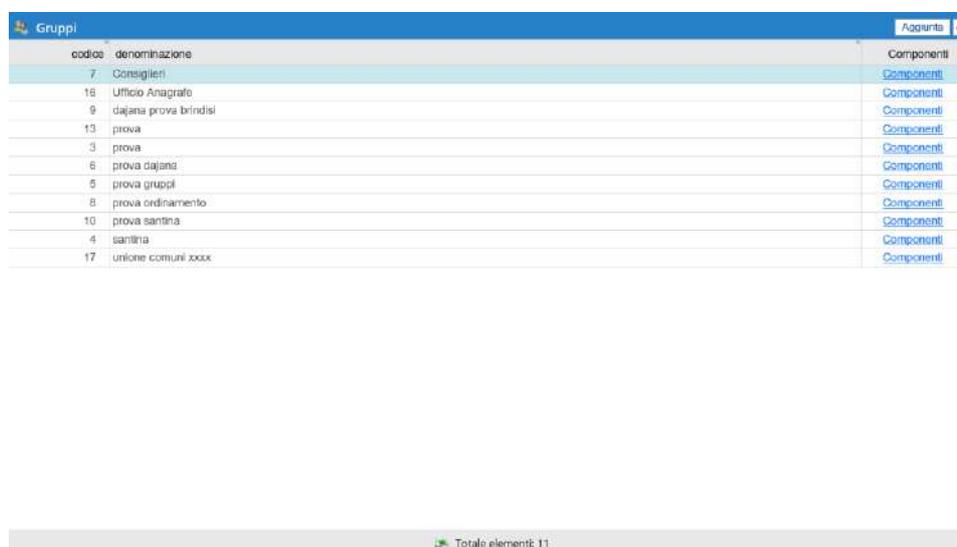
A cosa serve

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

Funzionamento

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

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



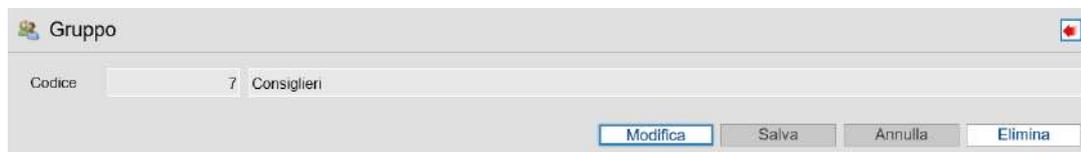
codice	denominazione	Componenti
7	Consiglieri	Componenti
16	Ufficio Anagrafe	Componenti
9	dajana prova brindisi	Componenti
13	prova	Componenti
3	prova	Componenti
6	prova dajana	Componenti
5	prova gruppi	Componenti
8	prova ordinamento	Componenti
10	prova santina	Componenti
4	santina	Componenti
17	unione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

Totale elementi: 11

Figura 47 Maschera per la gestione dei gruppi di anagrafiche.

Per modificare il nome di un gruppo esistente:

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



Gruppo

Codice: 7 Consiglieri

Modifica Salva Annulla Elimina

Figura 48 Dettaglio del gruppo.

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

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

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

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

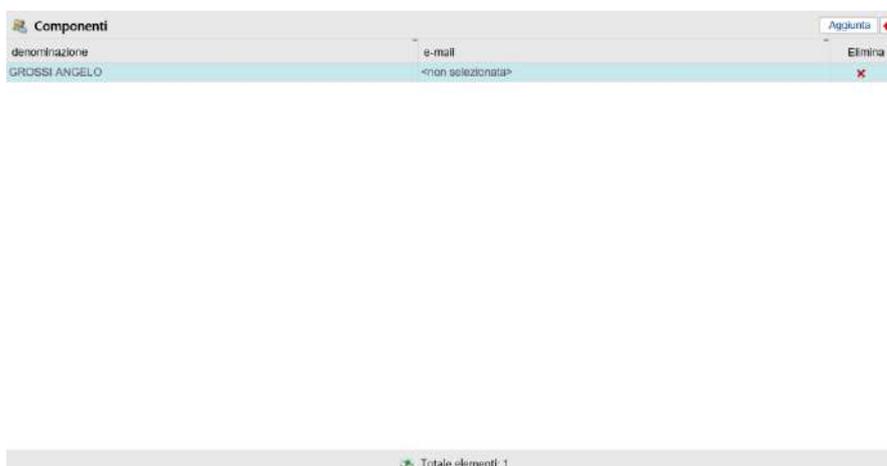


Figura 49 Componenti del gruppo.

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

Per aggiungere un nuovo gruppo di anagrafiche:

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



Figura 50 Dettaglio del gruppo.

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

1.7.3) Accorpamento anagrafiche

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:



Figura 51 Maschera per l'accorpamento delle anagrafiche.

Le funzioni disponibili sono:

Controlla segnalazioni per accorpamenti

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

Si visualizza la seguente maschera:

Segnalata #	ds	anagr. denominazione	tipo	cod fiscale	partita IVA	da gestire come
12-09-2018	Consolle Consolle	4281 COMUNE DI MATELICA	GIU			
12-09-2018	Consolle Consolle	4071 Comune di Matelica	GIU	00033120437	00833120437	

Figura 52 Anagrafiche segnalate da accorpare.

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

Le frecce   consentono di visualizzare le segnalazioni precedenti o successive;

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

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

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

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

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

Controlla segnalazioni per chiusura

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

Si visualizza la seguente maschera:



Figura 53 Anagrafiche segnalate da chiudere.

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

Le frecce   consentono di visualizzare le segnalazioni precedenti o successive;

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

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

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

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

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

Accorpa per ricerca

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

Si visualizza la seguente maschera:

Accorpamento anagrafiche

Anagrafica da MANTENERE ID 122

cognome BIANCHI nome ANITA

sesto FEMMINA nato il 29/07/1925 decesso C.F. 02017450121

indirizzo MONTEMARCIANO 60018 (AN) VIA ROMA, 112

reg. sociale

costituita il partita IVA

[Dettagli completo](#)

Anagrafica da ACCORPARE ID 130

cognome BIANCHI nome ANITA

sesto MASCHIO nato il decesso C.F.

indirizzo

reg. sociale

costituita il partita IVA

[Dettagli completo](#)

Procedure che la usano: FTB FTE FTC FTA FIM FSS FST FPC FMC FCT FAT FPI FOP FVL FPE

[Procedi con accorpamento](#)

Figura 54 Accorpamento anagrafiche per ricerca.

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

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

Controlla anagrafiche

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

I controlli possibili sono per:

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

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

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



Segnalato il	da	anagr.	denominazione	tipo	cod.fiscale	partita IVA	da gestire come
06-09-2018	Console Console	200802	Studio K	GIU		907	
06-09-2018	Console Console	200808	Studio K	GIU		907	

Figura 55 Maschera per l’accorpamento massivo delle anagrafiche.

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

Le frecce  consentono di visualizzare le segnalazioni precedenti o successive;

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

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

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

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

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

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

1.7.4) Deaccorpamento anagrafiche

A cosa serve

Consente di dividere le anagrafiche precedentemente accorpate.

Funzionamento

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

Si visualizza la seguente maschera:

cod tipo	anagrafica	codice fiscale	partita iva	accorpata il	Dove è accorpata
<null>				gg-mm-aaaa	
130	Fisica-Ditta indivis BIANCHI ANITA'			13-09-2018	Dove è accorpata

Figura 56 Maschera per il deaccorpamento delle anagrafiche.

La ricerca della anagrafiche da deaccorpate può essere impostata per:

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

Si visualizzeranno le anagrafiche corrispondenti ai criteri inseriti.

Per procedere al deaccorpamento delle anagrafiche:

- selezionare dall'elenco delle anagrafiche estratte quella/e da deaccorpate;
- cliccare il bottone **"Deaccorpa"**.

1.7.5) Riattivazione anagrafiche

A cosa serve

Consente di rendere nuovamente utilizzabili le anagrafiche precedentemente chiuse.

Funzionamento

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

Si visualizza la seguente maschera:

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

Figura 57 Maschera per la riattivazione di anagrafiche chiuse.

La ricerca della anagrafiche da deaccorpate può essere impostata per:

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

Si visualizzeranno le anagrafiche corrispondenti ai criteri inseriti.

Per procedere alla riattivazione delle anagrafiche:

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

1.7.6) Aggiornamento anagrafiche

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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

Aggiornamento dati anagrafiche

Il programma controlla, attraverso la procedura AN-anagrafe, la correttezza della residenza e della data di morte. L'aggancio con AN-anagrafe avviene attraverso il CODICE FISCALE. Se necessario i dati vengono automaticamente aggiornati.

Vengono estratte per il controllo le anagrafiche che:

- sono di tipo "fisica" ed hanno il codice fiscale compilato ma NON la partita IVA
- hanno il comune di residenza uguale a quello di installazione oppure vuoto (bianco)
- non sono state accorpate su altre anagrafiche
- non hanno già movimenti storicizzati in data odierna

Si desidera procedere con l'estrazione di:

tutte le anagrafiche

solo quelle col cognome nell'intervallo

da lettera a lettera

[Estrai anagrafiche da controllare](#)

Figura 58 Aggiornamento anagrafiche da AN.

Le anagrafiche uniche considerate per il controllo sono quelle:

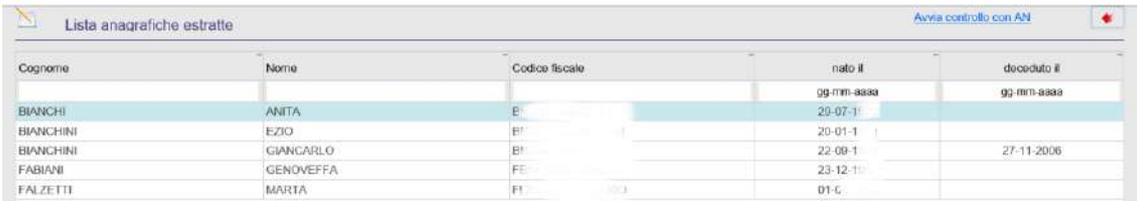
- di tipo "FISICA";
- con C.F. compilato;
- con P. Iva non compilata;
- non accorpate;
- senza movimenti storicizzati nella data odierna;
- con Comune di residenza non compilato oppure uguale al Comune di installazione.

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

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

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

Si visualizza l’elenco delle anagrafiche estratte:



Cognome	Nome	Codice fiscale	nato il	deceduto il
BIANCHI	ANITA	E	20-07-1	
BIANCHINI	EZIO	BI	20-01-1	
BIANCHINI	GIANCARLO	BI	22-09-1	27-11-2006
FABIANI	GENOVEFFA	FE	23-12-1	
FALZETTI	MARTA	FI	01-6	

Figura 59 Elenco delle anagrafiche estratte.

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

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

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

Le anagrafiche sono automaticamente aggiornate.

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

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

1.7.7) Indice nazionale PA

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

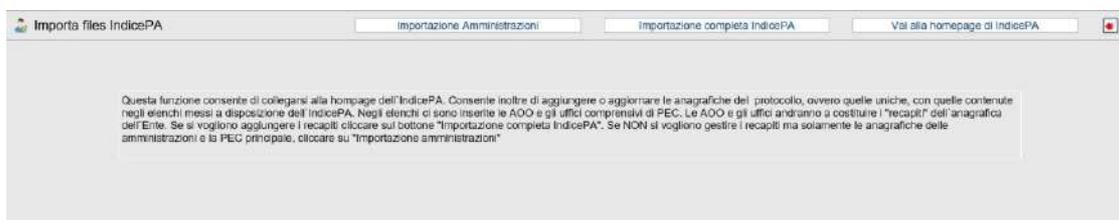


Figura 60 Maschera per il collegamento con IPA.

Le funzioni disponibili sono:

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

1.7.8) Anagrafiche Interpro

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:



Figura 61 Maschera per il collegamento con Interpro.

- Scegliere l'opzione di interesse.

1.8) Oggetti ricorrenti

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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

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

Figura 62 Elenco degli oggetti ricorrenti.

È possibile ricercare gli oggetti ricorrenti inseriti per:

- “sigla” identificativa;
- “denominazione”.

Sono possibili le seguenti operazioni:

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

Si apre la seguente maschera:

Oggetto ricorrente		Uffici
Sigla	<input type="text"/>	
oggetto	<input type="text"/>	
categoria	<input type="text"/>	
classe	<input type="text"/>	
sottoclasse	<input type="text"/>	
fascicolo	<input type="text"/>	
		Modifica Salva Annulla Elimina

Figura 63 Maschera di aggiunta di un nuovo oggetto ricorrente.

Compilare i seguenti campi:

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

Cliccare "Salva".

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

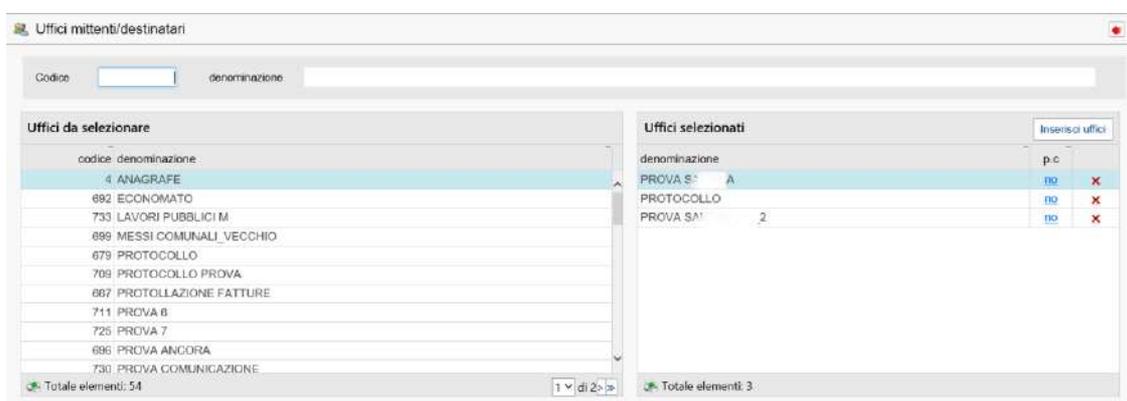


Figura 64 Maschera per collegare un oggetto ricorrenti agli Uffici.

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

Da qui è possibile:

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

1.9) Scansione massiva documenti

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

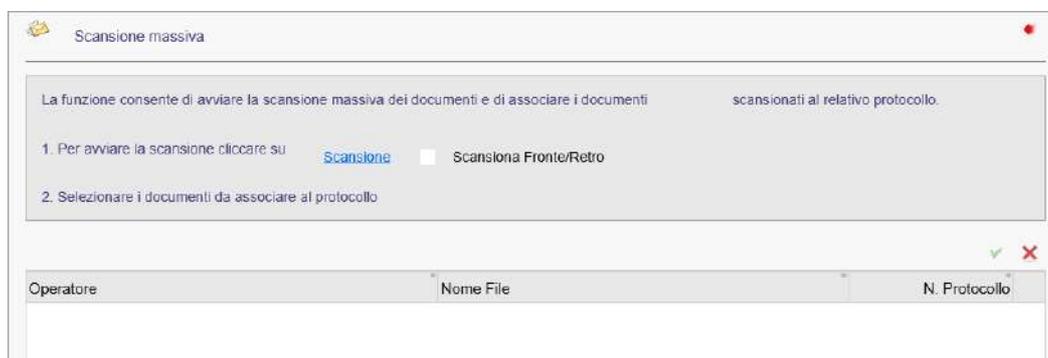


Figura 65 Maschera per la scansione massiva di documenti.

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

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

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

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

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

1.10) Controlli sui protocolli

1.10.1) Protocolli senza allegati o non firmati

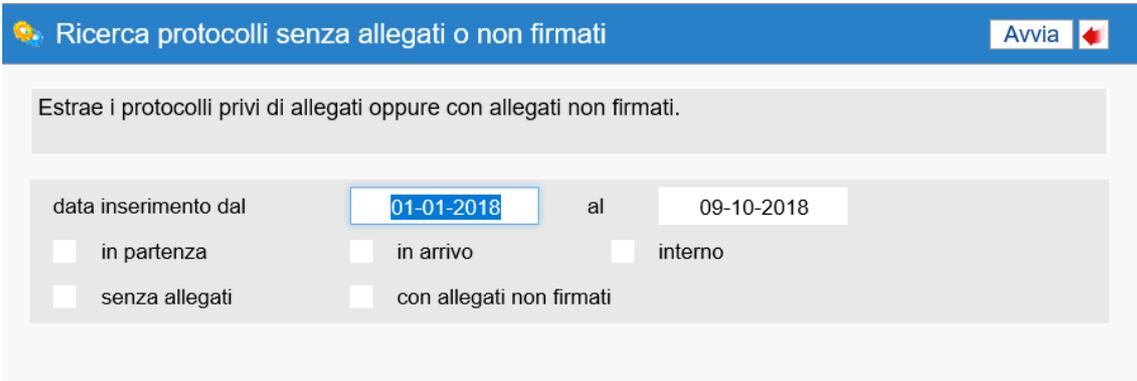
A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:



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

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

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

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

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

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

1.10.2) Protocolli senza fascicoli

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

Ricerca protocolli senza fascicoli collegati Avvia

Estrae i protocolli privi di collegamento ai fascicoli.

data inserimento dal al

in partenza in arrivo interno

Figura 67 Maschera per la ricerca di protocolli senza fascicoli.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

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

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

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

2) Posta Elettronica

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

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

Le funzioni disponibili sono:

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

2.1) Caselle di posta

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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



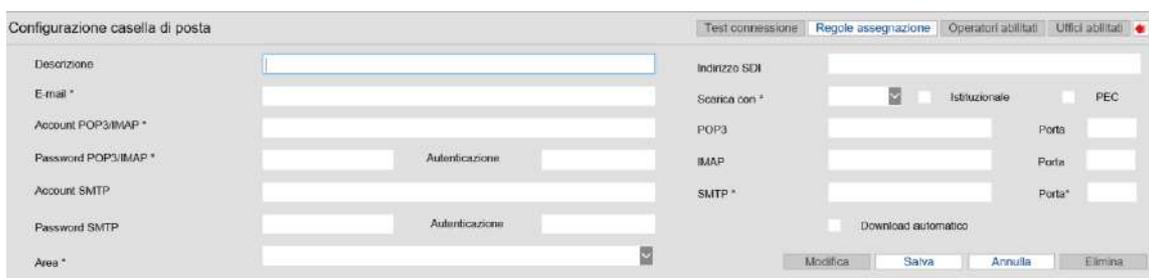
Caselle di posta elettronica		Aggiunta
email	area omogenea	
xxxxx@p	AREA OMOGENEA	
segreteria	AREA OMOGENEA	
segreteria_	AREA OMOGENEA	
protocollo	AREA OMOGENEA	

Figura 68 Elenco delle caselle di posta configurate.

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

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

Si visualizza la seguente maschera:



Configurazione casella di posta

Test connessione | Regole assegnazione | Operatori abilitati | Uffici abilitati

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

Modifica | Salva | Annulla | Elimina

Figura 69 Maschera di configurazione di una casella di posta.

Compilare i seguenti campi:

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

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

Sono, inoltre, disponibili le seguenti funzioni:

Test connessione

Effettua una verifica per accertarsi del buon esito della configurazione.

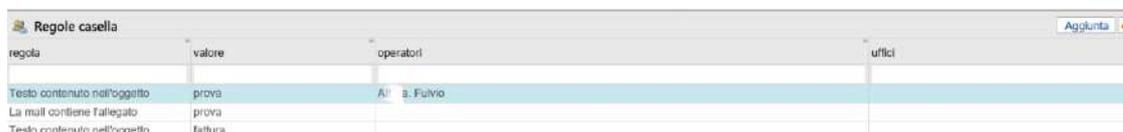
Regole assegnazione

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

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

- cliccare il bottone "Aggiunta".

Si visualizza l'elenco delle regole già assegnate:



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

Figura 70 Elenco regole di assegnazione.

Per modificare una regola di assegnazione già presente:

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

Per aggiungere una nuova regola di assegnazione:

- cliccare il bottone “Aggiunta”.

Si visualizza la seguente maschera:

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

Compilare i seguenti campi:

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

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

Per registrare i parametri impostati, cliccare “Salva”.

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

Operatori abilitati

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

Si apre la seguente maschera:

	Arrivo	Partenza
<input type="checkbox"/> Dipendenti coordinati		
<input checked="" type="checkbox"/> ARISTON Anna Patrizia	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> ANASTASIA Anna Patrizia		<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> ANTONIETTI Pierina	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> ARISTON ELENA	<input checked="" type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Console Console	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Console Console		<input checked="" type="radio"/>

Figura 72 Maschera per abilitazione operatori.

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

Per aggiungere all'elenco un nuovo operatore:

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

Gli operatori presenti sono definiti nella procedura HH – Ambiente.

Per eliminare dall'elenco un operatore:

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

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

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

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

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

Uffici abilitati

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

Si apre la seguente maschera:

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

Figura 73 Maschera per abilitazione uffici.

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

Per aggiungere all'elenco un nuovo ufficio:

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

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

Per eliminare dall'elenco un ufficio:

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

-
- cliccare il bottone “Elimina”.

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

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

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

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

2.2) Email non inviate

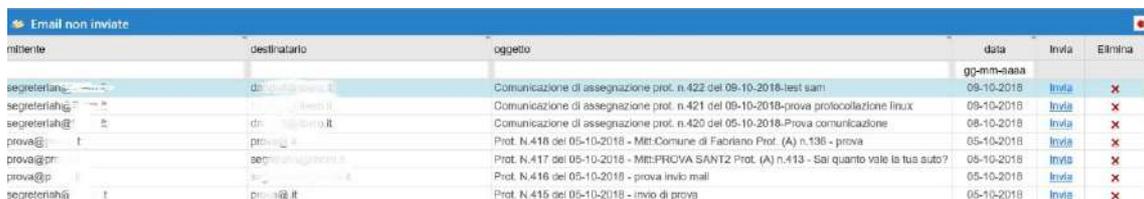
A cosa serve

Consente di inviare le email che sono state protocollate automaticamente e che non sono ancora state spedite (ad esempio, per problemi di connessione).

Funzionamento

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

Si visualizza la seguente maschera, con l'elenco delle email non ancora inviate:



mittente	destinatario	oggetto	data	Invia	Elimina
segreteria@...	da: ...	Comunicazione di assegnazione prot. n.422 del 09-10-2018-test sam	09-10-2018	Invia	X
segreteria@...	da: ...	Comunicazione di assegnazione prot. n.421 del 09-10-2018-prova protocollazione linux	09-10-2018	Invia	X
segreteria@...	da: ...	Comunicazione di assegnazione prot. n.420 del 05-10-2018-Prova comunicazione	08-10-2018	Invia	X
prova@...	da: ...	Prot. N.416 del 05-10-2018 - Mitt:Comune di Fabriano Prot. (A) n.136 - prova	05-10-2018	Invia	X
prova@pr...	da: ...	Prot. N.417 del 05-10-2018 - Mitt:PROVA SANTI2 Prot. (A) n.413 - Sai quanto vale la tua auto?	05-10-2018	Invia	X
prova@p...	da: ...	Prot. N.416 del 05-10-2018 - prova invio mail	05-10-2018	Invia	X
segreteria@...	da: ...	Prot. N.415 del 05-10-2018 - invio di prova	05-10-2018	Invia	X

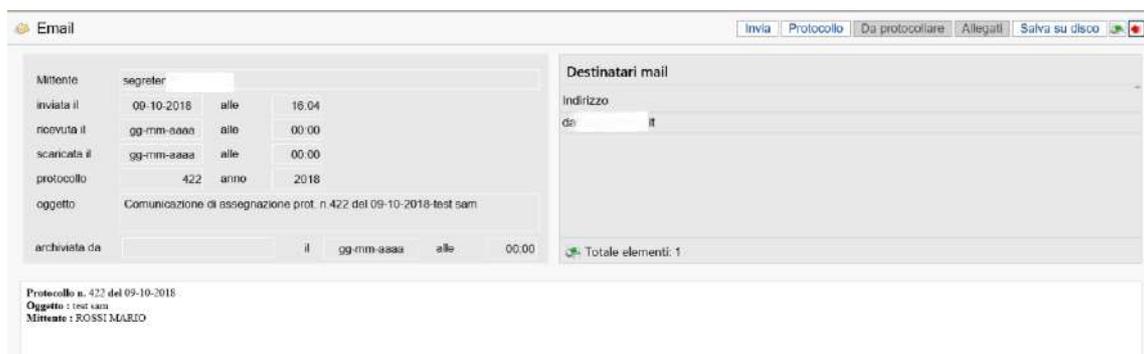
Figura 74 Elenco delle email non inviate.

Per inviare direttamente una email presente in elenco, cliccare "Invia" in corrispondenza dell'email di interesse.

Per eliminare una email presente in elenco, cliccare **X** in corrispondenza dell'email di interesse.

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

Si visualizza la seguente maschera:



Mail interface showing details for a specific email. The 'Destinatari mail' section shows the recipient address. The metadata section includes: Mittente: segreter; inviata il: 09-10-2018 alle 16:04; ricevuta il: 09-10-2018 alle 00:00; scaricata il: 09-10-2018 alle 00:00; protocollo: 422 arino 2018; oggetto: Comunicazione di assegnazione prot. n.422 del 09-10-2018-test sam; archiviata da: il 09-10-2018 alle 00:00. Below the metadata, it shows 'Protocollo n. 422 del 09-10-2018', 'Oggetto: test sam', and 'Mittente: ROSSI MALEO'.

Figura 75 Dettaglio dell'email.

Sono presenti i seguenti campi:

- **Mittente**: indica l'indirizzo e-mail del mittente;
- **inviata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata inviata dal mittente;
- **ricevuta il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata ricevuta dall'Ente;
- **scaricata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata scaricata dall'Ente;

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

Le funzioni disponibili sono:

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

2.3) Email inviate

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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

Email inviate				
mittente	destinatario	oggetto	data	ora Ricevute Pec
			gg-mm-aaaa	oo:mn

Figura 76 Maschera di ricerca delle email inviate.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

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

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

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

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

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

Le funzioni disponibili sono:

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

2.4) Email ricevute

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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

Email ricevute					
mittente	destinatario	oggetto	ricezione	ora	protocollo
			gg-mm-aaaa	oo:mm	

Figura 77 Maschera di ricerca delle email ricevute.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

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

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

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

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

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

Le funzioni disponibili sono:

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

2.5) Email non protocollate

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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

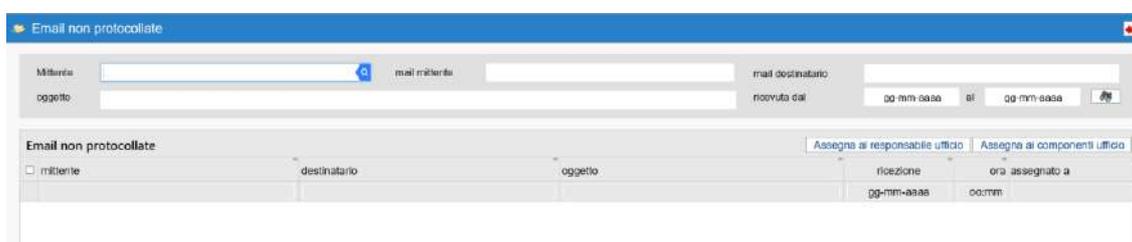


Figura 78 Maschera di ricerca delle email non protocollate.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

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

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

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

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

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

Le funzioni disponibili sono:

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

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

2.6) Ricevute Pec / Interoperabili

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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



Figura 79 Maschera di ricerca delle ricevute PEC / Interoperabili.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

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

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

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

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

Le funzioni disponibili sono:

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

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

2.7) Fatture elettroniche ricevute

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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

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

Figura 80 Elenco delle fatture elettroniche ricevute tramite PEC.

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

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

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

3) Documenti

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

Le funzioni disponibili sono:

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

3.1) Inserimento

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

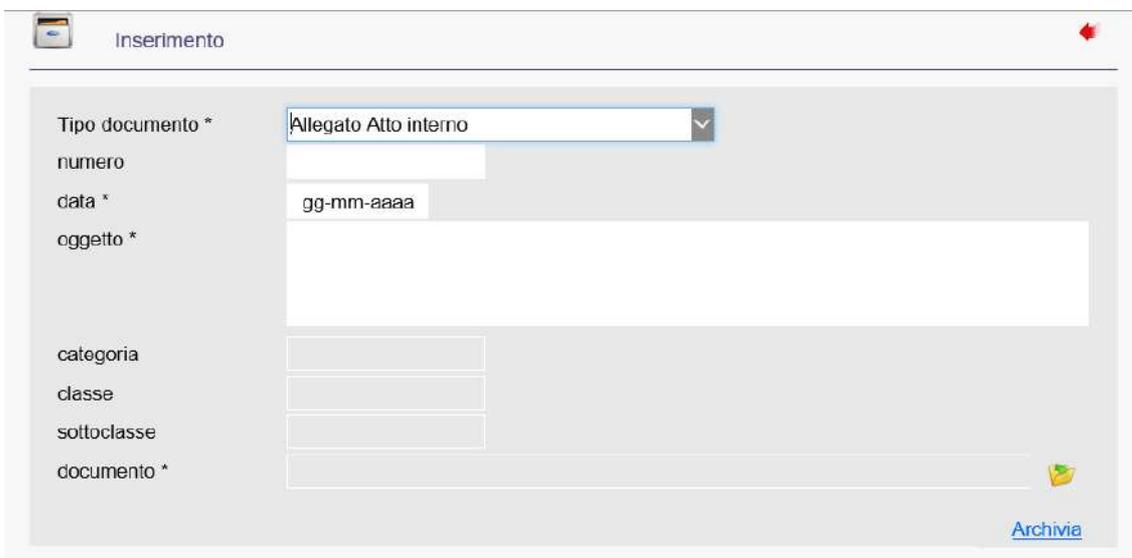


Figura 81 Maschera per l'archiviazione di un documento.

Compilare i seguenti campi:

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

Per archiviare il documento, cliccare "Archivia".

3.2) Ricerca

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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

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

Figura 82 Maschera per la ricerca dei documenti.

Impostare i seguenti parametri per la ricerca:

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

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

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

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

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

Documento (ultima versione)

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

[Visualizza](#)
[Esporta](#)
[Firma](#)
[Verifica firma](#)
[Accesso operatori](#)
[Uffici](#)
[Dati archiviazione](#)
[Protocollo](#)
[Fascicoli](#)
[Poni in conservazione](#)
[Revisioni](#)
[Conservazione digitale a r](#)

[Modifica](#) [Salva](#)

Figura 83 Dettaglio del documento.

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

Visualizza

Consente di visualizzare il testo associato al documento.

Esporta

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

Firma

Consente di firmare digitalmente il documento;

Verifica firma

Consente di verificare la firma digitale del documento.

Accesso operatori

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

Si apre la seguente maschera:

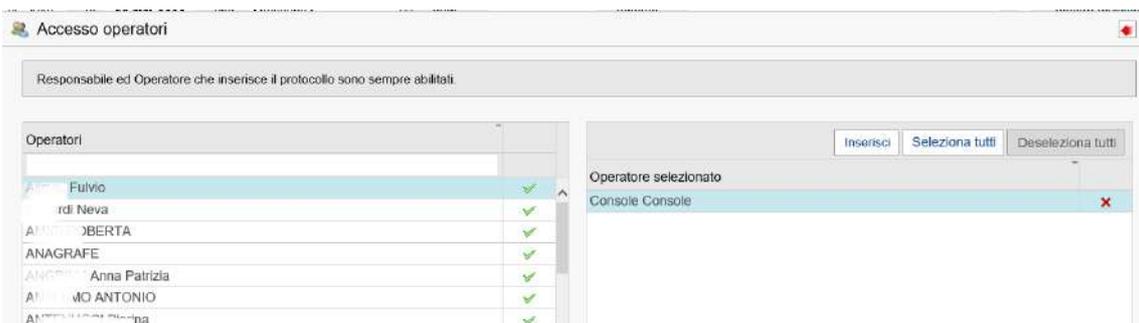


Figura 84 Maschera per abilitare gli operatori alla consultazione del documento.

Per abilitare uno o più operatori alla consultazione del documento:

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

Per disabilitare uno o più operatori alla consultazione del documento:

- cliccare il bottone “Deseleziona tutti” (per disabilitare tutti gli operatori presenti nella sezione “Operatore selezionato”);
- oppure*
- cliccare la  in corrispondenza del nominativo di interesse.

Uffici

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

Si apre la seguente maschera:

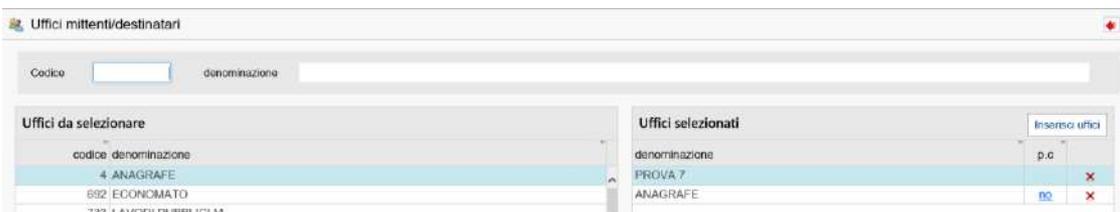


Figura 85 Maschera per definire gli uffici mittenti/destinatari del documento.

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

- cliccare il bottone “Inserisci uffici”.

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

Dati archiviazione

Consente di visualizzare i dati di archiviazione del documento.

Protocollo

Consente di visualizzare il protocollo associato al documento.

Fascicoli

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

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

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

Protocollo / Fascicoli / Fascicoli.

Poni in conservazione

Consente di porre in conservazione il documento.

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

Revisioni

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

Conservazione digitale a norma

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

Si apre la seguente maschera:



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

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

3.3) Elenco storicizzazioni

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:



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

Figura 87 Elenco delle storicizzazioni.

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

3.4) Archiviazioni documenti

A cosa serve

Consente di trasferire manualmente dei documenti nel Document Server.

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

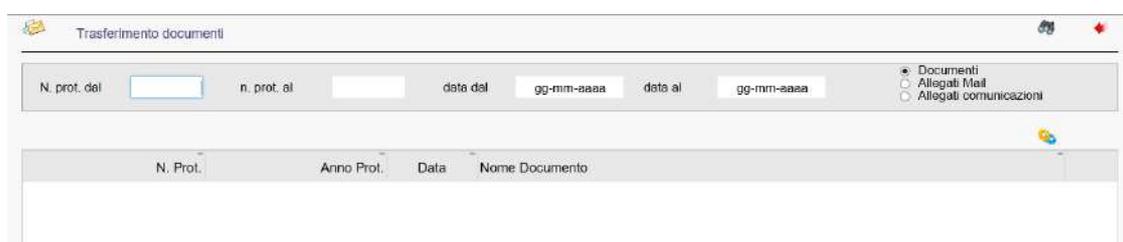


Figura 88 Maschera per la ricerca e il trasferimento dei documenti.

Inserire i seguenti parametri per la ricerca:

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

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

3.5) Classificazione d'archivio

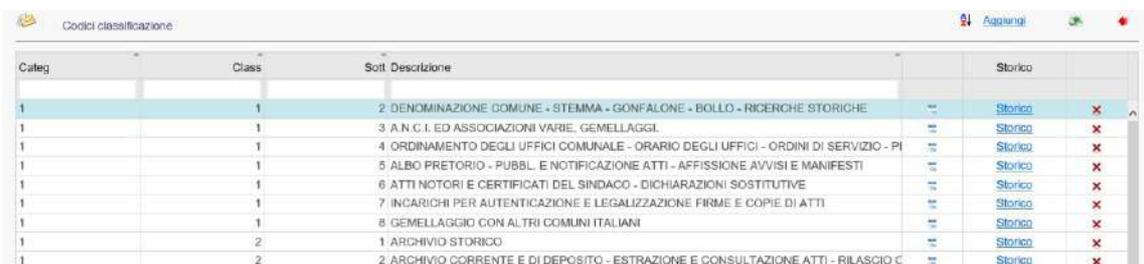
A cosa serve

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

Funzionamento

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

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



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

Figura 89 Elenco dei codici classificazione presenti in archivio.

Le operazioni possibili sono:

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

Si apre la seguente maschera:



Dettaglio codice classificazione

Data inizio: 19-11-2016 Data fine: gg-mm-aaaa

Categoria: 4 SANITA' ED IGIENE

Classe: 2 SERVIZIO SANITARIO

Sottocategoria:  DISTRETTO SANITARIO - REGOLAMENTAZIONE

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

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

3.6) Stampe

3.6.1) Mod. A Elenco classi

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

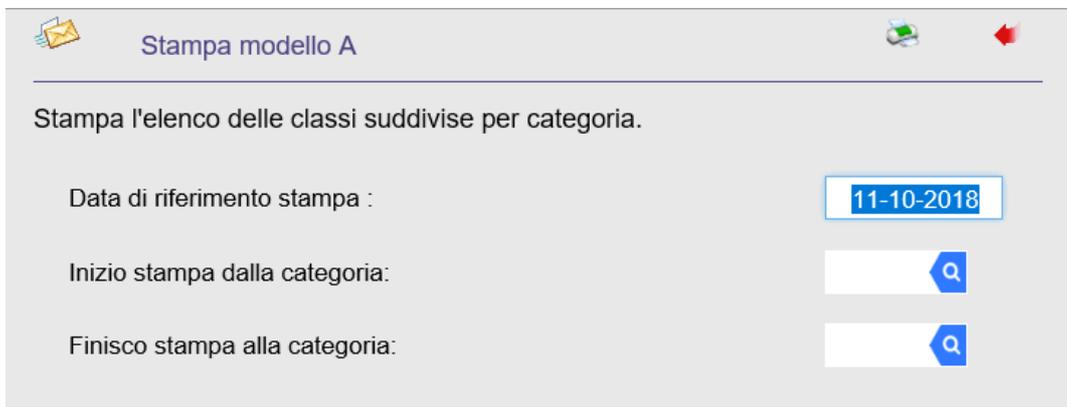


Figura 91 Maschera per la stampa del modello A.

Impostare i seguenti parametri:

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

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

3.6.2) Mod. D Indice per sottoclassi

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

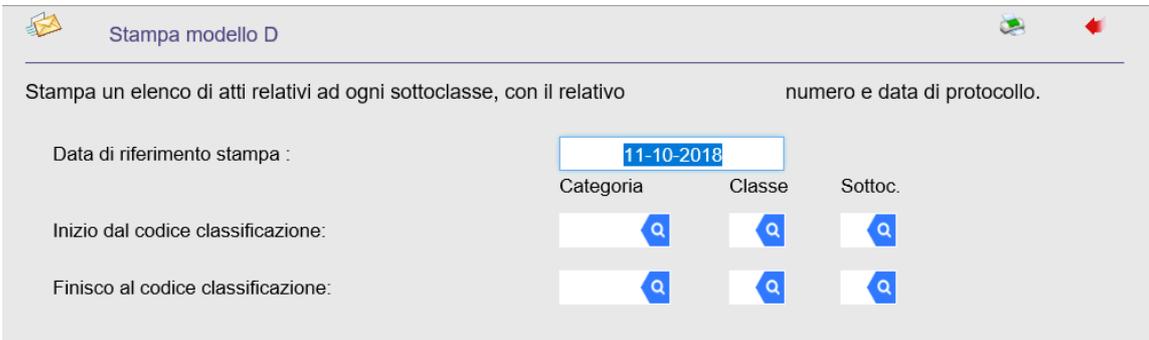


Figura 92 Maschera per la stampa del modello D.

Impostare i seguenti parametri:

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

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

3.6.3) Mod. E Sottoclassi per classi

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

Stampa modello E

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

Data di riferimento stampa : 11-10-2018

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

Figura 93 Maschera per la stampa del modello E.

Impostare i seguenti parametri:

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

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

3.7) Ricerca documentale

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:



Figura 94 Maschera di ricerca dei documenti indicizzati.

Per ricercare i documenti indicizzati:

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

oppure

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

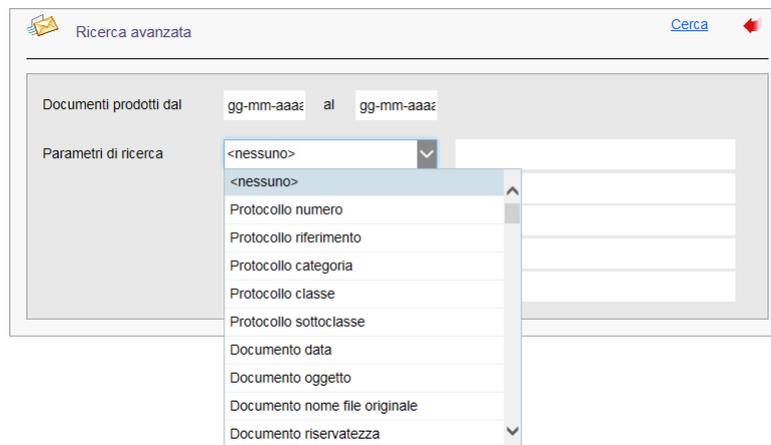


Figura 95 Maschera per la ricerca avanzata dei documenti indicizzati.

- cliccare “Cerca”.

3.8) Generazione indici di ricerca

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:



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

Compilare i seguenti campi:

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

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

3.9) Allineamento archivio documentale

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:



Totale in archivio	8470
Totale Document-Server	

Figura 97 Allineamento archivio documentale.

La funzione prevede due tipi di allineamento:

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

Sono, inoltre, presenti due campi di sola consultazione:

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

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

4) Pratiche

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

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

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

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

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

Le funzioni disponibili sono:

4.1 Carteggi

- 4.1.1 Apertura
- 4.1.2 Consultazione
- 4.1.3 Modifica
- 4.1.4 Stampa e registro

4.2 Comunicazioni

- 4.2.1 Gruppi generali
- 4.2.2 Gruppi personali
- 4.2.3 Stampa comunicazioni
- 4.2.4 Configurazione abilitazioni

4.1) Carteggi

4.1.1) Apertura

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

The screenshot shows a web-based interface for managing a registry. The main form has the following fields:

- Titolo***: A text input field.
- responsabile**: A dropdown menu with the value "Console Console".
- aperto il***: A date input field with the value "09-08-2018".
- chiuso il**: A date input field with the value "gg-mm-aaaa".

Below the form, there is a table with the following columns: "denominazione", "indirizzo", and "comune". Below this table, it says "Totale elementi: 0".

At the bottom, there is a section titled "Lista comunicazioni" with a table that has the following columns: "Data", "ora", "oggetto", "mittente", "destinatario", "data cons.", and "ora cons.". The table is currently empty, and it says "Totale elementi: 0" below it.

On the right side of the interface, there are several icons and buttons: "Nuovo" (New), a folder icon, a refresh icon, a left arrow, a right arrow, and "Aggiunta" (Add).

Figura 98 Maschera per la gestione dei carteggi.

Sono presenti i seguenti campi:

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

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

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

Per aggiungere un nuovo carteggio, cliccare "Nuovo".

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

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

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

4.1.2) Consultazione

A cosa serve

Consente di consultare i carteggi registrati in archivio.

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

Titolo	responsabile	data apertura	data chiusura
gg-mm-aaaa		gg-mm-aaaa	gg-mm-aaaa

Figura 99 Maschera per la ricerca di carteggi.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

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

Per avviare la ricerca, cliccare l'icona .

Si visualizza l'elenco dei carteggi registrati.

Le operazioni possibili sono:

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

4.1.3)Modifica

A cosa serve

Consente di modificare i carteggi presenti in archivio.

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

Titolo	data apertura	data chiusura
	gg-mm-aaaa	gg-mm-aaaa

Figura 100 Maschera per la ricerca di carteggi.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

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

Per avviare la ricerca, cliccare l'icona .

Si visualizza l'elenco dei carteggi.

Le operazioni possibili sono:

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

4.1.4)Stampa e registro

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:



Figura 101 Maschera per la stampa dei carteggi.

Impostare i seguenti parametri di stampa:

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

Per stampare il carteggio, cliccare "Stampa".

4.2) Comunicazioni

4.2.1) Gruppi generali

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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



Figura 102 Maschera per la creazione di gruppi di operatori.

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

Si visualizza la seguente maschera:

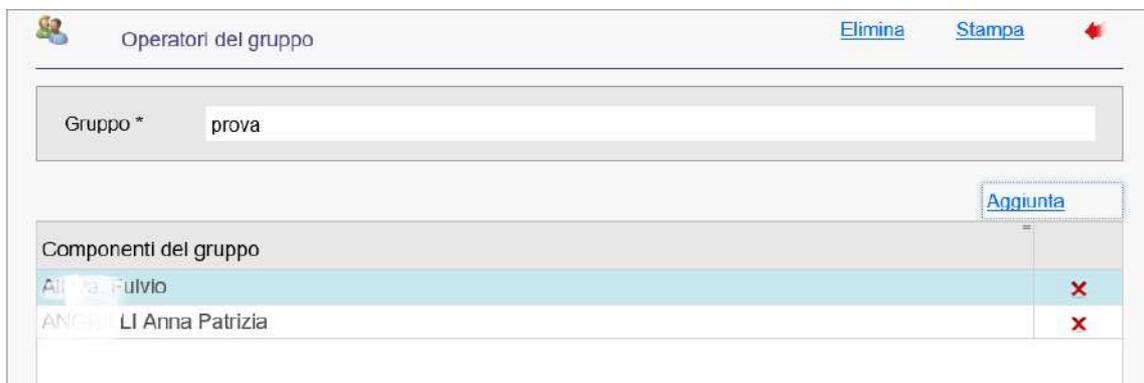


Figura 103 Maschera di dettaglio di un gruppo di operatori.

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