MANUALE PALEO 2020

Sommario

Capitolo 1- ACCESSO SCHERMATA PRINCIPALE	2
INTRODUZIONE- concetti fondamentali e visibilità del documento	2
Accesso e Descrizione Home Page	2
Menù Principale – Gestione Rubrica e Registro Repertori	4
Gestione Registri e Repertori	5
Personalizzazione dell'Home Page	6
Capitolo 2 - CARICAMENTO DI UN DOCUMENTO	7
Caricamento del Documento	7
Capitolo 3 Paleo- PROTOCOLLO IN USCITA	12
Il Protocollo in Uscita	12
Capitolo 4 Paleo- PROTOCOLLO IN INGRESSO	19
Il Protocollo in Ingresso	19
5 capitolo Paleo- FASCICOLAZIONE E TRASMISSIONE	23
Fascicolazione e Trasmissione	23
Step 4- Fascicolazione di un documento.	23
Step 5 - Trasmissioni dei Documenti / Protocolli	28
6 capitolo Paleo- POSTA IN ARRIVO	33
Premessa: Interoperabilità tra Enti e Caselle Posta Istituzionale	33
Messaggi PEC in Uscita	33
Messaggi di Interoperabilità	33
Messaggi non D'interoperabilità	34
Messaggi PEC In Ingresso	34
Messaggi non di Interoperabilità	35
7 capitolo Paleo- RICERCHE	36
La Ricerca	36

Capitolo 1- ACCESSO SCHERMATA PRINCIPALE.

INTRODUZIONE- concetti fondamentali e visibilità del documento

Il sistema si basa su due concetti fondamentali:

-quello di Unità Organizzativa di appartenenza

-quello di Ruolo assunto dall'utente.

L'amministrazione che utilizza il sistema è distinta in **Aree Organizzative Omogenee**: Un insieme di Unità che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.

Una AOO offre, in particolare, il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando un unico registro di protocollo che eroga una sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare.

All'interno di ogni AOO si distinguono diverse **Unità Organizzative**, uffici che usufruiscono dei servizi messi a disposizione dalla AOO stessa e che fanno riferimento ad un unico registro di protocollazione, quello della AOO.

All'interno di ogni UO operano degli utenti che possono assumere differenti **RUOLI**: ogni ruolo definisce l'insieme delle competenze e delle capacità di quell'utente all'interno della UO. Un utente può anche assumere differenti ruoli nella stessa UO o addirittura in UO differenti.

Questi concetti sono fondamentali perché, in base alla UO di appartenenza e al ruolo assunto, il sistema consente la visibilità sui documenti e l'utilizzo delle funzionalità. Ovvero, se ricopro un certo ruolo potrò vedere i documenti che competono a quel ruolo e non altri e potrò utilizzare certe funzionalità del sistema e non altre.

La regola che detta la **visibilità** di un documento (sia esso protocollato o meno) è semplice: un documento è visibile all'utente che lo inserisce, a chi ricopre il suo stesso ruolo nella stessa UO e a tutti i suoi superiori gerarchici.

Il sistema consente di ampliare la visibilità dei documenti / protocolli agli utenti utilizzando le **trasmissioni** che permettono di condividere il documento all'interno del sistema.

E' possibile inoltre di limitare la visibilità del documento o protocollo classificandolo come "**privato**" consentendone la visibilità unicamente all'utente che lo ha creato.

Accesso e Descrizione Home Page

Per accedere a Paleo 2020 è necessario digitare user name e password.

Se si è abilitati a più ruoli il sistema come prima cosa chiederà di selezionare il ruolo con cui si è intenzionati ad eccedere. Una volta effettuata la log in si avrà accesso alla homepage. In alto a destra alla voce **Gruppo** è possibile visualizzare il ruolo con cui ci si è loggati. Se si è abilitati a più ruoli all'interno di Paleo è possibile aprire il menù a tendina e cambiare il ruolo in qualsiasi momento dalla schermata di home.



A sinistra si apre il menù principale che all'occorrenza può esser ridotto con l'apposito tasto. Dal menù è possibile accedere alle principali attività come ad esempio l'inserimento o la ricerca di protocolli o documenti.



La parte centrale della home page è divisa in sezioni facilmente accessibili: per aprirle è sufficiente cliccare sulla descrizione.

Di seguito le funzioni presenti nella home page:

Funzioni smart. Pensate per velocizzare il lavoro, le funzioni smart consentono di accedere velocemente alla firma di documenti / atti, ai documenti da assegnare e a quelli da chiudere.

Trasmissioni pendenti .Nelle trasmissioni pendenti è presente il riepilogo dei documenti che sono stati trasmessi, raggruppati per ragione di trasmissione.

Trasmissioni fascicoli. Analogamente a quanto visto per i protocolli / documenti nella trasmissione fascicoli è presente l'elenco dei fascicoli che sono stati trasmessi raggruppati per ragione di trasmissione. **Altro**. In questa sezione è possibile visualizzare i documenti in evidenza e quelli da assegnare.

Recenti . Nei recenti è possibile visualizzare in due tab distinte gli ultimi documenti lavorati e gli ultimi protocolli in ingresso o uscita.

Il sistema inoltre consente di selezionare il numero di documenti/protocolli che si possono visualizzare nella schermata (10,20..1000); inoltre è possibile esportare l'elenco in vari formati come CSV O Excel.

Rece	nti 🛩									
Doc	umenti	Recenti	Protocolli Re	ecenti						
Visual	lizza	50 v el	ementi				Сору	CSV	Excel	Print
Nu	imero	Data	Registro	Тіро	Stato	Mitt./Destinatari			Oggetto	
	18363	06/11/2019	GRM	Ingresso	Protocollato	Comune di Jesi			Prova	^
	18362	04/11/2019	GRM	Uscita	Protocollato	sellani Centro Prova Autoveicoli Verona (cc)			demo adriano	
	18361	31/10/2019	GRM	Uscita	Protocollato	ENTE PROVA (cc) Centro Prova Autoveicoli Verona			oggetto u	uscita
	18360	31/10/2019	GRM	Ingresso	Protocollato	CAA CIA srl - SENIGALLIA			test ingr	1

Nella sezione **protocolli recenti** vengono inserite anche le e_mail che sono state ricevute nella casella di posta elettronica che l'utente ha selezionato come predisposte alla protocollazione . **Nota Bene**: i predisposti vengono riportati con un colore diverso rispetto ai protocolli.

Numero a posta in arri	Data	Registro	Тіро	Stato	Mitt./Destinatari	Oggetto	
			-				
2997	25/05/2018	GRM	Uscita	Protocollato	CAA CIA srl - JESI	Prova	0
ID: 4578984	23/05/2018	GRM	Ingresso	Predisposto	protocollo@pec.agid.gov.it	SPID - Aggiornamento Identity Provider Aruba.	€
							_

Menù Principale – Gestione Rubrica e Registro Repertori

Se si accede si dispone delle abilitazioni necessarie, dal menù principale è possibile accedere alla gestione rubrica ed al registro repertori.



Cliccando la voce Indirizzi rubrica si apre la finestra da cui è possibile la ricerca degli indirizzi in rubrica attraverso l'inserimento di alcuni parametri: codice, cognome o descrizione e tipo. Dalla stessa maschera è possibile inserire nuove voci in rubrica.

Novità: In Paleo è possibile inserire **Gruppi**, utili quando si deve inviare lo stesso protocollo allo stesso gruppo di utenti.

Per creare un gruppo è sufficiente cliccare sull'icona "**Gruppi in rubrica"** presente nel menù principale in modo da accedere nella pagina di gestione dei Gruppi; cliccando sul tasto "**Nuovo** " si visualizza la seguente maschera:

uovo/modifica			
Codice		Descrizione	
		GRUPPO MANUALE	✓
	Voce rubrica codice-nomi	Elenco voci rubrica nativo	
Codice	Nominativo	Email	
PACETTIAND	PacettiCF Andrea	andrea.pacetti@regione.marche.it	
01997170442	IDROTECNOGAS DI RODILOSSI F	IOBERTO	

Dopo aver digitato la Descrizione ed il codice del gruppo si procede con l'associazione degli utenti selezionandoli dall'elenco delle voci in rubrica. Terminato l'inserimento dei parametri si deve procedere con il salvataggio delle impostazioni.

Nota Bene: E' sempre possibile modificare sia i parametri inseriti per i gruppi che l'elenco delle voci in rubrica associate.

Gestione Registri e Repertori

Gli utenti aventi il ruolo di amministratore di registro possono accedere alla gestione dei Registri e Repertori.

Elenco		
Codice	Descrizione	Stato
GRM	Registro Unico della Giunta Regionale	Aperto 🕤 🖃
Dettagli		
Stato		Casella posta
Aperto		testprotocollo3@emarche.it
Codice		Descrizione
GRM		Registro Unico della Giunta Regionale
Data ultima ap	pertura	Data ultima chiusura
14/01/2020		11/10/2019
Ultimo protoc	ollo	Data ultimo protocollo
24		05/02/2020
A00		Cambio data automatico

Nella pagina di gestione è possibile visualizzare l'elenco dei Registri (nel caso della Regione Marche è disponibile un solo registro). Selezionando il registro è possibile visualizzarne i dettagli come la data di apertura, il codice, il nome, etc.. Da questa schermata è possibile aprire / chiudere il registro e modificare il numero dell'ultimo protocollo.

Il registro giornaliero di protocollo viene creato automaticamente per ogni giorno il giorno successivo. Inoltre è possibile crearlo manualmente attraverso la funzione **Crea Giornale**. Infine è possibile visualizzare il contenuto dei singoli giornali di protocollo ed i relativi dati di conservazione.

Personalizzazione dell'Home Page.

E' possibile personalizzare alcuni aspetti dell'home page; ad esempio è possibile modificarne il colore: cliccando sul proprio nome comparirà un menù a tendina che permette di scegliere la tonalità preferita.



Inoltre è possibile personalizzare la schermata di home page selezionando i **preferiti** ossia le attività che vengono utilizzate con maggior frequenza e che quindi si ha necessità di avere a portata di mano. Per far ciò è necessario cliccare sulla stellina "Aggiungi /Riumovi preferiti " presente in tutte le attività ; selezionando poi il pulsante in alto a destra "Seleziona Preferiti" verranno visualizzate soltanto le attività precedentemente indicate, omettendo le altre.



Capitolo 2 - CARICAMENTO DI UN DOCUMENTO

Caricamento del Documento

In Paleo come ben noto vengono gestiti tre tipologie di documenti:

- 1) **Documenti** : si tratta di documenti interni, non necessariamente destinati ad esser spediti fuori dall'AOO e che pertanto non vengono registrati nel registro protocollo, ma hanno soltanto un ID:
- 2) **Protocollo in ingresso**: qualsiasi documento ricevuto dall'Ente che deve esser registrato a norma di legge nell'apposito Registro di protocollo.
- 3) **Protocollo in uscita** : qualsiasi documento prodotto dall'Ente che deve esser spedito all'esterno dell'ente stesso.

Per poter procedere con la registrazione del **documento** è sufficiente cliccare l'apposita voce presente sul menù principale " nuovo documento interno"



Cliccando sulla voce comparirà la maschera di inserimento e registrazione del documento interno. La registrazione del Documento è guidata passo passo dal sistema.

Documento Interno - Inserimento

	1	2	3	4	5	
	Documento principale	Documenti allegati	Dati Principali (Salva)	Fascicolazioni	Trasmissioni	
INSERISCI IL	FILE DEL DOCUMENTO	PRINCIPALE				Scansiona
		Trascina qui i file	e da caricare opp	ure fai click.		
						Avanti

Il primo step consente di caricare al suo interno il documento sia trascinandolo direttamente all'interno dell'apposito spazio, sia caricandolo dalla finestra di dialogo.

Document	o Interno - Inseri	mento				
INSERISCI IL I	Documento principale	2 Documenti allegati PRINCIPALE	3 Dati Principali (Salva)	Fascicolazioni	Trasmissioni	Scansiona
			85.3 KB prova manu Digitale			
			Acq. Integr.			Avanti

Dopo aver acquisto il documento principale in basso compariranno due bottoni.

Il bottone rosso con il cestino consente di rimuovere il file mentre il bottone blu apre una finestra di dialogo in cui è possibile fornire alcune informazioni sul file come il formato (digitale o cartaceo) e se è acquisto integralmente o meno.

🗿 Digitale			
Cartaceo			
Acquisito integralm	ente		
ote			

Per poter visualizzare il file appena caricato è sufficiente cliccare sopra l'icona dello stesso.

Selezionato il file e caricate le opportune informazioni è possibile procedere all'azione successiva cliccando il tasto avanti.

Il secondo step consente di caricare gli eventuali allegati al documento con le stesse modalità viste in precedenza per il documento principale con l'unica eccezione che per gli allegati non è presente l'opzione acquisito integralmente. E' possibile caricare più allegati semplicemente cliccando nell'apposito riquadro oppure trascinando direttamente il file. E' importante sottolineare che è possibile allegare file di qualsiasi formato.



Terminato l'inserimento degli allegati è possibile accedere alla fase successiva cliccando avanti oppure tornare al primo step, ossia il caricamento del file principale.

Il terzo è uno step fondamentale in quanto in esso vengono gestiti i metadati del documento e si può procedere con il salvataggio dello stesso.

Gruppo	COLLISTA - P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEM * Pacetti Andrea *
Image: Comparison of the state of the s	COLLISTA - P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEM Pacetti Andrea Privato Pubblico Data 29/11/2019 Oggetto
	r∉ Paleo Copyright © 2005-2019 Regione Marche - Tutti i diritti riservati

L'interfaccia propone a sinistra l'anteprima del documento e le icone relative al documento stesso ed agli eventuali allegati. Cliccandoci sopra è possibile visualizzarne l'anteprima. Cliccando l'apposito pulsante è possibile chiudere l'anteprima.

Nella maschera di inserimento dati vengono inseriti i metadati relativi al documento:

Oggetto: campo obbligatorio va sempre inserito

Il codice fascicolo : consente di associare rapidamente il documento ad un fascicolo specifico. Per la selezione di quest'ultimo è possibile digitare alcune parole facenti parte della descrizione dello stesso ed il sistema proporrà i fascicoli contenenti quanto si è digitato.

In alternativa cliccando sull'icona lente di ingrandimento il sistema apre una finestra di dialogo dove è possibile visualizzare il titolario di classificazione per cercare direttamente il fascicolo al suo interno.

150.	30		Cer	rca
-	150.30 SVILUPPO E GESTIO	ONE S	ISTEMI INFORMATIVI	1
	150.30.1 PIANIFICAZION	E		
	150.30.100 TURISMO EN	IIGRA	ZIONE	
	150.30.110 TERRITORIO	E AM	BIENTE	
	150.30.120 SANITA', SEF	NIZI S	OCIALI, VETERINARIA	
	150.30.130 SISTEMA DO	CUME	NTALE 2	
	150.30.140 SISTEMI DI C	OOPE	RAZIONE INTRE-ENTE	
	150.30.150 SERVIZI INTE	RANE		
			1 di 23 risultati trovati 🔕 🛇	
			Seleziona Fascicolo	
Тіро	Codice	ц	Descrizione	
Ge	150.30.1		PIANIFICAZIONE	
Pr	150.30.10/2004/DIP1/14		PROGETTI FINALIZZATI ANNO 2004	
Pr	150.30.10/2004/DIP1/15		STUDIO AVANZE PER IL CONTRASTO DEL TRAFICO DELLE DROGHE (PROGETTO CTU	D)
Dr	150 30 10/300 //DID1/46		T.COVEDNIMENT	

Ricercando il proprio nodo e sottonodo di interesse il sistema consente di visualizzare i relativi fascicoli cosicché l'utente è in grado di selezione il fascicolo di interesse.

Si ricorda che l'associazione del fascicolo **non è obbligatoria** e può esser fatta anche in secondo momento. **Tipo documento**: consente di scegliere la tipologia del documento selezionandola da un menù a tendina (lettera, fax...).

Modello di trasmissione: consente la selezione di un modello di trasmissione precedentemente creato attraverso un menù a tendina.

Parole chiave: è possibile selezionare una o più parole chiave, eventualmente utili in fase di ricerca del documento stesso. Per gli utenti abilitati (AMMINISTRATORE DI REGISTRO) è possibile anche l'inserimento di nuove parole chiave semplicemente cliccando il tasto + alla destra del campo.

Queste informazioni, seppur utili, non sono obbligatorie.

Una volta compilati i campi di interesse è possibile **salvare** il documento cliccando l'apposito tasto in basso al centro.

Avvenuto il salvataggio del documento in alto verranno visualizzati i dati identificativi dello stesso:

- 1. **Stato del documento**: un semaforo consente di verificare lo stato del documento; in questo caso le possibili opzioni sono: Creato (semaforo verde), Annullato (semaforo rosso).
- 2. Autore ossia chi lo ha creato.
- 3. ID del documento
- 4. La **data** di creazione e la **segnatura** composta dall'ID, dalla data di creazione del documento e dalla sigla dell'U.O. che lo ha creato.

		Gruppo	PROTOC	OLLISTA - S	BEGRETERIA	GENERAL	Е т	Pacet
ocume	nto Interno - Modifica							
Dati identific	activi							
Stato del	documento 🛛 🔴					Permet	iso di mod	lifica 🛈 🌔
Autore O					ld Documento		Data Crea	azione
Andrea	Pacetti - PROTOCOLLISTA SEGRETERIA GENERALE				4623372		29/11/20	019
segnatur	•		0					
10.4623	1/2/2w11/2014/3/0/0	C						
	• •							
	2	<u> </u>				5		
	Documento principale Documenti allegati	Dati Pri	scipali	Fascica	lazioni	Trasmir	ssioni	
		(Sah	a)					
	Anteorima	(Sat	(2)			Privato	Publ	olico (
Ш.	Anteprima	(Sat	a) Dggetto			Privato	Publ	
	Anteprima	(Sat	a) Dggetto	ITO CORSC	D PALEO	Privato	Pubt	olico
	Anteprima	(Sat	a) Diggetto	TO CORSC	D PALEO	Privato	Publ	olico (
	Anteprima	(5a)	a) Diggetto	TO CORSO	D PALEO	Privato	Pubt	olico (
	Anteprima	(San	a) Dggetto DOCUMEN	ITO CORSC	D PALEO	Privato	Pubt	
Principality Receiped	Anteprima	(Sat	a) Dggetto DOCUMEN	ITO CORSC) PALEO	Privato	Pubt	olico (
	Anteprima	(Sat	a) Dggetto DOCUMEN	Icolo) PALEO	Privato	Pubt	bilico C
Nacasa	Anteprima 		a) Document Codice fasc	ITO CORSC Sicolo descrizione) PALEO	Privato	Pubt	Ver
Araqueta	Anteprima Numero monto Statuto da la constante de la constante de la constante Statuto de la constante de la constante de la constante de		a) Doggetto DOCUMEN Codice fasc Inserire la c	ITO CORSO Sicolo descrizione nento	D PALEO	Privato	Publ	ver
Abreads	Anteprima		a) DOCUMEN DOCUMEN Codice fasc Inserire la c Ripo docum Seleziona (ITO CORSC Sicolo descrizione nento un lipo docu	D PALEO	Privato	Publ	w
Nickayaka Antaganta Antaganta	Anteprima		a) Dggetto DOCUMEN Codice fasc Inserire la c Tipo docum Seleziona (fiodello (Trr	ITO CORSC Dicolo descrizione tento un tipo docu asmission	D PALEO monto e rapida al s	Privato	Q	Wee

Il salvataggio del documento attiva inoltre una serie di bottoni corrispondenti ad altrettante azioni. I bottoni si distinguono in due categorie: quelli **blu** attivano specifiche azioni che possono esser svolte sul documento acquisito, quelle **verdi** consentono la consultazione delle informazioni del documento. Questi ultimi sono:

Visibilità: permette di verificare chi ha la visibilità del documento,

Conservazione: permette di visualizzare le informazioni sulla conservazione.

	aliquid ex ea commodi consequatur. Qui fugial nulla pariatur. Excepteur sint obca anim ist est Jahonum.	s aute iure reprehenderit in volup ecat cupiditat non proident, sunt	tate veiit esse cillum dolore eu in culpa qui officia deserunt moltit		Codice fasci	colo				
isualizza le trasmissio	ni ricevute pendenti				Inserire la descrizione - Q Verific					
Allegato					Tipo docume	ento				
			Seleziona un tipo documento							
				Mo	Modello (Trasmissione rapida al salvataggio)					
					Seleziona u	n modello		*	Verifica	
					Parole chiave					
					Seleziona u	na o più parole chiave			+	
					Note					
					Note di asse	gnazione				
									11	
			Visibilit	à Con	servazione					
	Annulla	Riproponi	Evidenzia	Predisno	ni ingresso	Predisponi uscita	Salva			
	, unala	Кіргороні	LINCHER	, reaspo	in algresso		Cuiva			
								Indietro	Avanti	

I tasti blu sono i seguenti:

Annulla: il tasto consente di annullare il documento.

Riproproni: permette di compilare un nuovo documento a partire da quello attuale.

Evidenzia: mette in evidenza il documento in modo da poterlo facilmente reperire in seguito nella home page.

Infine, trattandosi di un documento il sistema consente propone le seguenti azioni:

Predisponi in ingresso: permette di completare i dati del documento per la protocollazione in ingresso, cliccandoci sopra verrà aperta la maschera di inserimento del protocollo in ingresso consentendo all'utente di inserire i dati come ad esempio il mittente, il registro etc.. per poi procedere alla protocollazione.

Predisponi in uscita: permette di completare i dati del documento per la protocollazione in uscita.

Come per la predisposizione in ingresso apre la maschera di inserimento dei dati per il protocollo in uscita.

Capitolo 3 Paleo- PROTOCOLLO IN USCITA

Il Protocollo in Uscita

L'iter di inserimento di un protocollo in uscita è del tutto simile a quello previsto per il documento; Il primo step prevede la selezione del documento che si intende protocollare che può avvenire sia trascinandolo direttamente nella finestra di acquisizione sia cliccando all'interno della finestra stessa. In quest'ultimo caso si aprirà la finestra di dialogo che consente di selezionare il file.

Protocollo	in Uscita - Inserii	mento				
	1 Documento principale	2 Documenti allegati	Dati Principali (Salva/Protocolla)	4 Fascicolazioni	Trasmissioni	
INSERISCI I F	ILES DEI DOCUMENTI AL	LEGATI				Scansiona
		Trascina qui i file	e da caricare opp	ure fai click.		
					Indietr	o Avanti

Una volta acquisito il documento sarà possibile:

- 1) Visualizzarlo cliccando semplicemente sopra l' icona del documento stesso.
- 2) Scegliere il tipo di acquisizione se digitale o cartaceo.

N.B. la maschera di dialogo che si apre oltre a consentire la scelta della tipologia di acquisizione del documento consente di determinare se questo è stato acquisito integralmente (opzione scelta per dafault) o meno.

O Digitale		
Cartaceo		
Acquisito integralmente Note		

3) Eliminare il documento (icona cestino).

NOTA BENE: Ovviamente è possibile allegare UN SOLO FILE come documento principale, se si prova ad aggiungere un altro file il sistema da il seguente errore



Una volta acquisito il documento, cliccando il tasto avanti, è possibile procedere al secondo step in modo da poter acquisire gli eventuali allegati.

L'acquisizione degli allegati avviene in maniera analoga a quella del documento principale con la sola eccezione che è possibile allegare diversi file.

Per ciascun file allegato è possibile:

- 1) La visualizzazione cliccando semplicemente sull'icona del documento
- 2) Selezionare la tipologia se digitale o cartaceo (icona blu penna)
- 3) Eliminare il file (icona rossa cestino)



Una volta selezionati gli eventuali allegati, cliccando il tasto "Avanti" in basso a destra è possibile accedere al terzo step di caricamento dati principali e protocollazione.

Il terzo è il passaggio fondamentale che ci consente di associare al documento e ad i suoi eventuali allegati i **metadati** previsti a norma di legge e di procedere quindi con la protocollazione.

Protocollo	o in Uscita - Inseri	mento					
	1 Documento principale	2 Documenti allegati	3 Dati Princip (Salva/Protoc	oali olla)	Fascicolazion	ni Trasmissi	oni
Principale		Anteprima		a 3/12/2019		Privato Registro Registro U	Pubblico
in.	PROVA INSERIMENTO PROTO	20110	Des	stinatario	codice-denor	ninazione	Q Aggiungi
Allegato	Loren journ dobr i den, conscriptio dels del sub Ut esti de un section, qui a construction della porte commodi conseguitor. Qui note tur reprehendent in solu Exception sint absoarcet cupititat non problem, sunt in culpo	samat lengen inskinder al blave et dialaar magen abyer en coprosi suscipi alakoisens, nisi al algulär see atate welt esse cillum dalaar es fagitt nulka paristau. 1 qui afficia dearunt moliti anim id est biborum.	Sta	ito 🚯	Elenc	o destinatari	CC
Allegato			Vist	a da 0 a 0 (Nessun dat di 0 elementi	to presente nella tabella	
Allegato			Ris	getto posta al	Protocollo nur	nero/data	
			Co	dice fasc	icolo		ų.

Nella finestra di inserimento dati è visibile l'anteprima del documento (cliccando sull'apposita icona è possibile ridurla); a sinistra dell'anteprima sono presenti le icone di tutti i file che compongono il documento, vale a dire il documento principale e gli eventuali allegati. Cliccando sulle icone è possibile visualizzarli singolarmente nell'apposita finestra. Grazie alla possibilità di visualizzare in anteprima il documento è possibile ad esempio copiare l' oggetto ed incollarlo nell'apposito campo oggetto. La maschera di inserimento dei dati propone in maniera automatica la data giornaliera (dato non modificabile); dalla stessa è possibile selezionare il Registro di competenza.

Nota Bene: il sistema indica se il registro selezionato è attivo scrivendolo di verde.

E' inoltre è possibile indicare se il documento è **pubblico** o **privato**, in questo ultimo caso viene ridotta la visibilità del documento solamente all'utente che lo ha creato.

Nel protocollo in uscita è necessario selezionare il **destinatario**. La selezione del destinatario è possibile in diversi modi:

Ricerca attraverso il codice: nella rubrica i destinatari sono associati ad un codice è possibile digitarlo integralmente ed in questo caso verrà inserito nell'elenco destinatari. E' possibile inoltre digitare parte del codice per avviare la ricerca. In questo caso verrà attivata una finestra di dialogo in cui poter visualizzare i risultati presenti in rubrica da cui è possibile selezionare il destinatario.

Ricerca attraverso il nome: anche in questo caso è possibile digitare parte del nominativo e cliccare sull'icona lente di ingrandimento: si aprirà una finestra da cui è possibile selezionare il nome del destinatario.

Cource	C	ognome/Descrizione	
SE			
	Тіро		
	Seleziona una tipologia	•	
	Cerca		
	Seleziona un no	minativo	
Codice	Nominativo		Тіро
ou=se,o=c_i608,c=it	Area Persona		UO
FSSEIG	ASSESSORATO SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA E SE SVILUPPO , EMIGRAZIONE, IMMIGRAZIONE	RVIZI SOCIALI, COOPERAZIONE ALLO	UO
CESARETTISER	Cesaretti Rag. Sergio Commercialista		Impresa
CINSEDO	CONFERENZA DELLE REGIONI E DELLE PROVIN	CE AUTONOME	Altro
DIOC_SEN	Diocesi di Senigallia		Amministrazione
	Freddio Sergio - Studio Ass Dottori Commercialisti		Impresa
REDDISER	Giorgi Sergio		Persona
GIORGISER	5 5		

Se il destinatario non è presente in rubrica è possibile inserirlo come **occasionale**. Inserendo una voce per occasionale e cliccando aggiungi verrà creata una riga nell'elenco dei destinatari; cliccando sull'icona si apre la maschera di inserimento "Dettaglio destinatario" dove poter caricare i dati di riferimento.

Dettagli Destinatario				~
Codice Rubrica	Altro			X - v
Denominazione		DUG		
cosat				
Indirizzo		CAP		
Istat Comune		Comune		
Provincia		Nazione		
Telefore				
lelerono		Fax		
Email/pec				
Note				
				1
		Chiudi	Salva in Rubrica	Salva come occasionale

Una volta caricati i dati è possibile salvare in Rubrica (solo per utenti abilitati) oppure salvare come occasionale, in questo caso non verrà inserito in rubrica.

Elenco destinatari

Stato 🕕	Codice	Destinatario	CC	
0	OCCAS.	sel		1
0	R_MOLISE	Regione Molise		i 🗊

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

E' possibile selezionare più destinatari per ogni protocollo in uscita ed è possibile anche inserire i destinatari in CC fleggando l'apposito check.

IMPORTANTE: Per ogni destinatario è poi possibile monitorare lo stato della spedizione .

I possibili valori sono riportati nella figura sottostante:



Nel protocollo in uscita è possibile indicare se il documento che si sta creando è una risposta ad un protocollo, è possibile indicarlo nell'apposita sezione denominata **Risposta al protocollo** da cui è possibile ricercare il protocollo di riferimento; inserendo tre caratteri nel campo di descrizione verrà aperta una finestra di dialogo in cui è possibile ricercare il protocollo.

Risp	osta al	Protoc	ollo	nume	ro/data				
2				-	01/01/2019		C	۲	
									~
Ricerc	a protoco	llo							^
Anno					Numero				
2019					• 2				
Oggetto									
									11
					Cerca				
				Selez	iona un protocollo				
Numero	Data	Registro	Тіро	Mitt./Dest	inatari Oggetto				
2	01/01/2019	GRM	Uscita	DigiP	RDV del SIP id:cea48	80fe-7c34-49bf-a940-49l	od1c49ecb1		
						Pre	cedente	Succes	sivo
							Chiudi		Ok

Come in precedenza è possibile associare subito il protocollo ad un **fascicolo**: è possibile ricercare il fascicolo semplicemente digitando le prime tre lettere: in questo caso il sistema restituisce l'elenco dei fascicoli contenenti quello che si è digitato.

Dalla maschera di inserimento dati protocollo è possibile poi:

- 1. selezionare l'eventuale modello di trasmissione creato in precedenza,
- 2. selezionare attraverso il menù a tendina la tipologia del documento,
- 3. aggiungere note e parole chiave utili soprattutto ai fini della ricerca.

Codice fascicolo

Inserire la descrizione 🔹 🔍	Verifica
Tipo documento	
Seleziona un tipo documento	•
Modello (Trasmissione rapida al salvataggio)	
Seleziona un modello 🔹	Verifica
Parole chiave	
Seleziona una o più parole chiave	+
Note	

Una volta terminata la compilazione dei dati il sistema consente di salvare il documento senza protocollarlo oppure procedere direttamente con la protocollazione.

Se si procede con il **salvataggio** verrà creato un **predisposto** alla protocollazione e saranno attivati tutti i bottoni in basso alla finestra ad eccezione ovviamente del tasto spedisci.

Visibilità	Conservazione	
Elimina Riproponi Evidenz	ia Salva Protocolla Spedisci	
		Indietro Avanti

Premendo il tasto **protocolla** verrà assegnata al documento la segnatura del protocollo e verranno resi definitivi i dati del documento ossia:

- 1. l'autore
- 2. la data creazione e la data del protocollo
- 3. numero di protocollo
- 4. l'ID
- 5. lo stato del protocollo: I valori associati al protocollo sono:
 - semaforo verde: protocollato
 - semaforo giallo: predisposto
 - semaforo rosso: annullato

IMPORTANTE: l'azione di protocollazione genera la segnatura di protocollo che ai sensi dell'art. 55 DPR 445/2000 consiste nell'associazione al documento informatico originale delle informazioni riguardanti il documento stesso allo scopo d'individuare in modo inequivocabile ciascun documento soggetto a procedura di registrazione. E' possibile inoltre stampare l'etichetta cliccando il tasto "Etichetta". E' possibile gestire il template dell'etichetta e i margini di stampa dal menù utente in alto a destra.

	Pacetti Andrea 🗸
	teal 👻
P	Cambio Pawwsord
	Modello Etichetta
Ф	Log Out

Protocollo in Uscita - Modifica

ati Identificativi			~
Stato del documento 🖲 🔵		F	Permesso di modifica 🚯 🔵
Autore 1		Id Documento	Data Creazione
Andrea Pacetti - PROTOCOLLISTA SEGRETERIA GENERALE		4623376	03/12/2019
Segnatura	•	N° Protocollo	Data Protocollo
0018364j03/12/2019jR_MARCHEjGRMjSGGjP Etichetta		18364	03/12/2019

Come avviene per il salvataggio del documento anche la creazione del protocollo attiva una serie di bottoni visibili nella parte bassa della schermata.



Visibilità: consente di verificare chi ha visibilità del protocollo.

Conservazione: consente di verificare i dati relativi alla conservazione del documento

Annulla: annulla il protocollo

Riproponi: permette di compilare il protocollo a partire dai dati caricati nel protocollo (destinatari, registro di protocollo, oggetto, etc..)

Evidenzia: consente di evidenziare il protocollo

Salva: consente di salvare le eventuali modifiche ad alcuni campi del protocollo come ad esempio le note, le parole chiave o i modelli di trasmissione.

Spedisci: consente di spedire il documento ai destinatari selezionati.

Capitolo 4 Paleo- PROTOCOLLO IN INGRESSO

Il Protocollo in Ingresso

L'iter di inserimento di un protocollo in Ingresso è del tutto simile al caricamento del protocollo in uscita a cui si rimanda, cambiano ovviamente i dati principali relativi allo step 3.

Il terzo passaggio è fondamentale in quanto ci consente di associare al documento e ad i suoi eventuali allegati i **metadati** previsti a norma di legge e di procedere quindi con la protocollazione.

	Anteprima -	Data 🚯	Privato Pubblico Data di arrivo ()
		10/12/2019	10/12/2019
		Registro	
		Registro Unico della Giu	inta Regionale × -
DECRETO DEL DIRIG SISTEMI I	ENTE DELLA POSIZIONE DI FUNZIONE NFORMATIVI E TELEMATICI n. 158 del 19 novembre 2015	Mittente codice-denom	inazione
Oggetto: CIG: 4794016327. Impegni imp. compless. € 30.590,j apenta acquisiz, prestaziori per demater.flussi doc.li disp	e liquid, fatt. nn. 3_15 (Natisoft Srl) 3_15 (Lambda Srl) 8 (I/A ind.) RTI Natisoft Srl + Lambda Srl. Proced. triernali per erogaz. servizi manutenz. e sviluppo sistemi legati Regione Marche.		Q Detta
	DECRETA	Oggetto	
 DI LIQUIDARE in favore dell 02661941209 in qualità di ci "LAMBDA S.r.l." di Senigalia (mardante), così come previsi appalto Registro digitale Rep "L'importo delle fatture v mandataria NATISOFT S.r.l. ei fattura, e comunque previa pro- 	a pois sociale Matter® Sr.1. di Biogna, C.F. e P.NA. oporpopo mendratto del KTI costatto con la data , Via Cagamea n. 65 – C.F. e P.NA 2555640428 anifra 12: Pagamento del conseptivo d'eci contrato di n. 14 del 3004/2014 che stabilizo quarto segue rei pagato dalla statocia espatitatte alla società no 30 (tenta) giorni solari data data di ricevimento della Juscine della documentazione;		
 DI PROVVEDERE alla liquidazion 118/2011, dell'importo di € 30.590 	e e al pagamento, ai sensi dell'art. 57 e 58 del D. Lgs. 28 (compresa IVA) così suddiviso:	D'an anti-al Danta a lla	
 € 26.074,00 alla Ditta "NATISC 40121 Bologna – C.F. e P.IVA 02 costituito con la dita "LAMBDA 1 costituito alla dita "LAMBDA 1 	IFT S.r.L." con sede legale in Galleria Ugo Bassi n. 1 – 661941209 in qualità di capogruppo mandataria del RTI Sr.L." di Senigalia (mandante), a saldo delle fatture di	Risposta al Protocollo	numero/data
 n. 3_15 (emessa dalla società N liquidare alla Natisoft Srl) scad. 21 n. 3_15 (emessa dalla società L 	atisoft Si1) del 07/09/2015 di € 20.059,20 (imponibile da V11/2015; ambda Sti) del 07/09/2015 di € 5.014,80 (imponibile da		-
- € 5.516,28 (quale totale IVA da	iquidare all'Agenzia delle Entrate) relativo alle fatture n.	Protocollo mittente nui	mero(o segnatura)/data
3_15 (Natisoft Srl) per € 4.413,02 stabilito con il Contratto Reg. ir 02/12/2013;	- n. 3_15 (Lambda Srl) per € 1.103,28, secondo quanto t. n. 14 del 30/04/2014 e dal DDPF n. 205/INF del		1
 DI IMPEGNARE con il presente a € 30.590,28 (compresa IVA) come 	to, al sensi dell'art. 56 del D. Lgs. 118/2011, l'importo di di seguito specificato:	Codice fascicolo	
- quanto ad € 25.074,00 (imp	orio da liquidare alla società Natisolt Sri) così suddiviso:		
ana.a	,	Inserire la descrizione	verifi
		Tipo documento	

Come per il protocollo in uscita, la maschera di inserimento dei dati propone in maniera automatica la data di registrazione del protocollo (dato non modificabile); a fianco della data di protocollazione c'è la data di arrivo del protocollo.

NOTA BENE: <u>il sistema controlla che la data di arrivo del protocollo non sia precedente alla data di protocollo mittente e non sia successiva alla data del protocollo.</u>

E' possibile indicare se il documento è pubblico o privato, in questo ultimo caso viene ridotta la visibilità del documento solamente all'utente che lo ha creato.

Nel protocollo in ingresso è necessario inserire il **mittente**; come avviene per i destinatari, la selezione del mittente è possibile in diversi modi:

Ricerca attraverso il codice: nella rubrica le voci sono associate ad un codice che digitato nell'apposito campo consente di selezione. E' possibile inoltre digitare parte del codice per avviare la ricerca. In questo caso verrà attivata una finestra di dialogo in cui poter visualizzare i risultati presenti in rubrica da cui è possibile selezionare il mittente.

Ricerca attraverso il nome: anche in questo caso è possibile digitare parte del nominativo e cliccare sull'icona lente di ingrandimento: si aprirà una finestra da cui è possibile selezionare il nome del mittente.

Codice	Cog	nome/Descrizione	
SE			
	Тіро		
	Seleziona una tipologia	•	
	Cerca		
	Seleziona un nomi	nativo	
Codice	Nominativo		Тіро
ou=se,o=c_i608,c=it	Area Persona		UO
FSSEIG	ASSESSORATO SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA E SERV SVILUPPO , EMIGRAZIONE, IMMIGRAZIONE	IZI SOCIALI, COOPERAZIONE ALLO	UO
CESARETTISER	Cesaretti Rag. Sergio Commercialista		Impresa
CINSEDO	CONFERENZA DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE	AUTONOME	Altro
DIOC_SEN	Diocesi di Senigallia		Amministrazione
FREDDISER	Freddio Sergio - Studio Ass Dottori Commercialisti		Impresa
GIORGISER	Giorgi Sergio		Persona

Se il mittente non è presente in rubrica è possibile inserirlo come **occasionale**. Inserendo una voce per occasionale e cliccando aggiungi verrà creata una riga nell'elenco dei destinatari; cliccando sull' apposito pulsante dettagli si apre la maschera di inserimento "Dettaglio mittente " dove poter caricare i dati di riferimento.

Dettaglio mittente		x
Codice Rubrica	Тіро	
	Altro	× •
Denominazione		DUG
sellani		
Indirizzo		САР
Istat Comune		Comune
Provincia		Nazione
Telefono		Fax
Email/pec		
Note		
		72
		Chiudi Salva in Rubrica Salva come occasionale

Una volta caricati i dati è possibile salvare in Rubrica (solo per utenti abilitati) oppure salvare come occasionale, in questo caso non verrà inserito in rubrica.

Nel protocollo in ingresso è possibile indicare se il documento che si sta creando è una risposta ad un protocollo selezionandolo nell'apposita sezione **Risposta al protocollo** da cui è possibile ricercare il documento a cui il protocollo in ingresso fa riferimento; inserendo tre caratteri nel campo di descrizione verrà aperta una finestra di dialogo in cui è possibile ricercare il protocollo.

 Risposta al Protocollo numero/data

 2
 01/01/2019
 Q

Come in precedenza è possibile associare subito il protocollo ad un **fascicolo**: è possibile ricercare il fascicolo semplicemente digitando le prime tre lettere: in questo caso il sistema restituisce l'elenco dei fascicoli contenenti quello che si è digitato.

Dalla maschera di inserimento dati protocollo è possibile poi selezionare l'eventuale **modello di trasmissione** creato in precedenza, selezionare attraverso il menù a tendina la tipologia del documento ed aggiungere note e parole chiave utili soprattutto ai fini della ricerca.

Codice fascicolo	
Inserire la descrizione 🔹 🭳	Verifica
Tipo documento	
Seleziona un tipo documento	•
Modello (Trasmissione rapida al salvataggio)	
Seleziona un modello 👻	Verifica
Parole chiave	
Seleziona una o più parole chiave	+
Note	

Una volta terminata la compilazione dei dati il sistema consente di salvare il documento senza protocollarlo oppure procedere direttamente con la protocollazione.

Se si procede con il salvataggio verrà creato un predisposto alla protocollazione

Premendo il tasto **protocolla** verrà assegnata al documento la segnatura del protocollo e verranno resi definitivi i dati del documento ossia:

- 6. l'autore
- 7. la data creazione e la data del protocollo
- 8. numero di protocollo
- 9. l'ID
- 10. lo stato del protocollo: I valori associati al protocollo sono:
 - semaforo verde: protocollato
 - semaforo giallo: predisposto
 - semaforo rosso: annullato

IMPORTANTE: l'azione di protocollazione genera la segnatura di protocollo che ai sensi dell'art. 55 DPR 445/2000 consiste nell'associazione al documento informatico originale delle informazioni riguardanti il documento stesso allo scopo di d'individuare in modo inequivocabile ciascun documento soggetto a procedura di registrazione. E' possibile inoltre stampare l'etichetta cliccando il tasto "Etichetta". E' possibile gestire il template dell'etichetta e i margini di stampa dal menù utente in alto a destra.

Pacetti Andrea *	
teal -	
P Cambio Pawwsord	
🖬 Modello Elichetta	
O Log Out	
Dreteccille in Ingraces Medifice	
Protocolio in Ingresso - Modifica	
Dati Identificativi	~
Stato del documento 0	Permesso di modifica 🖲 🔴
Autore 🚯	Id Documento Data Creazione
Andrea Pacetti - PROTOCOLLISTA SEGRETERIA GENERALE	4615662 21/03/2019
Segnatura	N° Protocollo Data Protocollo
0011093j21/03/2019jR_MARCHEjGRM SGG A Etichetta	11093 21/03/2019

Come avviene per il salvataggio del documento anche la creazione del protocollo attiva una serie di bottoni visibili nella parte bassa della schermata.

	Visibilit	à Conser	vazione	Ric	evuta			
Elimina	Annulla	Riproponi	Evidenzi	ia	Salva	Protocolla		
							Indietro	Avanti

Visibilità: consente di verificare chi ha visibilità del protocollo.

Conservazione: consente di verificare i dati relativi alla conservazione del documento.

Ricevuta: consente di stampare la ricevuta di protocollo.

Annulla: annulla il protocollo

Riproponi: permette di compilare il protocollo a partire dai dati caricati nel protocollo (destinatari, registro, oggetto, etc..

Evidenzia: consente di evidenziare il protocollo

Salva: consente di salvare le eventuali modifiche ad alcuni campi del protocollo come ad esempio le note, le parole chiave o i modelli di trasmissione.

5 capitolo Paleo- FASCICOLAZIONE E TRASMISSIONE

Fascicolazione e Trasmissione

La trasmissione e la fascicolazione dei documenti sono gli ultimi due step comuni sia alla gestione dei documenti che a quella dei protocolli in ingresso ed in uscita.

Step 4- Fascicolazione di un documento.

Analogamente a quanto avviene per i documenti/protocolli cartacei anche i documenti digitali possono essere organizzati logicamente in fascicoli virtuali. Quindi è possibile replicare l'archiviazione fisica del documento anche sul sistema di archiviazione informatica. Paleo 2020 integra al sui interno il titolario di classificazione, inteso come il sistema che indica le modalità con cui i diversi documenti prodotti dall'Ente devono essere classificati e ordinati all'interno di un archivio.

Nel sistema ogni documento/ protocollo può esser associato ad uno o più fascicoli: infatti, nel fascicolo viene inserito solo il riferimento ai documenti; quindi non c'è duplicazione dei documenti all'interno del sistema.



Nella gestione dei documenti/protocolli Il quarto step "fascicolazioni" consente di associare questi ultimi ad uno più fascicoli.

Per selezionare i fascicoli è sufficiente inserire 3 o più caratteri presenti nell'apposito campo descrizione; in questo modo il sistema carica direttamente nella maschera il fascicolo. Per completare la fascicolazione è sufficiente cliccare sul tasto "Fascicola".

Тіро	LF Codice	11 Descrizione	↓↑ Cartella		Princ
		Nessun dato p	resente nella tabella		
Fascicolo					
Inserire la de	escrizione			~ Q	Fascicola

In alternativa è possibile avviare la ricerca avanzata del fascicolo cliccando sull'icona "lente di ingrandimento"; in questo modo verrà visualizzata una finestra di dialogo in cui è visibile il titolario di classificazione da cui è possibile selezionare il nodo del titolario di interesse. A selezione avvenuta il sistema propone tutti i fascicoli presenti nel nodo prescelto per cui è possibile selezionare il proprio fascicolo.

Rice	erca Fascicolo		×
-	150.30 SVILUPPO E GE	STIURE SISTEMEINFURMATIVE	
	150.30.1 PIANIFICA	ZIONE	
	150.30.100 TURISM	DEMIGRAZIONE	
	150.30.110 TERRITO	RIO E AMBIENTE	
	150.30.120 SANITA	SERVIZI SOCIALI, VETERINARIA	
	150.30.130 SISTEM	DOCUMENTALE 2	
		1 di 1 risultati trovati 🛇 🛇	
		Seleziona Fascicolo	
Тіро	Codice	L Descrizione	
Ge	150.30.130	SISTEMA DOCUMENTALE	-
Pr	150.30.130/2004/DIP1/13	STAMPANTE+PRINT-PEN- PROGETTO ZERO CARTA MARCHE	
Pr	150.30.130/2004/DIP1/17	gestione registri s.i. ATTIWEB	
Pr	150.30.130/2004/DIP1/18	FORNITURA ATTIVITA' DI MIGRAZIONE REINGEGNERIZZATA DEL SISTEMA DOCUMENTALE DELLA REGIONE MARCHE	
Pr	150.30.130/2004/DIP1/19	ACQUISIZIONE DI SERVIZI PER LA REALIZZAZIONE DEL PORGETTO INFORMAIZAZIONE DELLE DELIBERE DI GIUNTA REGIONALE	
Pr	150.30.130/2005/DIP1/20	SIF- CENTRO INDISCIPLINARE PER TRASPARENZA AMM. E FLUSSI DOC.	
Pr	150.30.130/2005/DIP1/21	SIF - PIATTAFORMA HARMONIA	
Pr	150 30 130/2005/DIP1/25	PROGETTO FORM-ENTLADERENTLIN OPZIONE R	Ŧ
		Chiudi	Ok

Avvenuta la selezione del fascicolo è sufficiente cliccare il pulsante **fascicola** per creare l'associazione tra il documento /protocollo ed il fascicolo stesso.

Il sistema consente di selezionare più fascicoli indicando il **principale**, inoltre è sempre possibile eliminare la fascicolazione cliccando sul pulsante cestino.

Tipo ↓	Codice 11	Descrizione	↓† Cartella↓†	Princ	
Pr	150.30.130/2004/DIP1/13	STAMPANTE+PRINT-PEN- PROGETTO ZERO CARTA MARCHE		Ο	1
Pr	150.30.130/2004/DIP1/19	ACQUISIZIONE DI SERVIZI PER LA REALIZZAZIONE DEL PORGETTO INFORMAIZAZIONE DELLE DELIBERE DI GIUNTA REGIONALE		0	1
Fascico	lo				
Inserire	e la descrizione		- Q	Fascico	ola

La **gestione dei fascicoli** può esser fatta anche dal menù principale. La funzione di gestione fascicoli consente all'utente di ricercare e creare fascicoli all'interno del titolario di classificazione e di gestirne le trasmissioni.

In particolare è possibile visualizzare e creare **Report**, sia in formato .pdf che .xls, relativi al **repertorio** dei fascicoli, ai fascicoli scartati, ai fascicoli depositati ed anche all'elenco dei documenti presenti in un determinato fascicolo.

Selezionando la voce "**gestione fascicoli**" dal menù principale invece verrà visualizzata la maschera che consente di **cercare** ed **inserire** nuovi fascicoli nel titolario di classificazione. La prima schermata che si presenta consente la visualizzazione schematica di tutto il titolario con l'opportunità di approfondire la visualizzazione fino al livello più annidato (il terzo)

Questo schema consente all'utente di ricercare il fascicolo contenuto all'interno di un nodo.

La ricerca dei fascicoli può esser fatta in due modi:

1. Inserendo il numero o la descrizione (almeno 3 caratteri) del nodo del titolario di riferimento nell'apposita casella di inserimento, in questo modo è possibile visualizzare l'elenco fascicoli presenti in esso ed eventualmente selezionare quello di interesse.

2. Inserendo nell'apposita maschera alcuni parametri di ricerca come il codice, la descrizione l'Unità Operativa....

icerca fascicoli Fascicoli depositati		
nserisci il testo da ricercare (alme	Ricerca: parametri	
10 RAPPORTI POLITICO-ISTITUZIONALI DEL PRES	Codice	Descrizione
= 10.10 RAPPORTI CON LA GIUNTA REGIONALE		
10.10.10 ASSESSORI	Anno	UO
10.10.20 STRUTTURE ORGANIZZATIVE		Inserire la descrizione per filtrare l'elenco 🔻
= 10.20 RAPPORTI CON IL CONSIGLIO REGIONA	Stato	Custode
10.20.10 CONSIGLIERI	Chiusi O Tutti	Seleziona un operatore 👻 🔍
10.20.15 GRUPPI CONSILIARI		Ricerca Nuovo
10.20.20 COMMISSIONI		
10.20.30 DIFENSORE CIVICO		
10.20.40 SERVIZI - STRUTTURE		
10.20.5 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGI		

Dalla maschera di ricerca dei fascicoli è possibile creare un **nuovo fascicolo**: dopo aver selezionato nel titolario il nodo sotto cui si vuol salvare il fascicolo è sufficiente cliccare il bottone nuovo e verrà visualizzata la seguente finestra di dialogo:

Ν	luovo fascicolo					×
	Codice					
	150.30.130/2020/INF/	811				
	Descrizione					
						✓
	Note					
						11
				Chiudi	Conf	erma

Come si può vedere il codice fascicolo ha alcune informazioni non modificabili:

- 1. l'indicazione del nodo di titolario,
- 2. l'anno di apertura
- 3. la struttura di riferimento.

La parte modificabile del fascicolo è il numero che viene proposto in ordine crescente. Per completare la creazione del fascicolo è necessario inserire la descrizione e le eventuali note e procedere con il tasto **conferma**.

150.30.130	Ricerca: parametri
150.10.30 SERVER	Element for size li
150.10.40 SICUREZZA	Elenco fascicoli
150.10.50 POSTA ELETTRONICA	Visualizza 50 v elementi Copy CSV Excel Print
150.10.60 FIRMA DIGITALE	Stato Tipo Codice
 150.20 MANUTENZIONE HW E SW 	
150.20.10 LICENZE SW	Aperto Pr 150.30.130/2020/INF/811 PROVA
150.20.20 RICHIESTE HW	FASCICOLO E TRASMISSIONE
150.20.30 RICHIESTE INTERVENTO TECNIC	Aperto Pr 150.30.130/2019/INF/806 FascicoloDaWS 🕤
150.20.40 ATTREZZATURE E LOCALI	Aperto Pr 150.30.130/2019/INF/805 FascicoloDaWS 💽
 150.30 SVILUPPO E GESTIONE SISTEMI INFOF 	Aperto Pr 150.30.130/2019/INF/804 FascicoloDaWS 🕤
150.30.1 PIANIFICAZIONE	Aperto Pr 150.30.130/2019/INF/803 FascicoloDaWS 🕤
150.30.100 TURISMO EMIGRAZIONE	Aperto Pr 150.30.130/2019/INF/799 Avvio Paleo Urbino 💽 Servizi
150.30.110 TERRITORIO E AMBIENTE	Aperto Pr 150.30.130/2019/INF/798 FascicoloDaWS 📀
150.30.120 SANITA', SERVIZI SOCIALI, VETE	Aperto Pr 150.30.130/2019/INF/797 FascicoloDaWS 🕤
150.30.130 SISTEMA DOCUMENTALE 2	Aperto Pr 150.30.130/2019/INF/796 FascicoloDaWS 💽 🗸
	Precedente Successivo
1 di 1 risultati trovati 🛇 🛇	

Il fascicolo creato verrà inserito nell'elenco fascicoli afferenti allo specifico nodo del titolario, selezionandolo è possibile accedere alla maschera contente **i dati principali** dello stesso come il codice, la descrizione, il custode etc...

Dati principali	Fascicolazione	Trasmissioni		
Codice				Descrizione
150.30.130/2	020/INF/811			PROVA INSERIMENTO FASCICOLO E TRASMISSIONE
Periodo valid	ità			Тіро
Apertura	04/02/2020	Chiusura		Generale 💽 Procedimentale
lote				Descrizione estesa voce titolario
Custode Pacetti Andre	a PROTOCOLLIST	A.P.F. SISTEMI	INF ×	Dal 04/02/2020 Storico
Custode Pacetti Andre Documenti	a PROTOCOLLIST	A P.F. SISTEMI	INF ×	Dal 94/02/2020 Sterro
Custode Pacetti Andre Documenti	a PROTOCOLLIST, in fascicolo 50.30.130/2020/INF/6	A.P.F. SISTEMI	INF ×	Dal Dal Stance

In basso nella pagine di **Dati principali** si trovano i bottoni che consentono di svolgere alcune azioni sul fascicolo (bottoni blu) o forniscono alcune informazioni (bottoni verdi):

SALVA: salva le modifiche al fascicolo
APRI: se il fascicolo è chiuso consente di riaprirlo
CHIUDI: se il fascicolo è chiuso consente di chiuderlo
ELIMINA: elimina il fascicolo
VISIBILITA': consente di verificare chi ha visibilità del fascicolo
STORICO: mostra lo storico delle voci di titolario del fascicolo



Nella tab. **Custode** (che compare dopo il salvataggio del fascicolo), viene indicato il custode del fascicolo. Al momento della creazione del fascicolo il nome del custode viene automaticamente impostato uguale a quello dell'utente creatore; nel caso ciò non corrispondesse alla realtà l'utente che ha creato il fascicolo può modificare il nome del custode digitando all'interno della tab. **Custode** il nome dell'utente oppure ricercandolo tra i vari utenti cliccando sulla lente di ingrandimento. In quest'ultimo caso verrà aperta la seguente finestra di ricerca operatore.

Series il testo da ricercare (almeno 3 caratteri) Cerca O01 - R_MARCHE: REGIONE MARCHE UtenteMTV - IMPIEGATO O01.0015 - STOAB: SEGRETERIA TECNICO OPERATIVAAUTORITA BACINO FIUME TRONTO O01.006 - GR: GIUNTA REGIONALE O01.014 - ARS: ARS	perat	ore	
001 - R_MARCHE: REGIONE MARCHE UtenteMTV - IMPIEGATO 001.0015 - STOAB: SEGRETERIA TECNICO OPERATIVA AUTORITA BACINO FIUME TRONTO 001.006 - GR: GIUNTA REGIONALE 001.014 - ARS: ARS	nseri	Cerca	
UtenteMTV - IMPIEGATO 001.0015 - STOAB: SEGRETERIA TECNICO OPERATIVA AUTORITA BACINO FIUME TRONTO 001.006 - GR: GIUNTA REGIONALE 001.014 - ARS: ARS	0	01 - R_MARCHE: REGIONE MARCHE	
001.0015 - STOAB: SEGRETERIA TECNICO OPERATIVA AUTORITA BACINO FIUME TRONTO 001.006 - GR: GIUNTA REGIONALE 001.014 - ARS: ARS		UtenteMTV - IMPIEGATO	
001.006 - GR: GIUNTA REGIONALE 001.014 - ARS: ARS	+	001.0015 - STOAB: SEGRETERIA TECNICO OPERATIVA AUTORITA BACINO FIUME TRONTO	
+ 001.014 - ARS: ARS	÷	001.006 - GR: GIUNTA REGIONALE	
	÷	001.014 - ARS: ARS	

Nella parte inferiore della pagina è possibile visualizzare e modificare i **dati archivistici** del fascicolo e le cartelle (sottofascicoli) che vi sono state create con le relative informazioni. **E' possibile creare una** sottocartella all'interno del fascicolo cliccando sul tasto "+".

NOTA BENE: i dati presenti in questa sezione possono essere modificati solamente dal CUSTODE del fascicolo che ovviamente è la persona incaricata alla conservazione ed allo smaltimento della documentazione contenuta in esso.

Nella pagina di gestione del fascicolo nella seconda finestra "**fascicolazione**" vengono visualizzati i documenti/ protocolli messi precedentemente in evidenza in modo da poterli inserire nel fascicolo: è sufficiente selezionarli e cliccare il tasto **fascicola**.

estione fas	scicolo						
Dati principali	Fascicolazione	Trasmissioni					
Documenti i	n fascicolo						~
Fascicolazio	one						~
		In Ev	videnza				
Documenti	Protocolli						
Seleziona tu	tti Deseleziona	tutti					
Visualizza	so • elementi			Сору	CSV	Excel	Print
	ID	Data	Oggetto				
	4623355	31/10/2019	test andre			۲	
	4300692	01/10/2012	Documento 1			0	
					Precede	nte Su	ccessivo
Seleziona	a una cartella	*				Fasc	icola

Come per i documenti /protocolli anche per i fascicoli è possibile ampliarne la visibilità attraverso le **trasmissioni** accedendo nell'tab trasmissioni da dove è possibile visualizzare sia lo storico delle trasmissioni che crearne una nuova.

stione fa	ascicolo					
ati principali	Fascicolazione	Trasmissioni				
Storico tra	smissioni					
Nuova tras	missione					
Ragione						
Seleziona	a una ragione					×
Scadenza						
Operatore	•					
Seleziona	a uno o più operato	ri destinatari				C
Note dest	inatario					
			Aggiungi de	stinatario/i		

Step 5 - Trasmissioni dei Documenti / Protocolli

Attraverso le trasmissioni è possibile ampliare la visibilità del documento, oltre che a permettere determinate azioni sui documenti/fascicoli trasmessi. E' necessario specificare che la trasmissione di un documento o di un protocollo non comporta l'invio fisico del documento ma amplia solamente la visibilità dello stesso.

NOTA BENE: è possibile verificare chi può vedere ciascun documento/ protocollo cliccando il tasto "visibilità" presente in basso nella maschera di inserimento dei dati.

IMPORTNTE: i documenti (non protocollati) possono essere trasmessi ad altri utenti che appartengono alle stessa A.O.O. o alla stessa amministrazione, mentre se il documento viene protocollato potrà esser trasmesso ad utenti appartenenti alla medesima A.O.O. e **SPEDITO** (nel caso del protocollo in uscita) ai destinatari del protocollo.

	Stato ()	Data	Data invio	Mittente	Orig.cart.	Note
	۲	18/12/2017	18/12/2017	Pacetti Andrea DIRIGENTE P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI		Il dirigente della UO ha firmato digitalmente il docu associato all'ID/protocollo qui sotto rip
>	۲	18/12/2017	18/12/2017	Pacetti Andrea DIRIGENTE P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI		
>	۲	15/12/2015	15/12/2015	Pacetti Andrea PROTOCOLLISTA SEGRETERIA GENERALE		

Il sistema consente di gestire le trasmissioni direttamente nella maschera di registrazione del documento/protocollo. Il 5 ed ultimo step consente la trasmissione del documento/ protocollo.

Nella maschera di gestione delle trasmissioni è possibile visualizzare lo storico delle trasmissioni effettuate per il documento con l'indicazione delle seguenti informazioni:

STATO : i possibili valori possono essere INVIATO (bollino verde), IN ATTESA DI APPROVAZIONE (bollino arancione).

Per poter inserire una nuova trasmissione è sufficiente aprire il menù "nuova trasmissione" e sarà possibile compilare i campi per la trasmissione.

Nuova trasm	issione			~
	Popola da	modello		
Ragione				
Seleziona u	na ragione			-
Scadenza				
Note destina	atario			
				11
	Aggiungi	destinatario/i		
	Elenco	destinatari		
Destinatario	Ragione	Scadenza	Note	
	Nessun dato pr	esente nella tabella		
Note trasmiss	sione			
				11
		Orig	inale Cartao	eo 👘
	Tra	smetti		

Importante sottolineare che esistono due modalità di trasmissioni:

- 1) **Trasmissione ad un operatore singolo**, in questo caso la trasmissione ha come destinatario il singolo utente.
- 2) **Trasmissione ad un gruppo di utenti** aventi lo stesso ruolo nella struttura di appartenenza, ad esempio Protocollista dell'Ufficio di Segreteria Generale, in modo che tutti gli utenti aventi il ruolo di protocollista all'interno dell'ufficio possano ricevere la trasmissione.

indica il motivo per cui il documento è trasmesso le principali sono

Aspetto determinante nella gestione delle trasmissioni è determinare la ragione, ovvero il motivo, per cui il documento viene trasmesso ad altri utenti.

- 1) Nel menu Ragione di trasmissione possiamo selezionare le seguenti ragioni:
 - a. Visione: amplia la visibilità per conoscenza e non comporta alcun passaggio di competenze.
 - b. Inoltro: è un passaggio di competenze in quanto è possibile lavorare sul documento /protocollo inoltrato; per questa ragione di trasmissione non è prevista l'accettazione od il rifiuto ma c'è la possibilità di rispondere-
 - c. **Inoltro a ruolo:** passaggio di competenza verso un ruolo, vale a dire non ad una persona specifica ma a chiunque ricopra quel ruolo all'interno della struttura.
 - d. **Smistamento:** trasmissione ad un ruolo con passaggio di competenze, tipica funzione dei protocollisti che assegnano alle varie strutture i protocolli
 - e. **Assegnazione**: assegna un documento per lo svolgimento delle operazioni necessarie, questa ragione di trasmissione assegna il documento/protocollo ad uno specifico utente il quale ha facoltà di rifiutare o accettare ed eventualmente rispondere.
 - f. **Sub Assegnazione**: assegna un documento per lo svolgimento delle operazioni necessarie ad esempio ad un collaboratore.
 - g. Richiesta Parere: trasmissione effettuata se si necessita della richiesta di parere di qualcuno.
 - h. Approvazione: trasmissione effettuata per i documenti che necessitano di approvazione.
 - i. Alla firma: consente di trasmettere i documenti per poter esser firmati; in questo caso chi riceve un documento alla firma può accettare o rifiutare e rinviare il documento ai protocollisti

NOTA BENE: le ragioni di trasmissioni sono configurabili e pertanto l'elenco sopra è esemplificativo e non esaustivo.

- 2) La scadenza;
- 3) L'utente destinatario/ gruppo: da selezionare cliccando sull'apposita voce. Anche per la selezione del destinatario è attiva la possibilità di ricercare il nominativo digitando i primi tre caratteri del nome oppure procedere con la ricerca cliccando sulla lente di ingrandimento posto a destra del campo destinatario. Nell'ipotesi in cui la trasmissione non è ad un singolo utente ma ad un gruppo di utenti verrà attivata la ricerca per gruppo di utenti come evidenziato nella immagine successiva.

Chiudi

Ricerca Gruppo

ирро		
nserisci il testo da ricercare (almeno 3 caratte	eri)	Cerca
001 - R_MARCHE: REGIONE MARCHE		
IMPIEGATO		
+ 001.0015 - STOAB: SEGRETERIA TECNIO	CO OPERATIVA AUTORITA BACINO FIUN	ME TRONTO
+ 001.006 - GR: GIUNTA REGIONALE		
+ 001.014 - ARS: ARS		

Per velocizzare il lavoro è possibile servirsi dei modelli di trasmissione. Cliccando l'apposita voice di menù **modelli di trasmissione** verranno visualizzati tutti i modelli di trasmissione creati.

Il sistema consente di visualizzare i modelli di trasmissione creati dall'utente in una griglia; selezionando il singolo modello inoltre è possibile visualizzarne i dettagli come l'elenco dei destinatari, le ragioni di trasmissioni e le eventuali note.

od	lelli di trasmissio	one							
N	luovo			Utente 🗸	uo 🗸	Ente 🗸)	Aggi	orna
/isu	alizza 25 🔹 elemer	nti				Сору	CSV	Excel	Pri
	Modello 🔱	Descrizione	Creato il 🎼	Autore	Visibi	lità l	Note gene	rali	
>	adriano	adriano test	04/11/2019	Pacetti Andrea PROTOCOLLISTA P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	UO	ŝ	sfdsfd		•
>	COMUNE DI OSIMO	1516752	12/11/2019	Pacetti Andrea PROTOCOLLISTA P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	Utente	9			•
>	Modello Con Trasm Ruolo	1515404	12/11/2019	Pacetti Andrea PROTOCOLLISTA P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	Utente	e			•
>	pac privato	modello privato 1	31/10/2019	Pacetti Andrea PROTOCOLLISTA P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	Utente	Э			0(
>	ROSSI	1516322	12/11/2019	Pacetti Andrea FUNZIONARIO P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	Utente	e l	Note gener	rali	•
>	ROSSI2	1516323	12/11/2019	Pacetti Andrea FUNZIONARIO P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	Utente	e I	Note gener	rali	•
>	TrasmImpiegatoPacetti	1515389	12/11/2019	Pacetti Andrea PROTOCOLLISTA P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	Utente	9			•
>	TrasmImpInf	1515408	12/11/2019	Pacetti Andrea PROTOCOLLISTA SEGRETERIA GENERALE	Utente	e			

Per ogni modello di trasmissione è possibile

- 1) aggiungere destinatari cliccando sul pulsante "+" a destra della riga di descrizione del modello di trasmissione
- 2) eliminare destinatari: premendo il pulsante "-" vicino ai destinatari. dopo esser entrati nel dettaglio della trasmissione
- 3) eliminare il modello cliccando sul pulsante cestino.

	Modello	14	Descrizione	Creato il 🕼	Autore	Visibilità	Note generali	
~	adriano		adriano test	04/11/2019	Pacetti Andrea PROTOCOLLISTA P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEM	UO ATICI	sfdsfd	
		Destinatario				Ragione	Note	
		AMICI CINZIA PROTOCOLLIST P.F. SISTEMI INF	ra Formativi e tel	EMATICI		Inoltro		
		Pacetti Andrea DIRIGENTE SEGRETERIA G	ENERALE	MATICI		Inoltro		
		BETTUCCI ROB PROTOCOLLIST P.F. SISTEMI INF	e rta Fa Formativi e tel	EMATICI		Inoltro	fdg	

Inoltre è possibile selezionare i modelli di trasmissione in base alla loro visibilità:

- 1) Utente: i modelli sono visibili solo all'utente che li ha creati
- 2) U.o.: i modelli sono visibili a tutti gli utenti della Unità Operativa

3) Ente : i modelli sono visibili a tutti gli utenti dell'Ente stesso.

Per creare un nuovo modello è necessario cliccare sul pulsante "Nuovo" in alto a sinistra in questo modo verrà visualizzata la maschera di inserimento del nuovo modello in cui inserire il nome, l'eventuale descrizione ed indicarne la visibilità (singolo Utente, U.O., Ente).

Nome	
PROVA MANUALE	✓
Descrizione	
Note generali	
Salva per	
Utente 🧿 UO 🔵 Ente 🔵	

Dopo aver salvato i dati il modello verrà visualizzato nell'elenco di quelli disponibili, ed è possibile a questo punto aggiungere i destinatari. Cliccando sul pulsante "+" si aprirà la finestra di dialogo che consente di aggiungere i destinatari al modello e di scegliere le ragioni di trasmissione.

I modelli così creati sono richiamabili all'interno della maschera di inserimento di trasmissioni selezionando popola da modello, scegliendo il modello e cliccando il tasto **popola**.

Nuova trasm	issione		*
	Popola da	modello 🌔	
Modello			
Seleziona	un modello	▼ Verifica	Popola
	Elenco	destinatari	
Destinatario	Ragione	Scadenza	Note
	Nessun dato pr	resente nella tabella	
Note trasmiss	ione		
			11
		Origi	nale Cartaceo

6 capitolo Paleo-POSTA IN ARRIVO

Premessa: Interoperabilità tra Enti e Caselle Posta Istituzionale

Come ben noto PALEO è predisposto per interagire in modo automatico con la casella di posta elettronica istituzionale dell'Area Organizzativa Omogenea e con le caselle di posta elettronica istituzionali delle singole Unità Organizzative.

Ciò consente al protocollo in uscita di essere inviato mediante il canale di posta elettronica impostato per la specifica A.O.O. o U.O.R. Analogamente le comunicazioni in ingresso sulle caselle di posta elettronica impostate come caselle associate all'A.O.O. o alle U.O.R., sono direttamente visionabili all'interno del sistema.

Oltre a supportare l'integrazione con le caselle di posta elettronica, ed appoggiandosi ad essa, PALEO risponde alle specifiche che lo rendono un **sistema di protocollo informatico** *interoperante*, cioè in grado di trattare in modo automatico le informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente (anch'esso interoperante), quali oggetto, mittente, numero di protocollo mittente, etc. In questo caso le informazioni di protocollazione sono 'impacchettate' in uno specifico file (segnatura .xml) generato automaticamente dal sistema di protocollazione mittente e allegato al messaggio in uscita; il sistema di protocollo che riceve il messaggio in ingresso automaticamente utilizza le informazioni contenute in questo file per predisporre i dati del protocollo in arrivo.

Messaggi PEC in Uscita

Il destinatario, sia esso sistema di protocollo interoperant o casella di posta presenziata manualmente, si vedrà recapitare un messaggio di posta elettronica opportunamente predisposto.

L'indirizzo di posta mittente coinciderà:

- con l'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale agganciato all'Unità Organizzativa da cui parte il messaggio (se è stato predisposto l'aggancio PEC/UO);

- con l'indirizzo di posta elettronica certificato istituzionale agganciato all'Area Organizzativa Omogenea se non è stato predisposto l'aggancio PEC/UO da cui parte il messaggio.

Messaggi di Interoperabilità

Questa funzione consente l'invio di un protocollo e dei dati associati (numero, data, segnatura, documento acquisito, etc.) ad un'altra Area Organizzativa Omogenea, dotata di sistema di protocollo interoperante, direttamente da PALEO attraverso la PEC opportunamente configurata.

L'operazione di predisposizione e invio dei protocolli in uscita è consentita a qualsiasi utente abilitato alla protocollazione.

Il destinatario deve essere dotato di:

- casella posta elettronica certificata istituzionale attiva,
- sistema di protocollo interoperante agganciato alla casella di posta elettronica certificata istituzionale.

Completata la fase di protocollazione si può procedere con l'invio tramite il tasto 'Spedisci' presente nella parte bassa della schermata. Se l'operazione è andata a buon fine viene visualizzato il messaggio:



NOTA BENE: dopo aver spedito il protocollo nella pagina comparirà il seguente messaggio:

Attenzione! Poichè questo protocollo risulta spedito, il bottone modifica avrà effetto solo per la correzione dei dati dei destinatari corrispondenti a messaggi andati in errore (semaforo rosso con errore in accettazione o in consegna) o corrispondenti a messaggi non ancora inviati (semaforo bianco).

Importante: il sistema consente di monitorare lo stato della spedizione per ciascuno destinatario ed in caso di messaggi andati in errore per mancata accettazione e non ancora inviati consente la modifica dei destinatari.

E' bene ricordare che i possibili stati associati ai protocolli in uscita sono i seguenti:

Indica lo stato del messaggio.I possibili valori sono:
O Messaggio non Inviato
Messaggio Consegnato
Messaggio Spedito e Accettato, in attesa di essere Consegnato
Messaggio Spedito, in attesa di essere Accettato
Messaggio non Spedito, non Consegnato o non Accettato

La verifica dello stato dell'invio del messaggio è posta di fianco al destinatario ed è sempre visibile così da consentire un' immediata verifica della spedizione.

Effettuata la spedizione del protocollo il sistema consente di modificare alcuni campi: Note, Parola Chiave, Tipo Documento e di effettuare la Classificazione Rapida. Inoltre è resa possibile anche la modifica del campo oggetto,(storicizzando le modifiche e tenendo traccia dell'utente che le ha apportate).

Messaggi non D'interoperabilità

L'invio di protocolli a caselle non associate a sistemi di protocollo interoperanti (ad esempio ditte, cittadini o Aree Organizzative Omogenee senza appunto sistema di protocollo interoperante) è identico a quello verso caselle associate a sistemi di protocollo interoperanti. Ovviamente verranno meno tutti gli automatismi tipici dell'interoperabilità.

Messaggi PEC In Ingresso

Grazie agli automatismi associati all'interoperabilità i messaggi in arrivo da altri sistemi di protocollo interoperanti sono **elaborati automaticamente** modo da predisporre i dati per la protocollazione in ingresso. I messaggi in ingresso provenienti da Enti con protocollo interoperante vengono inseriti in automatico come **PredispostoInterop** nell' elenco dei Protocolli recenti presente nella home page ed

evidenziati di blu. Per distinguerli dagli altri protocolli è stato inserito un apposito filtro che consente la visualizzazione dei soli **predisposti** o **PredispostoInterop** che consente di visualizzare soltanto:

- 1) I documenti predisposti alla protocollazione (categoria Predisposto)
- 2) I documenti predisposti arrivati da sistemi di protocollo interoperanti (categoria **PredispostoInterop)**

Selezionando quindi un singolo protocollo predisposto, ne vengono visualizzati i dettagli come precaricati dalla procedura; tra i dati precaricati vi sono Mittente (nel cui dettaglio si recupera anche il messaggio mail originale), Segnatura Mittente e Documento Acquisito.

Si può quindi eventualmente procedere alla protocollazione effettiva.

Messaggi non di Interoperabilità

Nel caso di ricezione sulla casella istituzionale integrata con il sistema Paleo di messaggi da mittenti non interoperanti (ad esempio ditte, cittadini), i messaggi vengono visualizzati nella sezione "**Posta in arrivo**".

	,										
Cas	ella	visihili (seleziona una casell	a ner filtrare)	-			Aggiorna				
		Holdin (Scieziona ana casci	a per maare)								
		Elimina	Predispon	i Imposta pwd	Scarica Carica	Non conse	egnati				
/isuali:	zza 10 🔻	elementi						Сору	CSV	Excel	Prin
	Data	Oggetto (Subject)	Tipo PEC	Messaggio elaborazione	Casella	Mittente	Messageld				
	05/10/2012 13:42.25	ACCETTAZIONE: Prova	Accettazione	Non è stato possibile trovare	testprotocollo@emarche.i	t	20120403121905.gfzi48@emarche			0	
	05/10/2012 13:42.24	CONSEGNA: Prova	Consegna	Non è stato possibile trovare	testprotocollo@emarche.i	t	20120403121906.gfzi4A@emarche			0	
	05/10/2012	ACCETTAZIONE: Prova	Accettazione	Non è stato possibile trovare	testprotocollo@emarche.i	t	2012040210)3107.gfLe	vk@ema	rche	0
	13:42.24										
	05/10/2012 13:42.23	CONSEGNA: Prova	Consegna	Non è stato possibile trovare	testprotocollo@emarche.i	t	2012040210)3108.gfLe	vm@ema	rche	0

In questa sezione vengono caricati i messaggi in arrivo che non sono elaborati come messaggi in ingresso da interoperabilità; ad esempio:

- 1) Messaggi da mittenti non interoperanti (nella descrizione compare la dicitura 'NoInterop');
- Messaggi di accettazione o consegna di cui PALEO non ha gestito il messaggio originale d'invio (nella descrizione compare il messaggio 'Non è stato possibile trovare il messaggio originario di uscita');
- 3) Messaggi da interoperabilità non automaticamente elaborabili, perché ad esempio contenenti un allegato non importabile in PALEO o in generale messaggi con qualche tipo di errore (nella descrizione compaiono messaggi specifici). In questi casi sarà ancora possibile completare la protocollazione (se necessario) salvando il messaggio esternamente al sistema PALEO.

NOTA: Dalla schermata associata alla Posta in arrivo è anche possibile:

- 1) Selezionare la casella di Pec desiderata nel caso ve ne fossero più di una;
- 2) Impostare la **password** di accesso SMTP e POP alla casella istituzionale (solo all'operatore di interoperabilità).

- Caricare messaggi di posta elettronica (precedentemente salvati in formato eml); utile ad esempio quando occorre caricare un messaggio arrivato su una casella diversa da quella per cui è attiva l'integrazione;
- 4) Scaricare ed elaborare i messaggi per caselle di Posta non associate automaticamente;
- 5) Scaricare in formato Excel o .pdf il report dei messaggi PEC non consegnati
- 6) Eliminare i messaggi di posta selezionati.

7 capitolo Paleo-RICERCHE

La Ricerca

Dal menu principale è possibile accedere alla pagina di ricerca che consente la ricerca di **documenti interni**/ **protocolli** / **trasmissioni** attraverso la selezione di una serie di parametri.

icerca: parametri		
Anno Creazione	2020	• . Mittente
ID Documento	Val. singolo	 Seleziona un mittente
		Destinatario
Data creazione	Val singolo	Seleziona un destinatario - C
	tan enigere	Parole chiave
		Seleziona una o più parole chiave
Oggetto		Tipo documento
		Seleziona un tipo documento
Fascicolo		Note
Inserire il codice o la descriz	ione 👻 Q	Verifica
UO di creazione		Annullato
SEGRETERIA GENERALE × - Q		× 🗸 🔾 Si 🔿 No 🗿 Tutti

Documenti interni

Nella ricerca dei Documenti interni è possibile selezionare, oltre all'anno di creazione e all'ID del documento, anche la data di creazione .

NOTA BENE: per i parametri data e ID documento è possibile selezionare sia un valore singolo sia un intervallo.

E' possibile inoltre la ricerca **per Mittente/ Destinatario**, in questo caso, trattandosi di Documenti interni, i mittenti ed i destinatari potranno esser scelti solo tra il **personale interno**. Come avviene abitualmente per la ricerca è sufficiente digitare nella barra parte del nome per far comparire un elenco di utenti il cui nominativo contiene le lettere digitate.

NOTA BENE: Laddove all'utente siano associati più ruoli all'interno di Paleo, questi ultimi sono riportati a fianco del nominativo che quindi comparirà nel menù a tendina tante volte quanti sono i ruoli associati all'utente.

La selezione di più parametri consente ovviamente una ricerca molto più affinata ed efficiente.

I risultati della ricerca vengono visualizzati in forma tabellare con l'indicazione dei dati più rilevanti (data, ID, oggetto...).

E' possibile inoltre:

- 1. esportare la tabella nei formati CSV ed Excel
- 2. stampare l'elenco dei risultati ottenuti la

sualizza 10 v eleme	enti		Сору	CSV	Excel	Print
	ID Data	Oggetto				
46236	695 16/04/2020	test2			٥	
46236	694 16/04/2020	test			۲	- 1
46236	689 06/03/2020	bar			٥	
46236	688 05/03/2020	Prova			0	_
46236	85 02/03/2020	Prova Assegnazione			۲	
46236	684 02/03/2020	Prova trasmissione ad Andrea			0	_
46236	683 02/03/2020	Prova invio documento interno ad Andrea.			0	
46236	682 02/03/2020	Prova trasmissione con Assegnazione			۲	_
46236	681 02/03/2020	Prova trasmissione con approvazione per Andrea			۲	
46236	680 02/03/2020	Prova protocollazione con trasmissione per Piero.			۲	
				Precede	ente Suc	cessivo

In fondo all' elenco dei risultati sono presenti due pulsanti:

EVIDENZIA : permette di mettere in evidenza i documenti selezionati;

TRASMETTI: permette di effettuare la trasmissione multipla dei documenti selezionati.

ipo destinatario		Operatore
Operatore	×	✓ x
		* ROBERTA BETTUCCI PROTOCOLLISTA P.F. SISTEMI INFORMATIVI E
		Per favore inserisci 3 o più caratteri
	Aggiungi destinatari	Elimina tutti i destinatari

Protocolli

Analogamente a quanto avviene per i documenti anche per i protocolli è possibile la ricerca per molteplici parametri come Anno, Id documento, numero protocollo e data potendo in questi ultimi casi scegliere sia un valore singolo che un intervallo. Nel caso dei protocolli è possibile specificare se sono in ingresso/ uscita e ricercarli anche attraverso il mittente/ destinatario. E' possibile inoltre indicare lo stato del protocollo (es. annullato, predisposto, protocollato...)

cerca: parametri		
Anno Creazione	2020	Protocollo mittente/data
Id Desuments	2020	1
la Documento		UO di creazione
Numero Protocollo	Val. singolo	SEGRETERIA GENERALE × ▼ Q
		Registro
Data protocollo	Val. singolo	Registro Unico della Giunta Regionale
		Parole chiave
Ormette		Seleziona una o più parole chiave
Oggetto		Tipo documento
Mittente/Destinctaria		Seleziona un tipo documento -
wittente/Destinatario		Note
Fascicolo		
·		Stato

I risultati della ricerca vengono restituiti in forma tabella in maniera analoga a quanto avviene per i documenti a cui si rimanda.

Trasmissioni

Paleo consente inoltre di ricercare le trasmissioni selezionando ad esempio l'intervallo di tempo, il mittente e/o il destinatario e la ragione di trasmissione.

Periodo		Ragione	
Da	A	Seleziona una ragione	-
Mittente		Destinatario	
Andrea Pacetti PROTOCOLLISTA P.F. SISTEMI INFORMATI × 👻 🔍		I × - Q Seleziona un destinatario	- Q
lancata accettazior	ne/rifiuto		
Accettazione		Rifiuto	
Da	А	Da	
lancata risposta 🔵			
Risposta			
Da	A		
Scadenza		Note	
Da	A		

Anche in questo caso i risultati vengono restituiti in forma tabellare con la possibilità di esportare i dati in formato Excel o CSV o stampare la tabella.