

Paperless Office System

# Manuale d'uso

Versione 04/04/2006/a

Protocollo Informatico





### **INDICE DEGLI ARGOMENTI**

INTRODUZIONE: CONCETTI FONDAMENTALI	3
PRECONDIZIONI DI LITILIZZO	5
ABRASSARF I F IMPOSTAZIONI DI SICURFZZA PER IL SISTEMA PALEO	5
Impostazioni dei parametri di rete	
REOUSTI HARDWARE	
	10
Logout	
II menu rapido	11
GESTIONE REGISTRI	12
GESTIONE RUBRICA	12
	13 17
I A DATA VELOCE	17
FI FNCO TASTI FUNZIONE	17
Stampa dei dati del protocollo	
I MESSAGGI DI AVVISO DELL'APPLICATIVO	
ELENCO DELLE ELINZIONALITA' – LITILIZZO	19
INSERIMENTO DI UN NUOVO DOCUMENTO O PROTOCOLLO	10
Acquisizione del documento	
Possibili problemi durante la fase di acquisizione	26
Inserimento degli allegati:	
La classificazione del documento	
Trasmissioni	
IL PROTOCOLLO	
Protocollo in ingresso	
Dati gestiti dal sistema	
Gestiti dall'utente	
Protocollo in Uscita	
ANNULLAMENTO	
LA RICERCA	39
IL GIORNALE DOCUMENTI	
NOTE SULLA VERSIONE DEL SOFTWARE PALEO E NOVITÀ	44
Rienilago	44
Nicphogo Dettaglio	
Versione 1 4	
Versione 1 3	45
Versione 1.2	
Versione 1.1	
Versione 1.0 (2/12/2005)	
Versione 1.0 (10/11/2005)	
NOTE SULLA VERSIONE DEL MANUALE	
RIFERIMENTI	





### INTRODUZIONE: CONCETTI FONDAMENTALI

Il presente documento ha lo scopo di fornire all'utente utilizzatore di PALEO (prodotto per la gestione informatizzata del protocollo) una guida di utilizzo delle funzionalità messe a disposizione.

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 in base 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. Per estendere la visibilità a chi non ce l'ha si utilizzano le trasmissioni.

L'unica eccezione al sistema di visibilità dei documenti è l'utilizzo delle **trasmissioni** che hanno appunto la funzione di ampliare la visibilità di un documento e del documento o protocollo "privato" che ha la funzione di impedire l'ampliamento della visibilità ai superiori gerarchici (vedere la sezione come impostare un protocollo a "**PRIVATO**")

Per quanto riguarda le funzioni che ogni ruolo può svolgere riportiamo di seguito una tabella esplicativa, ma è facile intuire che se uno dei pulsanti non è attivo il motivo è nella sua non utilizzabilità.

		Funzione							
Ruolo	Lettura	Documentale	Protocollazione	Firma	Trasmiss.	Classificazione	Gestione Fascicoli	Gestione Registri	Gestione Rubrica
PRESIDENTE	x	х		x	х	х	x		
SEGRETARIO GEN.	х	х		х	х	х	х		
AMM. REGISTRO	х							х	х
LETTORE	х								
DIRIGENTE	х	х		х	х	х	х		
PROTOCOLLISTA	х	х	х		х	х	х		
RESPONSABILE PO	х	x		х	х	x	х		
FUNZIONARIO	х	х		х	х	х	х		
IMPIEGATO	х	х			х	x	х		





A titolo informativo di seguito è inserita la tabella delle funzioni assegnate precedentemente ai ruoli validi con il "vecchio organigramma" non più valido da circa metà novembre 2005.

	FUNZIONI								
Ruolo (Elenco valido fino all'entrata in vigore nel nuovo organigramma Novembre 2005)	Lettura	Inserimento documenti	Protocbllazione	Firma	Trasmissione	Classificazione	Gestione Fascicoli	Gestione Registri	Gestione Rubrica
PRESIDENTE	Х	x		X	x	A	X		
PROTOCOLLO	x				5	$(\bigcirc)$			
DIRETTORE	X	X		X	(X X //	×	х		
PROTOCOLLISTA DIP.	X	х	x	A	N ASI	x	х		х
LETTORE	Х			12	US °				
RESPONSABILE	X	X	AND.	Nr.	X	x	X		
DIRIGENTE	X	D X	OVE	X	х	Х	X		
COLLABORATORE	х	1 Ma	11		x	X	X		
PROTOCOLLISTA	x (	CX/U	×		x	x	х		
RESPONSABILE PO	X	DI-		х	x	X	х		
FUNZIONARIO	x	X		х	X	X	x		
IMPIEGATO	x	Х			х	Х	×		
AMM. REGISTRO	X	х	х		X	X	x	х	χ
ASSESSORE	х	х	x	X	X	X	x	х	

Quindi, questo manuale illustrerà tutte le funzionalità del sistema Paleo indicando quali ruoli ne possono disporre e quali No.

L'immagine seguente evidenzia la differenza tra tasto attivo e disattivo

		18
VISUALIZZA	MODIFICA	131

Un ultimo concetto da tener in considerazione è quello relativo alla differenza **tra documento e protocollo**. E' importante comprendere che il sistema gestisce l'oggetto "documento" a prescindere dal fatto che sia o meno protocollato. Ogni documento viene identificato con un **ID** che viene riportato nella maschera principale.

Quindi un protocollo non è altro che un documento cui viene assegnato un numero di protocollo.

La normativa nazionale stabilisce che devono essere protocollati solo ed unicamente i documenti che entrano ed escono da una Area Organizzativa Omogenea (funzionalità NUOVO PROTOCOLLO). Gli altri documenti possono comunque essere inseriti come documenti non protocollati (NUOVO DOCUMENTO) e possono essere trattati allo stesso modo, con l'inserimento della scansione, la trasmissione e la classificazione.





### PRECONDIZIONI DI UTILIZZO

Per utilizzare il sistema sono necessari particolari prerequisiti solo se si svolge la funzione di protocollista, come spiegato in seguito.

Per tutti gli altri ruoli si consiglia comunque di disinstallare, se sono presenti, la barra di Google o Yahoo e di attivare le finestre popup altrimenti non si avrà una corretta visualizzazione delle schermate. Inoltre l'applicativo richiede l'utilizzo di Internet Explorer versione 6.0 sp1 o superiori.

Condizione obbligatoria è che la macchina in questione sia nella rete intranet regionale e all'interno del dominio REGIONEMARCHE.

Per utilizzare tutte le funzonalità di protocollazione sono necessarie alcune caratteristiche aggiuntive (oltre quelle già consigliate)

### ABBASSARE LE IMPOSTAZIONI DI SICUREZZA PER IL SISTEMA PALEO

ATTENZIONE: LE IMMAGINI DELLE MASCHERE UTILIZZATE PER GLI ESEMPI POSSONO DIFFERIRE NELLA FORMA E NEI CONTENUTI DA QUELLE CHE APPAIONO CONFIGURANDO IL PROPRIO PC. CONTATTARE IL PROPRIO REFERENTE INFORMATICO PER ULTERIORI INFORMAZIONI.

Innanzitutto si rende necessario aggiungere gli indirizzi <u>http://paleo, http://paleo.regionemarche.intra</u> (o <u>http://paleotest</u> nel caso si voglia utilizzare del sistema di test) ai siti attendibili per i quali si devono abbassare al minimo le impostazioni di sicurezza

Avviare Internet Explorer e aprire il menù Strumenti, selezionare la voce Opzioni Internet



Nella maschera che compare selezionare la scheda Connessioni e cliccare sul tasto in basso a destra Impostazioni LAN



Cliccare sul tasto Avanzate e nella maschera che compare inserire tra le Eccezioni la dicitura paleo (se ve ne sono altre separarle con un ;)

Nel caso sia utilizzato un proxy Attivare anche la voce Ignora Server Proxy per Indirizzi Locali



Cliccare **ok** per chiudere queste maschere fino a tornare alla maschera principale dove selezionare la scheda **Protezione**. Cliccare sull'icona **Siti Attendibili** 







(facendola diventare blu) e quindi sul sottostante tasto Siti.

aonrancemet			
Connessioni	Pr	ogrammi	Avanzate
Generale	Protezione	Privacy	Contenuto
elezionare un'area fi protezione.	a di contenuto We	b per specificare	le relative impostaz
8		<b>V</b>	•
Internet In	tranet locale Sh	attendibili Si res	ti con trizioni
<ul> <li>Livello di protezio</li> </ul>	iter o per i dati co ne per l'area	ntenuti nel compu	ter.
Person Impost · Perm · Peru predef	alizzata azioni personalizz odificare le impos tilizzare le imposta inito.	ate. tazioni, scegliere I zioni consigliate, :	Personalizza livello. scegliere Livello
Person Impos - Per n - Per u predef	alizzata azioni personalizz nodificare le impost filizzare le imposta inito.	ate. Razioni, scegliere Izioni consigliate, : Iizzato	Personalizza livello. scegliere Livello ivello predefinito

Disattivare la voce Richiesta verifica server.... E inserire su Aggiungi il sito Web all'area il seguente indirizzo http://paleo

quindi cliccare sul tasto Aggiungi;

Aggiungere con le stesse modalità anche http://paleo.regionemarche.intra poi premere OK

DocsPA - Microsoft Internet Evolorer Opzioni Internet	?
Siti attendibili	<u>? ×</u>
È possibile aggiungere e rimuovere siti V Tutti i siti Web compresi nell'area utilizze impostazioni di protezione.	/eb da questa area. ranno le relative
Aggiungi il sito Web all'area:	
1	Aggiungi
Siti Web:	
http://protocollomarche20 http://server9/docspa/login.htm	Rimuovi
Richiedi verifica server (https:) per tutti i siti	dell'area
Сж	Annulla
Livello personalizzato	Livello predefinito
ОК	Annula Applica

- Nella stessa maschera cliccare sul tasto Livello predefinito che porterà il livello di protezione su "BASSA" (facendo sempre attenzione che l'icona attiva sia quella dei Siti Attendibili).

- A questo punto cliccare su LIVELLO PERSONALIZZATO e cambiare le due opzioni evidenziate nell'immagine di seguito da "Chiedi conferma" a "Attiva"





Impostazioni protezione ?	×
Impostazioni:	
<ul> <li>Inizializza e esegui script controlli ActiveX non contrassegn</li> <li>Attiva</li> <li>Chiedi</li> <li>Disattiva</li> <li>Richiesta di conferma automatica per controlli ActiveX</li> <li>Attiva</li> <li>Disattiva</li> <li>Scarica controlli ActiveX con firma elettronica</li> <li>Attiva</li> <li>Chiedi conferma</li> <li>Disattiva</li> <li>Scarica cor</li> <li>ActiveX senza firma elettronica</li> <li>Attiva</li> <li>Chiedi conferma</li> <li>Disattiva</li> <li>Chiedi conferma</li> <li>Disattiva</li> <li>Chiedi conferma</li> <li>Disattiva</li> <li>Chiedi conferma</li> <li>Disattiva</li> </ul>	]
Impostazioni personalizzate	
Reimposta a: Bassa Reimposta	
OK Annulla	

- Chiudere tutte le maschere cliccando su ok (compreso Internet Explorer)

- Riavviare il computer (non necessario con Windows XP).

#### Impostazioni dei parametri di rete

- Selezionare dal desktop "Risorse di rete" e premere il tasto destro.

A questo punto ciccare "proprietà", selezionare la connessione di rete, premere nuovamente "proprietà" e selezionare la voce "TCP/IP" relativa alla scheda di rete utilizzata

premere il pu	ulsante "Proprietà" delle Ris	orse di Rete	Poi ancora "proprietà" della connessione utilizzata		
Risorse di rete	Apri Browse With Paint Shop Pro 7 Esplora Cerca computer		LAN o Internet ad alta velocità		
Documenti	Connetti unità di rete Disconnetti unità di rete		Connessioni con bridging		
) Internet	Crea collegamento Elimina Rinomina		Crea collegamento Elimina Rinomina		
Explorer	Proprietà		Propriet		
Impostare solamente u	il corretto indirizzo IP n esempio) e i DNS.	(10.10.10.10 è	<ul> <li>Cliccare su "Avanzate", sul tab DNS e poi riempire la maschera come sotto.</li> </ul>		

ATTENZIONE: LE IMMAGINI DELLE MASCHERE UTILIZZATE PER GLI ESEMPI POSSONO DIFFERIRE NELLA FORMA E NEI CONTENUTI DA QUELLE CHE APPAIONO CONFIGURANDO IL PROPRIO PC. CONTATTARE IL PROPRIO REFERENTE INFORMATICO PER ULTERIORI INFORMAZIONI.





Proprietà - Connessione alla re	te locale (LAP)	-J. Proprietà - Connessio Impostazioni avanzate TCP/IP	2
Senerale Autenticazione Avanzi	ruprietă - Protocollo Internet (TCP/IP) ? X	Generale Autenticazione Impostazioni IP DNS WINS Opzioni	
Connetti tramite:	Generale	Connetti tramite: Indirizzi server DNS in ordine di utilizzo:	_
Broadcom Net-Oreme Gigab	E possibile ottenere l'assegnazione automatica delle impostazioni IP se la rete supporte tale carattenistica. In caso contrario, sarà recessario	Broadcom Ne00re 10.6.2.4	t
La connessione utilizza i componer	richiedere all'amministratore di rete le impostazioni IP corrette.	La connessione utilizza i -	+
🕑 📑 Client per ret: Microsoft	C Ottieni automaticamente un indirizzo IP	🗹 🔤 Client per reti Mi Aggiungi Modifica Rimuovi	
🗹 👼 Condivisione file e stamps	Utilizza il seguente indirizzo IP:	Z 🛃 Condivisione file Le tre impostazioni seguenti vengono applicate a tutte le connesi	sioni
M TCP/IP Microsoft version	Indiana IP: 10 10 10 10	TCP/IP Microso per cui è abilitato il protocollo TCP/IP. Per la risoluzione di nomi n	ion
M. The Protocolic Internet (TEP/		Protocolio Interr     Qualincat:     Qualincat:     Qualincat:     Qualincat:	
	Subnet mask: 255 . 255 . 240 . 0	Agging sums bits primare specific per a conversione	
Installa Dism	Gateway predefinito: 10 . 6 . 1 . 10	Instala	
Descrizione		Descrizione	-
TCP/IP. Protocollo predefinito p	C Otteni indiazo server DNS automaticamente	TCP/IP. Protocollo pre	<u>t</u>
	C Utilizza i seguenti indrizzi server DNS:	cumunicazione na divi	4
Mostra un'icona sull'area di nol	Server DNS preferito: 10 . 6 . 2 3	Martin Martinez II.	1
Notifica in caso di connettività	Server DNS alternativox 10 . 6 . 2 . 4	V Notica in caso di co	
		Suffisso DNS per la connessione: intra	_
	diversale.	Registra nel DNS gli indrizzi di questa corressione	
		🔽 Utilizza il suffisso DNS di questa cornessione nella registrazio	me DNS
	OK Annula		
	Cent Petralo	OK	Annula

Premere il tasto "ok" per chiudere tutte le finestre

E' probabile che il sistema chieda di riavviare la macchina.

Premere "sì" e attendere che la macchina venga riavviata, affinché le modifiche siano effettive.

ATTENZIONE: LE IMMAGINI DELLE MASCHERE UTILIZZATE PER GLI ESEMPI POSSONO DIFFERIRE NELLA FORMA E NEI CONTENUTI DA QUELLE CHE APPAIONO CONFIGURANDO IL PROPRIO PC. CONTATTARE IL PROPRIO REFERENTE INFORMATICO PER ULTERIORI INFORMAZIONI.

E' necessario accedere, almeno la prima volta, come amministratori del Pc utilizzato: infatti l'applicazione trasmette alla macchina, una tantum, dei programmi da installare ma, se non si è amministratori, il sistema operativo Windows non consente l'installazione (e quindi il sistema non funzionerà correttamente).

Al primo utilizzo di Scanner o PrintPen o anche semplicemente all'avvio potrebbe comparire questa finestra di Avviso



Si deve rispondere sì (così come quando compare la successiva maschera di installazione del software)

### REQUISITI HARDWARE

Per il corretto utilizzo del protocollo nelle **funzioni base** è necessario utilizzare un PC che risponda alla seguente configurazione minima:

- Processore Pentium III 800 o superiori.
- Ram 128 Mb
- <u>Sistema operativo Windows2000 o superiori</u>. (In alcuni casi sono supportati anche Windows 98 e ME ma il corretto funzionamento non viene assicurato)
- <u>Internet Explorer 6 sp1 o superiori</u> (Internet Explorer 5.5 sp2 potrebbe funzionare ma non è certificato)
- Adobe Acrobat Reader 5 o superiori (per visualizzare i documenti acquisiti con lo scanner)

Per utilizzare correttamente **tutte le funzionalità** di PALEO (acquisizione documenti, stampa con la penna stampante, firma elettronica, ecc) è necessario utilizzare un PC con la seguente configurazione minima:

- Processore Pentium III 800 o superiori.
- Ram 256 Mb





- <u>Sistema operativo Windows2000 o superiori</u>. (In alcuni casi sono supportati anche Windows 98 e ME ma il corretto funzionamento non viene assicurato)
- <u>Internet Explorer 6 sp1 o superiori</u> (Internet Explorer 5.5 sp2 potrebbe funzionare ma non è certificato)
- Adobe Acrobat Reader 5 o superiori (per visualizzare i documenti acquisiti con lo scanner)
- Una porta seriale libera per collegare la penna stampante
- Una porta USB o SCSI per collegare lo scanner
- Un lettore di SmartCard con relativa smart card per la firma elettronica dei documenti (quando sarà attivata la funzione verranno fornite ulteriori informazioni)

Per visualizzare documenti in formato diversi dal formato Acrobat (PDF) è necessario aver installato il relativo programma (generalmente Microsoft Word per il formato DOC e Microsoft Excel per il formato XLS). Contattare il referente informatico per ulteriori informazioni.

Ricordiamo che per installazione dei componenti necessari alla firma elettronica e all'acquisizione dei documenti con lo scanner e da file è necessario entrare in Windows con un utente amministratore. Se si avessero dubbi a riguardo contattare anche in questo caso il proprio referente informatico.





### ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al sistema si effettua via Intranet, quindi si deve aprire Internet Explorer e si deve digitare l'indirizzo http://paleo

Verrà quindi richiesto all'utente l'inserimento del proprio userID e relativa password per accedere al sistema



Se l'utente è già collegato (si è collegato su un'altra macchina, qualcun altro sta usando i vostri codici di accesso) il sistema "avvisa" di questa duplicità e vi chiede se volete disconnettere l'utente già connesso.

Cliccando su **entra**, se l'accesso è andato a buon fine, il pannello successivo consentirà all'utente di selezionare l'amministrazione nell'ambito della quale intende lavorare e il ruolo che vuole ricoprire. Questo pannello compare solo ed unicamente la prima volta che si accede, successivamente il sistema accederà sempre a quel ruolo (ovviamente con l'opportunità di modificarlo dopo l'accesso)



Ricordiamo che questa scelta è fondamentale per poter usare o meno certe funzionalità e per avere o meno visibilità sui documenti.

Comunque, queste indicazioni sono sempre visualizzate e gestibili, durante l'uso del sistema, nella pagina, in alto a destra. (si può cambiare ruolo senza necessità di uscire dal programma)







### FUNZIONALITA' SEMPRE ATTIVE

Innanzi tutto descriviamo quelle funzionalità che sono sempre presenti nella consolle dell'applicativo. Ricordiamo, che in realtà queste funzionalità, nonostante siano presenti nella consolle degli strumenti, non saranno attive se l'utente ha un ruolo che non gli permette di utilizzarle.

### Logout

posto in alto a destra, sopra alla visualizzazione dei ruoli, serve per uscire dal sistema. Si consiglia, per motivi tecnici, di utilizzare questo tasto al posto del tasto chiudi (crocetta rossa)



### Il menu rapido

Il menu rapido si trova nella barra laterale sulla sinistra della pagina.

Tramite esso è possibile:

Menù rapido 🛛 🛶					
N.Prot. >>					
Id.Doc. >>					
Ultima ricerca					
Recenti					
In evidenza (0)					
Trasmissioni (9)					

-> ricercare un documento protocollato di cui si abbia a disposizione il numero (che va inserito nella casellina bianca);

-> ricercare un documento interno non protocollato tramite il suo ID;

-> ripetere l'ultima ricerca effettuata (vengono riproposti gli stessi criteri di ricerca e i risultati);

-> visualizzare i protocolli/documenti/predisposti recenti (predisposti sono i documenti non ancora protocollati ma predisposti alla protocollazione) -> documenti (o protocolli) in evidenza

#### | Gestione rubrica | Gestione fascicoli

Documenti	In Evidenza (C	)) Protocolli	In Evider	nza (1)	
Numero	Data	Registro	Tipo	Mitt./Destinatari	Oggetto
17790	05/07/2005	DIP1	Uscita	Servizio Organizzazione	proto uscita

-> cercare trasmissioni ricevute e non ancora visualizzate

### Menu funzioni principali

Subito sotto al menu rapido, c'è il menu con le funzioni principali Con la freccetta lo chiudo

Menù ← Ricerche Giornale Documenti Nuovo documento Nuovo protocollo ingresso Nuovo protocollo uscita Dal quale si può accedere: -> alle varie tipologie di ricerca

- -> al Giornale Documenti
- -> al Giornale Documenti
- -> alla pagina di inserimento NUOVO DOCUMENTO INTERNO

-> alla pagina di inserimento NUOVO PROTOCOLLO in ingresso

-> alla pagina di inserimento NUOVO PROTOCOLLO in uscita

Nuovo protocollo uscita Nella parte centrale della pagina, al primo accesso, compaiono le cosiddette ricerche "recenti" dalle quali è possibile visualizzare i documenti recenti protocollati, non protocollati o predisposti alla protocollazione.

PALEO - Manuale d'uso

ROB





-	Documenti	recenti (1)	Protocolli rec	enti (2)	Predisposti recenti (0)	
	Numero	Data	Registro	Tipo	Mitt./Destinatari	Oggetto
	17790	05/07/2005	DIP1	Uscita	Servizio Organizzazione	proto uscita
	17789	05/07/2005	DIP1	Ingresso	Servizio Organizzazione	corso paleo 1 modificato CIAO CIAO

### **GESTIONE REGISTRI**



Tale funzionalità consente di gestire il registro (apertura/chiusura) e di effettuare le stampe di registro. Questa funzionalità è attiva solo per il ruolo di amministratori di registro

La prima schermata presenterà l'elenco dei registri che si possono gestire

Registri			
Nr.	Codice	Descrizione	Stato
	1 DIP1	DIP. AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI	Aperto

Selezionandone uno comparirà la schermata dei dettagli con la possibilità di aprire (o chiudere) il registro, di fare la stampa di registro o di visualizzare il giornale di protocollo (ovvero il registro di protocollo)

🚞 APRI	📕 CHIUDI		
STAMPA	GIORNALE		
Gestione Publica   Go	estione rascicoli	MANUELA CELLUTTINI (AMM. REGISTRO	DIPARTIMENTO AFFARI ISTITUA
Registri Dettagli			
Stato	Bloccato		
Codice	DIP1		
Descrizione	DIP. AFFARI ISTITUZIONALI E A GENERALI		
Data ultima apertura	21/07/2005		
Data ultima chiusura	21/07/2005		
Data ultimo protocollo	21/07/2005		
A00			
Ultimo protocollo	17824		
Casella di posta istituzi	onale dipartimento.affari.istituzionali@re		
	APRI 🗶 🕻	CHIUDI GIORNALE 🖆 STAMPA	

La stampa del registro include tutti i documenti protocollati successivamente all'ultima stampa effettuata e tutti i documenti protocollati che successivamente all'ultima stampa effettuata sono stati modificati o annullati.

### **GESTIONE RUBRICA**



La gestione della rubrica è consentita solo ad alcuni soggetti particolari, che per la amministrazione della Regione Marche sono: l'amministratore di registro e il protocollista dipartimento





Nel caso si disponga di particolari rubriche (albo fornitori, liste beneficiari, etc..) l'utente può inviare la lista redatta su apposito foglio excel all'amministratore di sistema (per la Regione Marche, al servizio informatica) che provvederà al caricamento massivo dei dati.

#### DATI GESTIBILI DA TUTTI GLI UTENTI

Anche se non possiamo accedere alla rubrica (perché ad esempio non siamo autorizzati) si possono gestire i dettagli dei mittenti/destinatari occasionali.

Infatti, inserendo un mittente/destinatario occasionale e poi cliccando sul tasto DETTAGLI comparirà la seguente maschera per la gestione dei dati di questo soggetto e l'opportunità di salvare il dato.

20	Nuova		
IC at at	Tipo Denomin Codice n DUG Indirizzo CAP Istat Co Comune Provinci Nazione Telefono Fax Email Note	nazione rubrica o mune e ia	Altro
			SALVA

Se si ha il ruolo di amministratore di registro è possibile inserire nominativi nella rubrica. (tasto NUOVO)

Quando si effettua un inserimento bisogna innanzitutto distinguere il tipo di corrispondente che si deve inserire: se si tratta di un'altra amministrazione, di una AOO, di una UO, di una persona (o altro) A seconda del tipo infatti si avranno differenti campi da valorizzare (come da figure successive)





Nuova	
Тіро	Amministrazione 💙
Denominazione Amministrazione	
Codice Amministrazione	
Codice AOO	
Denominazione AOO	
Partita IVA	
DUG	
Indirizzo	
CAP	
Istat Comune	
Comune	
Provincia	
Nazione	
Telefono	
Fax	
Email	
Note	

Ge	stione rubrica   Gestione fascicoli	
	Nuova	
	Тіро	A00 💙
	Denominazione AOO	
	Codice AOO	
	Codice Amministrazione	
1	Denominazione Amministrazione	
1	Partita IVA	
	DUG	
	Indirizzo	
	САР	
1	Istat Comune	
	Comune	
	Provincia	
	Nazione	
	Telefono	
	Fax	
	Email	
	Noto	
	Note	

96	suone rubrica ( Gesuone rascicoli		escone rubrica   Gescone rascicon	
1	Nuova		Nuova	
	Тіро	UO	Тіро	Persona 💙
	Denominazione UO		Cognome/Descrizione	
	Codice UO		Codice	
	Codice AOO		Nome	
	Denominazione AOO		Titolo	
	Codice Amministrazione		Codice fiscale/Partita IVA	
	Denominazione Amministrazione		DUG	
	Partita IVA		Indirizzo	
	DUG		CAP	
	Indirizzo		Istat Comune	
	CAP		Comune	
	Istat Comune		Brouiseis	
	Comune			
	Provincia			
	Nazione		Teletono	
	Telefono		Fax	
	Fax		Email	
	Email		Note	
	Note			
		L		





Nuova	
Tipo	Altro 💙
Denominazione	
Codice rubrica	
DUG	
Indirizzo	
CAP	
Istat Comune	
Comune	
Provincia	
Nazione	
Telefono	
Fax	
Email	
Note	
	L

Inseriti i dati necessari si potrà premere il pulsante salva.

Se manca qualche dato ritenuto obbligatorio dal sistema si visualizzerà un messaggio di allerta per cui sarà possibile inserire il dato e poi salvare.

### **GESTIONE FASCICOLI**



La funzione di gestione fascicoli consente all'utente di ricercare e creare fascicoli all'interno del titolario di classificazione e di gestirne le trasmissioni.

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 del nodo cliccando sul titolo che interessa oppure, inserendo il codice nell'apposito campo nella parte superiore del corpo del pannello e poi premendo invio sulla tastiera.







Selezionando la voce che interessa viene visualizzato il dettaglio dei fascicoli nella parte destra del pannello: questa è divisa in una zona superiore dove compare la descrizione del fascicolo, il tab per il dettaglio e quello per la creazione di un nuovo fascicolo

Fascicoli di classifica		Dettaglio fascicolo	Nuovo fascicolo	
Stato	Tipo Codice 🛛		Descrizione	
> Aperto	G 10.10		RAPPORTI CON LA	GIUNTA REGIONALE

Cliccando sul fascicolo potrà essere visualizzato il dettaglio con l'indicazione del codice, la descrizione e l'opportunità di eseguire le seguenti operazioni:

-> mostrare i ruoli che hanno la visibilità sul fascicolo selezionato (VISIBILITA')

-> chiudere e riaprire un fascicolo procedimentale; (APRI/CHIUDI)

-> modificare il campo note tra i dati del fascicolo e salvare i dati (SALVA)

Fascicoli di classifica	Dettaglio fascicolo	Nuovo fascicolo	
Codice		Тіро	Data apertura
10.10		Generale	01/01/2002
Descrizione (*)		Stato	Data chiusura
RAPPORTI CON LA GI	UNTA REGIONALE	Aperto	
Note		PALMA	
		SALVA	VISIBILITA'
	*	APRI 📄	× CHIUDI

Inoltre c'è l'opportunità di inserire un nuovo fascicolo:

Fascicoli di classifica	Dettaglio fascicolo	Nuovo fascicolo
Codice (*) 30/2005/1AD/ 1		
Descrizione (*)		
Note		
		SALVA

Il sistema proporrà in automatico una parte del codice che contraddistinguerà questo fascicolo (codice che identifica il nodo di titolario in cui viene creato, la data e il codice del servizio che lo crea) mentre lascerà all'utente il completamento del codice con un numero (che dovrebbe essere progressivo)

La descrizione (dato obbligatorio) e le note al fascicolo sono gli altri dati che l'utente può inserire liberamente.

Per visualizzare i documenti contenuti nel fascicolo che si sta visualizzando si dovrà cliccare sul tasto **VISUALIZZA:** nella parte inferiore della maschera verrà visualizzato l'elenco dei documenti o dei protocolli o dei documenti "predisposti alla protocollazione" in esso contenuti.



\*\*Dal tab **Custode** (che compare dopo il savataggio del fascicolo), si può verificare chi è il custode del fascicolo (inteso come originale cartaceo). 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 attraverso la funzione **Modifica** 

	Descrizione estesa voce titolario Solitorarita' internazionale e cooperazione allo Sviluppo
Fascicoli di classifica Dettaglio fascic	olo Custode Nuovo fascicolo
Nominativo BETTUCCI ROBERTA	Dal 07/07/2005 MODIFICA
Ruolo	UO





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.

Questi dati possono essere modificati solamente dal **CUSTODE** del fascicolo che ovviamente è la persona incaricata alla conservazione ed allo smaltimento della documentazione contenuta in esso.

All'interno di un fascicolo un documento può essere inserito in una sola cartella che dovrà essere stata precedentemente creata dal custode.

### NOTAZIONI PER LA FACILITAZIONE/VELOCIZZAZIONE DEL LAVORO

### LA DATA VELOCE

(queste notazioni sono valide in ogni occasione, sia per le ricerche che per l'inserimento) Quando si digita una data, premendo il tasto "minore" (<) il sistema visualizzerà un piccolo calendario.

Data protocollo								
Val. singolo 💙		<<	<	Lug	/20	005	>	>>
Dagetto	Oggetto					1	2	3
oggetto		4	5	6	7	8	9	10
		11	12	13	14	15	16	17
		18	19	20	21	22	23	24
Mitta ata /Da atia ata via		25	26	27	28	29	30	31
Mittente/Destinatario			_					

Premendo invece il tasto "back-slash" (\) il sistema inserirà automaticamente la data odierna.

Inoltre, dopo la digitazione di due numeri consecutivi, durante l'inserimento manuale della data, il sistema scriverà automaticamente la barra separatrice (/)

### ELENCO TASTI FUNZIONE

I tasti funzione (da F1 a F12, in alto sulla tastiera) sono stati impostati in modo tale che rappresentino i tasti blu delle schermate, nell'ordine in cui appaiono nella pagina.

#### Esempio

In questa schermata i tasti funzione assumeranno i seguenti significati (se cambia l'orine dei tasti o se ci sono tasti diversi cambierà il valore dei tasti funzione)

Profilo Docume	nto non acquisito (	1)   Allegati (0)	Classificazion	i (0)   Trasm. Effettuate	e Trasm. Ricevute
ID documento	Data creazione	Privato		· · · · ·	
750929	16/01/2006	1			
Oggetto (*)		Cerca			
Prova delle nuove	e modifiche	<u> </u>			
		-			
Classificazione	ranida		Trasmissione	ranida	
Codice			Modello	(Coprise)	
	Verifica			💽 Verifica	
Ulteriori dati di	profilo				
Parole chiave		Cerca	Tipo docume	nto	
				<b>*</b>	
			Note		
]		Elimina			<u>.</u>
					T
SALVA	KO ANN	JELA 📝	• EVIDENZA	🏹 VISIBILITA'	
	INGRESSO 🎽 PREDIS	PONI USCITA 🚽 👮	RIPROPONI	STORICO	





F1 -> SALVA F2 -> ANNULLA IL DOCUMENTO F3 -> EVIDENZA F4 -> VISIBILITA' F5 -> PREDISPONI INGRESSO F6 -> PREDISPONI USCITA F7 -> RIPROPONI F8 -> STORICO

N.B. Ricordiamo che se si tentasse di inserire un dato in un formato non corretto (ad esempio scrivendo la data 2/5/05 anziché il formato corretto 02/05/2005) il sistema restituirebbe un adeguato messaggio di errore.

### Stampa dei dati del protocollo

Ciccando sulla scrittura "Stampa pagina" è possibile stampare la schermata visualizzata a video.

### I MESSAGGI DI AVVISO DELL'APPLICATIVO

Si prega di fare particolare attenzione al contenuto dei messaggi di avviso: non si tratta sempre di errori, ma bisogna leggerli con attenzione prima di cliccare un tasto per passare oltre.

Gli esempi di avviso che proponiamo di seguito indicano entrambi che è stata effettuata un'operazione o è stato inserito un dato non corretto e quindi non è possibile proseguire se non si modifica il tale dato. **IMPORTANTE:** per informazioni su altri messaggi di avviso che riguardano la fase di acquisizione di documenti da scanner o da file fare riferimento al paragrafo "**Acquisizione del documento**"



Nel caso di questo primo tipo di avviso, per proseguire è sufficiente cliccare con il mouse in qualunque altro punto dello schermo

Invece nel seguente tipo di avviso è necessario confermare l'avvenuta lettura dell'errore premendo su ok.



Il tipo di avviso che proponiamo di seguito è invece una richiesta di interazione dell'utente: il sistema chiede conferma di un'operazione che si sta per eseguire che sia di particolare importanza







### ELENCO DELLE FUNZIONALITA' – UTILIZZO

### INSERIMENTO DI UN NUOVO DOCUMENTO O PROTOCOLLO

Le operazioni che andiamo ad illustrare sono riferite al documento non protocollato, ma possono essere applicate integralmente al documento che si vuole protocollare.

Alla fine di questa sezione verranno illustrate le differenze di tali operazioni per la creazione del protocollo.

#### NOTAZIONE SUI CAMPI DI INSERIMENTO DATI

I campi contrassegnati da un asterisco tra parentesi sono i cosiddetti DATI OBBLIGATORI.

I campi il cui fondo è grigio sono i campi che non possono essere editati dall'utente.

#### ll profilo

E' fondamentale comprendere che i dati inseriti durante questa fase fanno parte del cosiddetto "profilo" del documento. Sono in pratica una serie di dati che, estrapolati dal documento stesso, consentono di individuarlo, di ricercarlo e di compiere su di esso tutta una serie di operazioni successive.

L'inserimento dei **dati di profilo**, unitamente alla acquisizione del documento consente quindi l'utilizzo e la consultazione del documento stesso tramite il sistema informativo, senza più la necessità di circolazione del cartaceo che potrà quindi essere conservato in unica copia. Da qui la fondamentale importanza di una corretta archiviazione informatica.

Se il profilo (e gli eventuali dati di protocollo) è inserito in modo corretto, la ricerca e il successivo utilizzo del documento (spedizione, trasmissione, classificazione) saranno facilitati.

Per effettuare l'inserimento di un nuovo documento, che ancora non deve essere protocollato (ad esempio una lettera) si effettua cliccando sulla voce del menu laterale nuovo documento: successivamente c'è l'opportunità di predisporre questo documento alla protocollazione.

La protocollazione può essere richiesta in un momento successivo selezionando il pulsante "**predisponi ingresso**" o "**predisponi uscita**" che compare subito dopo aver effettuato il salvataggio

Quindi, tutte le informazioni che daremo relativamente all'inserimento di un nuovo documento valgono anche per l'inserimento di un nuovo protocollo.

I dati caratteristici di un documento non protocollato, anche detto "documento interno" (o come nel vecchio sistema Documento Grigio), sono i seguenti:

Profilo			
ID documento	Data creazione	Privato	
Oggetto (*)		Cerca	
		*	
		-	
Classificazione	rapida		Trasmissione rapida
Codice			Modello
	Verifica		Verifica
Ulteriori dati di	profilo		
Parole chiave		Cerca	Tipo documento
			•
		Elimina	Note
			<u> </u>
		🛃 SALVA	

- Data creazione: impostata dall'applicativo con la data di sistema;

- Id. Documento: identificativo univoco associato ad ogni documento in modo automatico dal sistema;

- **Privato**. Se selezionato, indica che per il documento che si sta inserendo non viene ereditata la visibilità dai ruoli gerarchicamente superiori; quindi il documento con questa opzione risuterà visibile soltanto agli utenti appartenenti al ruolo che lo ha inserito;





- **Oggetto**: indica l'oggetto del documento che si sta inserendo. Può essere un oggetto occasionale (inserito liberamente dall'utente) oppure selezionato da una lista memorizzata (tasto CERCA) l'oggettario: è possibile selezionare un oggetto da un elenco che, nel caso in cui non sia presente l'oggetto interessato, può essere implementato.

•	🕈 Oggettario Finestra di dialogo pagina Web 🤶 🤶					
	Cerca in oggettario	Νυονο				
	Oggetto					
			Cerca			
		Chiudi				
ŀ	http://paleotest/ProtoR_MAR	CHE/Zoom/Zoom.htm?OGG= 🕑 Siti attendibili				

- **Fascicolazione rapida**: consente di inserire i dati di fascicolazione sotto forma di codice (es: 10.12.1), dati che devono essere già in possesso al momento dell'inserimento. Il sistema consente di controllare (tasto VERIFICA) se il fascicolo selezionato esiste oppure no

Nel caso l'utente non ricordi l'esatto codice di classificazione da indicare, si rimanderà l'operazione di classificazione successivamente alla erogazione del numero di protocollo, utilizzando l'apposito tab.

Esito di una digitazione errata del codice:

ID documento Data creazione	Privato
Oggetto (*)	Cerca
prova per Manuale	
	🗿 Finestra di dialogo pagina Web 🛛 🛜
Classificazione rapida	Chiudi
Codice	
10.3.2 Verifica	
Ulteriori dati di profilo	
Parole chiave	Cerc
	Fascicolo inesistente o non visibile all'operator
	50000

Esito di una digitazione corretta del codice (in questo caso verranno visualizzati i dettagli corrispondenti alla voce di classificazione o al fascicolo indicato):





	省 Finestra di dialogo pagina Web		? 🛛
0	Codice 10 Descrizione (*) RAPPORTI POLITICO-ISTITUZIONALI DEL F Note	Tipo Generale Stato Aperto	Data apertura 01/01/2002 Data chiusura
	Descrizione estesa voce titolario		
	RAPPORTI POLITICO-ISTITUZIONALI DEL P	RESIDENTE	A •
	Chiudi	1	

- **Trasmissione rapida**: è possibile selezionare dal menù a tendina (TEMPLATE) uno dei modelli di trasmissione preimpostati: il documento verrà automaticamente trasmesso al momento del salvataggio o della protocollazione alle persone comprese dal template (visualizzabili premendo il tasto VERIFICA dopo aver selezionato uno dei template).

Se non esiste alcun template non è possibile utilizzare la trasmissione rapida.

Gestione rubrica   Gest	ione fascicoli	ROBERT	A BETTUCCI	ROTOCOLLISTA
Profilo				
ID documento Data c	reazione Privato			
Oggetto (*)	Cerca			
prova per manuale	<u>*</u>			
Classificazione rapida		Trasmissione ra	pida	
Codice		Template		
10	Verifica	imp-iachetti	💌 Verifica	
Ulteriori dati di profilo				
Parole chiave	🕘 Modelli Finestr	a di dialogo pagina	Web	? 2
	Modelli			
	Utenti (1) Ruolo	(0)		
	Destinatario - Ru	olo/UO	Ragione	Note
	IACHETTI MARIA G IMPIEGATO/SERVII	RAZIA - ZIO INFORMATICA	Inoltro	
		Chi	udi	

- **Parole chiave**: è l'elenco delle parole che possono essere considerate chiave di ricerca per il documento; consentono, una volta effettuato l'inserimento, di ricercare il documento all'interno del sistema. L'inserimento può avvenire unicamente per seleziona da un elenco.

Cliccando su CERCA viene presentata una finestra con l'elenco di tutte le parole chiave già inserite nel sistema, dalla quale è possibile selezionare quelle di interesse.

Se tra le parole chiave non c'è quella necessaria se ne può inserire una nuova (cliccare sul tab NUOVA, digitare la parola e cliccare sul tasto inserisci)





Gestione rubrica   Gestione fascicoli	ROBERTA BETTUCCI PROTOG	
Profilo		
10 documento Dale creacione Private Digoetto (*) Cerro prova per manuele		
Classificacione reptilo Cedice	Dansle chiane Finisten di dialogo pegine Web     Cerce in parole chiane Russe     Descrizione gi	
Villerism dati di profilo Villerism dati dati di profilo Villerism dati dati dati dati dati dati dati dati	Conce No Parola e Marve 1.30449-492000TUBA 2.bacCanada Pretimo 3.04471041 3.04471041 3.04497041 3.04497041 3.0449404 ERITRO 3.0449404 ERITRO 3.0444404 ERITRO 3.04444404 ERITRO 3.04444404 ERITRO 3.04444404 ERITRO 3.0444444444044444444444444444444444444	
	22 COMARE DE FIORADO 23 LORMARE DE FIORADO 24 DUTT, PERRO SANCHI DOSIDERE EDENUIZIO FORMAZIONE 24 DUTT, PERRO SANCHI DOSIDERE EDENUIZIO FORMAZIONE 25 DICASTRACA DE RESIMONE TENDOLA 25 DICASTRACA DE RESIMONE TENDOLA 25 DICASTRACA DE RESIMONE TENDOLA 25 LATINI PO PORTUNATO 25 LAURINI O CIAN POS CACEBODTE 23 LAURINI O CIAN POS CACEBODTE 24 MORINA DOCE PERRO POSCO BANTOLAZZI 25 MORINA DOCE PERRO POSCO BANTOLAZZI 25 MORINA DOCE PERRO POSCO BANTOLAZZI 26 MORINA DOCE PERRO POSCO BANTOLAZZI 26 MORINA DOCE PERRO POSCO BANTOLAZZI 27 MORINA DOCE PERRO POSCO BANTOLAZZI 26 MORINA DOCE PERRO POSCO BANTOLAZZI 27 MORINA DOCE PERRO POSCO BANTOLAZZI 28 MORINA DOCE PERRO POSCO BANTOLAZZI 29 MORINA DOCE PERRO POSCO BANTOLAZZI 29 MORINA DOCE PERRO POSCO BANTOLAZZI 29 MORINA DOCE PERRO POSCO BANTOLAZZI 20 MORINA DOCE PERRO POSCO BANTOLAZZI 29 MORINA DOCE PERCO PERCO POSCO BANTOLAZZI 29 MORINA DOCE PERCO POSCO PERCO POSCO BANTOLAZZI 29 MORINA DOCE PERCO PERCO POSCO POSCO POSCO PERCO POSCO POS	Parale chisve Finestra di dialogo pogina Web     Ceros in parale chiave     Parale Chiave     District     Chase     Chase

- Note: testo libero per annotazioni relative al documento.

- Tipo documento: tipologia del documento selezionabile dal menu a tendina

Profilo		
ID documento Data creazione	Privato	
Uggetto (* )	Cerca	
prova per manuale	×	
Classificazione rapida		Trasmissione rapida
Codice		Template
10 Verifica		imp-iachetti 💽 Verifica
Ulteriori dati di profilo		
Parole chiave	Cerca Elimina	Tipo documento

### Ricordiamo che l'unico dato effettivamente obbligatorio affinchè il documento possa essere inserito nel sistema è l'oggetto.

Appena effettuato il **salvataggio**, nella parte inferiore della maschera si attiveranno una serie di tasti per le funzioni aggiuntive e nella parte superiore si attiveranno i tab per acquisire il documento, eventuali allegati, per classificare o trasmettere il documento.





Profilo Docume	nto non acquisito (	1) Allegati (0)	Classificazioni (0)	Trasm. Effettuate	Trasm. Ricevute
ID documento	Data creazione	Privato			
750929	16/01/2006	5			
Oggetto (*)		Cerca			
Prova delle nuov	e modifiche	<u> </u>			
		~			
Classificazione	rapida		Trasmissione rapi	da	
Codice			Modello		
	Verifica			💽 Verifica	
Ulteriori dati di	profilo				
Parole chiave		Cerca	Tipo documento		
				+	
			Note		
1		Elimina			
SALVA	KO ANN	ULLA 🛃	evidenza 🥰	🕅 VISIBILITA'	
	I INGRESSO 🌇 PREDI	SPONI USCITA 🔛	RIPROPONI 🛛 🖹	STORICO	

- Salva: Salva ulteriori aggiunte/modifiche ai dati di profilo

- Annulla: Annulla il documento (<u>ATTENZIONE inizialmente i documenti potevano essere eliminati</u> definitivamente ma in seguito è stato scelto di procedere all'annullamento "logico" del documento in modo da poter gestire lo storico del documento stesso)

- **Evidenza**: Serve per mettere in evidenza il documento, in modo da renderlo direttamente richiamabile dal menu principale (vedi menu rapido)

Una volta messo in evidenza sarà possibile eliminare l'evidenza con l'apposito tasto (ad esempio il documento è stato ormai lavorato e non è più necessario tenerlo in evidenza)

- **Predisponi Ingresso/Uscita**: sono i due tasti che consentono di predisporre il documento ad una successiva protocollazione rispettivamente in ingresso o in uscita. Propone il pannello di inserimento nuovo protocollo a partire dal profilo inserito per un documento interno, predisponendolo alla protocollazione.

Dalla versione 1.1 di Paleo eliminando un documento predisposto alla protocollazione lo si riporterà allo stato iniziale di semplice "documento interno".

- **Riproponi**: il sistema presenta una nuova maschera di inserimento con impostati i dati utilizzati nell'inserimento precedente.

- Visibilità: mostra l'elenco di tutti i ruoli/utenti che hanno visibilità del documento

- Storico: visualizza lo storico delle trasmissioni visibili all'operatore.

Visibilità docum	ento		
Utente	UO	Ruolo	Tipo visibilita
BETTUCCI ROBERTA	SERVIZIO INFORMATICA	PROTOCOLLISTA	Proprietario
IACHETTI MARIA GRAZIA	SERVIZIO INFORMATICA	IMPIEGATO	Trasmesso
	DIPARTIMENTO AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI	FUNZIONARIO	Ereditato da trasmissione
	DIPARTIMENTO AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI	LETTORE TENUTA PROTOCOLLO	Ereditato da trasmissione
	DIPARTIMENTO AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI	PROTOCOLLISTA DIP.	Ereditato da trasmissione
	REGIONE MARCHE	IMPIEGATO	Ereditato da trasmissione
	SERVIZIO INFORMATICA	RESPONSABILE PO	Ereditato da trasmissione

### Acquisizione del documento

La funzione di acquisizione è resa disponibile dal sistema dopo l'avvenuto salvataggio (nel caso di un documento interno alla AOO) o dopo l'avvenuta protocollazione del documento.

Cliccando sul tab Documento non acquisito si avrà l'opportunità di corredare i dati del profilo con l'immagine del documento.





Protocollo ingresso	Documento non acquisito (1)	Allegati (0)	Classificazioni (0)	Trasm. Effettuate	Trasm. Ricevute	
			0026106[23/09	/2005[R_MARCHE	DIP1[DP1]A	
Yer. Data	Tipo Dimensione Note					
1 03/10/2005	Non acquisito					
						> 1
						Acquitisci Carice file
						184
						<u>4</u>
						Sava
						C Zoom: 100%
						Nucced constant assessi
						Scarnet
						· ·
						Qualka JPEG DPI
						all Gigi
						1.1.152.0.web
					~	

Se si tratta della prima volta che si fa l'acquisizione di quel documento si deve premere il tasto **Nuovo**: comparirà il tasto salva con una casella che deve essere valorizzata con delle note (*ad esempio*: "documento originale" oppure l'oggetto in breve, un nome per il file insomma, a scelta dell'utente)

Profilo	Documente	o non	acquisito (1)	Allegati (0)	Classificazioni (1)	Trasm. Effettuate	e Trasm. Ricevute
Ver. D	ata	Tipo	Dimensione	Note			
1 2	1/07/2005	Non	acquisito				
				÷	SALVA		

Salvato il nome si potranno usare i tasti per la modifica del titolo e per la eliminazione del file acquisito

				_
NUOVO	NCQUISISCI	VISUALIZZA	🔯 ELIMINA	

e apparirà la maschera per la gestione delle acquisizioni che conterrà il pannello standard di utilizzo scanner:



Il tasto **Carica file** aprirà una finestra che permetterà di caricare un file già salvato su disco in Paleo. I formati accettati sono i seguenti: DOC, RTF, XLS, TXT e PDF. Una volta scelto il file con il tasto **Invia** il file verrà automaticamente salvato nel documento. Con il tasto **Annulla** si tornerà alla maschera iniziale di gestione delle acquisizioni.





C:\Documents and Settings\Camilla_Ca	arosi\Documenti\prova.doc	Sfoglia
Invis	Annulla	

Il tasto Acquisisci attiverà lo scanner per una nuova acquisizione utilizzando le impostazioni predefinite del dispositivo. Una volta terminata l'acquisizione di tutte le pagine, con il tasto Salva le pagine verranno inserite nel documento.

Con la casellina **Zoom** è possibile impostare le dimensioni con cui verrà visualizzato il documento durante la fase di acquisizione. Questa impostazione non influenzerà in nessun modo la generazione del PDF finale.

Il tasto Mostra Comandi Avanzati aprirà un nuovo pannello che permette la gestione avanzata dell'acquisizione. Di seguito l'elenco delle funzionalità disponibili:



🐸 elimina una pagina già acquisita,

ruota una pagina di 180° nel caso fosse stata acquisita rovesciata;

inverte i colori di una pagina (utile nel caso di acquisizione di documenti con sfondi molto scuri)

Cambiano l'ordine delle pagine all'interno del documento. Utile nel caso venga "saltata" una pagina durante l'acquisizione. Per esempio se durante l'acquisizione di un documento di 4 pagine viene saltata la 2° pagina basta inserire nello scanner (al termine dell'acquisizione delle pagine) solamente la 2°

pagina, premere il tasto **Acquisisci** e poi con il tasto < portare la pagina al posto giusto.

Il pulsante Acquisisci in modalità avanzata fa apparire prime della scansione una finestra in cui possono essere cambiati vari parametri dello scanner. Le impostazioni effettuate in questa finestra rimangono permanenti per tutta la durata della fase di acquisizione.

La casella di scelta Scanner permette la scelta del driver da utilizzare per la scansione. E' fondamentale l'utilizzo di driver TWAIN: Nel caso venga rilevato che il driver selezionato potrebbe non essere compatibile con Paleo comparirà a fianco della casella il simbolo \land .Per ulteriori informazioni contattare il proprio referente informatico.

La casella Qualità JPEG imposta la qualità con cui verrà generato il file PDF. Si consiglia di utilizzare normalmente la gualità media. Questa impostazione influenza la dimensione del file generato. Una gualità alta produrrà file di dimensioni maggiori.

Le casella DPI e Colori impostano rispettivamente la risoluzione e il numero di colori in fase di acquisizione. Un'immagine a colori avrà dimensioni maggiori di una in scala di grigi o B/N. Maggiore sarà il valore DPI più grande sarà l'immagine. Si consiglia di acquisire in scala di grigi a 75 o 150 DPI. A fianco della casella DPI potrebbe apparire il simbolo 4 che cliccato fornirà ulteriori informazioni sul problema riscontrato.

Infine da notare che in basso a destra nella maschera di acquisizione file è indicata la VERSIONE del controllo di acquisizione attualmente caricato nel sistema. Questa informazione è utile nel caso si chiami l'assistenza.







Effettuata l'acquisizione, a seconda del tipo di file acquisito, comparirà la barra degli strumenti del programma associato a quel file (Word per i doc, Acrobat per i pdf... ecc)



Se l'utente è abilitato alla firma saranno attivi anche i relativi tasti.

Cliccando sul tasto **Nuovo** sarà possibile inserire una nuova versione del documento (ad esempio in caso di errore).

#### Possibili problemi durante la fase di acquisizione

**A)** Se il file che si sta cercando di caricare è aperto o in uso il sistema potrebbe dare un errore di questo tipo. Sarà necessario chiudere il file e ripetere l'operazione.

Microso	oft Internet Explorer 🛛
⚠	Cannot open file "C:\Documents and Settings\camilla_carosi\Desktop\doc2.doc". Impossibile accedere al file. Il file è utilizzato da un altro processo
	ОК

**B)** Se premendo il tasto **Acquisisci** non accade nulla premere il tasto **Mostra comandi avanzati**. Nella casella **Scanner** deve apparire il nome del driver dello scanner. Se la casella è vuota e non è possibile scegliere nulla significa che lo scanner non è riconosciuto. Verificare che lo scanner sia acceso e correttamente collegato altrimenti potrebbe essere necessario reinstallare lo scanner.

**C)** Effettuato l'upload è possibile che su alcuni Pc appaia questa finestra



E' un semplice avviso che chiede se si vuole aprire o salvare il file: cliccare su Apri

**D)** Se le dimensioni del file acquisito (dopo la compressione) dovessero essere maggiori di 4Mb verrà visualizzato un messaggio di ALLARME ma sarà comunque possibile continuare l'operazione. Se le dimensioni dovessero superare gli 8Mb il file non verrà accettato da Paleo. Per diminuire le dimensioni del file provare ad abbassare i DPI, la Qualità JPEG e utilizzare scala di grigi o B/N.





**E)** Se non si riuscisse a visualizzare la maschera principale di acquisizione verificare di aver inserito il sito <u>http://paleo.regionemarche.intra</u> e <u>http://paleo</u> tra i siti attendibili (vedi paragrafi precedenti) e di essere amministratori del sistema. Eventualmente contattare il proprio referente informatico.

**F)** Se le immagini acquisite dovessero essere fuori scala, sproporzionate, di qualità scarsa o di dimensioni eccessive verificare che nella casella **scanner** sia selezionato un driver TWAIN.

**G)** Se le immagini acquisite non dovessero essere complete (per esempio solo la metà destra o sinistra del foglio) provare ad abbassare i **DPI** di acquisizione per diminuire il fabbisogno di memoria da parte dello scanner. Questo problema è relativo alla quantità di memoria ram presente nel sistema. Fare riferimento al paragrafo relativo ai <u>requisiti minimi</u> del sistema.





### Inserimento degli allegati:

Gestione rubri	ca   Lestione fascic	111 	80	BURTA BETTUCCI	IPROTOCOLLISTA
Profile Docum	ento non acquisito (2)	Allegati (0)	Classificazioni (0)	Trasm. Effettuate	Trasm. Ricevute
Numero pagine: Note: bla bla bla	1	-			
£	SALVA				
ľ	NUOVO	ACQUISISCI	VISUALI22	A 🛛 🖉 MODIFIC	A 🛐 EUNINA

Selezionando il pulsante **Nuovo** viene proposto il pannello per inserire i dati dell'allegato nel quale l'utente deve inserire la descrizione ed il numero di pagine di cui è costituito. Tale operazione deve essere ripetuta per tutti gli allegati al documento.

Successivamente si attiverà il tasto per l'acquisizione e l'iter sarà lo stesso dell'acquisizione del documento.

### La classificazione del documento



I documenti possono essere organizzati logicamente in fascicoli virtuali. Quindi è possibile replicare l'archiviazione fisica del documento anche sul sistema di archiviazione informatica.

Ogni documento può appartenere 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.

Il pannello riportato di seguito consente all'utente di inserire un documento protocollato all'interno di un fascicolo.



Innanzitutto si deve ricercare il fascicolo all'interno del titolario di classificazione e poi classificare il documento.

Il pannello iniziale consente di scorrere visivamente il **titolario** e quindi di cliccare sulla voce interessata oppure consente di scrivere il codice di classificazione e premere **INVIO** sulla tastiera.

In entrambi i casi, nella parte destra del corpo del pannello, appariranno i dati di dettaglio del titolo di classifica scelto: la descrizione, i fascicoli presenti (con i relativi dettagli) e l'opportunità di inserirne uno





nuovo (vedi sezione GESTIONE FASCICOLI – l'operazione si esegue nello stesso identico modo, ma senza la necessità di uscire dal pannello di classificazione)

	Descrizione estesa voce titolario	
	RAPPORTI POLITICO-ISTITUZIONALI DELLA GIUNTA	11 15
Fascicoli di classifica	Dettaglio fasticolo Nuovo fascicolo	
Stato TipoCodice	Descrizione	
> Aperto G 20	RAPPORTI POLITICO-ISTITUZIONALI DELLA GIUNTA	
Documenti in fascicolo (	) Protocolli in fascicolo (0) Predisposti in fascicolo (0)	
tessun documento nel fasci	٥١٥.	

Nella figura seguente si ha un esempio della presenza di più fascicoli di cui uno è quello generale (contrassegnato dalla lettera **G** in corrispondenza del Tipo e l'altro contrassegnato da una **P**)

Ricordiamo che i **fascicoli generali** sono quelli che corrispondono ai nodi di titolario (rivestono appunto un carattere di generalità) mentre i **procedimentali** assolvono alla funzione di classificazione più stretta e possono essere aperti o chiusi in relazione ai singoli procedimenti.

Fascicoli di classific	a Dettaglio fascicolo	Custode	Nuovo fascicolo	
Stato Tipo Codice	1	Descrizion	ie	
Aperto G 55	:	SOLIDARIE	TA' INTERNAZIONA	ALE E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO
> Aperto P 55/200	5/1 p	orova proce	edimentale	

Sotto questa sezione compare l'elenco dei documenti/protocolli/documenti predisposti alla protocollazione presenti in quel fascicolo.

I fascicoli presenti nel titolo prescelto sono elencati in una tabella in cui vengono evidenziati:

- lo stato del fascicolo (Aperto/Chiuso)

- il **tipo** di fascicolo (generale/procedimentale – nell'elenco ce ne sarà sicuramente uno generale e tutti gli altri saranno procedimentali)

- il codice

#### - la descrizione

Selezionato il fascicolo che interessa sarà sufficiente premere il tasto CLASSIFICA e il documento in questione verrà inserito all'interno di quel fascicolo.

### Trasmissioni

La funzione di trasmissione può essere utilizzata per gli scopi più vari, quali: l'assegnazione di un documento, l'invio di un draft per l'approvazione, l'invio di un documento per la protocollazione, la sottomissione di un documento per la firma (digitale), ecc. ecc.

In realtà la trasmissione non comporta l'invio fisico di oggetti, se non di notifiche, ma solo lo spostamento di diritti di visibilità e la scrittura di qualche istanza nel DB.

I documenti (non protocollati) possono essere trasmessi ad altri utenti che appartengano alla stessa AOO o alla stessa Amministrazione, mentre se un documento viene protocollato potrà essere trasmesso ad utenti appartenenti alla medesima AOO e **SPEDITO** (nel caso di protocollo in uscita) ai destinatari del documento (impostati tra i destinatari del protocollo).

I menù relativi alle trasmissioni sono due: il primo consente di effettuare trasmissioni o ricercare chi ha effettuato trasmissioni su quel documento; il secondo consente di ricercare le trasmissioni ricevute di quel documento (in pratica cercare chi ha ricevuto il documento)





Gestion	e rubrica   Gestione fascico	ıli		ROBERTA BETTUCCI	[ [PROTOCOLLISTA
Profilo	Documento non acquisito (2)	Allegati (1)	Classificazioni (0)	Trasm. Effettuate	Trasm. Ricevute
Nessuna	trasmissione effettuata.				
			200		
	APRI MO	DELLO	NUOVO	MODIFICA	SALVA MODELLO

#### Trasmissioni Effettuate

Se non è stata fatta nessuna trasmissione il sistema lo evidenzia con la frase riportata nella figura precedente, altrimenti visualizza un elenco in forma tabellare.

	Mittente	Ruolo/U0	Orig.[Data [Not	e						
>	IACHETTI MARIA GRAZIA	PROTOCOLLISTA/SERVIZIO INFORMATICA	26/07/2005							
U	ltenti (1) Ruolo (	0)								
	Destinatario	Ruolo/UO		Ragione	Note	Vista	Acc	Rif	Risp	Scadenza
Þ	<ul> <li>BETTUCCI ROB</li> </ul>	ERTA PROTOCOLLIST	A/SERVIZIO INFORMAT	TICA Visione		х				

In alto è indicato il soggetto che trasmette, la data di trasmissione e le eventuali note.

In basso (una volta selezionato nella parte alta il mittente della trasmissione) è indicato il soggetto/i soggetti (o il ruolo) che riceve il documento con le relative data di vista/accettazione/risposta/scadenza e l'eventuale riferimento ad una trasmissione di risposta

Questi dati vengono automaticamente inseriti dal sistema quando il destinatario ha effettivamente visto/accettato/risposto al documento e in che data.

## Avvisiamo che nel sistema Paleo non è possibile gestire le trasmissioni a prescindere dall'oggetto trasmesso, pertanto per effettuare una nuova trasmissione sarà necessario innanzitutto ricercare/visualizzare l'oggetto che si vuole trasmettere (documento/protocollo/fascicolo)

#### Trasmissioni ricevute

Quando si riceve una nuova trasmissione si hanno le seguenti possibilità.

C RIFIUTA

🙁 ACCETTA

RISPONDI

Attenzione: i tasti accetta/rifiuta si attivano solo se si tratta di un documento assegnato.

La gestione delle trasmissioni ricevute si può effettuare anche cliccando sul tasto del menu rapido Trasmissioni (dove tra parentesi vengono segnalate le trasmissioni non ancora visualizzate)



Ricordiamo che ogni utente viene avvisato tramite una mail del fatto che ha ricevuto una trasmissione

	Mittente	Ruolo/UO	Orig.	Data	Note	Oggetto		
		INFORMATICA						~
	IACHETTI MARIA GRAZIA	PROTOCOLLISTA/SERVIZIO INFORMATICA		21/07/2005		PROVA ESERCIZI	Prendi	
	IACHETTI MARIA GRAZIA	PROTOCOLLISTA/SERVIZIO INFORMATICA	×	21/07/2005		cinzia cara	Prendi	
	IACHETTI MARIA GRAZIA	PROTOCOLLISTA/SERVIZIO INFORMATICA		21/07/2005		PROVA ESERCIZI	Prendi	~
4	1 risutati - Pagina 1	di 3 >						

#### Effettuare una trasmissione

Nel caso si debba effettuare una trasmissione si può procedere in due modi: utilizzando un modello di trasmissione o effettuando una trasmissione singola.

Se si sceglie di usare un modello sarà necessario averne già creato uno oppure si dovrà procedere a selezionare i destinatari, salvare la trasmissione e poi salvare quest'ultima come modello da utilizzare in futuro





~

Se il modello già esiste basterà premere il tasto APRI MODELLO e comparirà la seguente maschera con l'elenco dei modelli disponibili: sarà sufficiente selezionarne uno, verrà quindi visualizzato il dettaglio e quindi sarà possibile utilizzarlo, cliccando su ok.

🗿 Modello Finestra di dialogo pagina Web 🛛 😨 🔯	🗿 Modello Finestra di dialogo pagina Web	? 🗙
Modelli	Modelli	
Descrizione	Descrizione	
imp-iachetti Elimina	> imp-iachetti	Elimina
Chiudi	Utenti (1) Ruolo (0)	
	Destinatario - Ruolo/UD Ragione Note	
	IACHETTI MARIA GRAZIA - Inoltro IMPIEGATO/SERVIZIO INFORMATICA	
http://paleotest.intra/ProtoR_MARCHE/Zoom/Zoom.htm?	ok Chiudi	

Il pannello di inserimento di una nuova trasmissione presenta i seguenti dati:

Profilo	Docum	ento non acc	quisito (2)	Allegati (1)	Classificazioni (D)	Trasm. Effettuate	Trasm. Ricevute		
Mittente	L F	Jtente Ruolo JO	BETTUCCI PROTOCO SERVIZIO	ROBERTA LLISTA INFORMATIC	A	Note		4	Originale J <sup>m</sup>
Ragione Amplia I	La visibili	risione ità per cono:	scenza 🛃	- - 	ſ	Destinatario	Utente Ruolo UO		
Scadenz	a [		]		r	lote			<u>A</u> <u>v</u>
Utenti ( Nessuna	(0) Ru a trasmi:	uolo (8) ssione utent	e						
			D NUOV	0	ANNULLA	SALVA	TRASMETTI		

Una sezione relativa al mittente: il nome, il ruolo ricoperto, le note che voglia inserire e se gli verrà poi consegnato il cartaceo originale

Il menu di scelta **Ragione**: indica il motivo per cui un documento viene trasmesso e può essere scelto dall'elenco proposto dal sistema (si noti che nel sottostante quadrato grigio si visualizzerà il significato della ragione scelta e i suoi effetti)

VISIONE Amplia la visibilità per conoscenza

**INOLTRO** Passaggio di competenza

**INOLTRO A RUOLO** Passaggio di competenza verso un ruolo, non una persona (quindi a chiunque ricopra quel ruolo)

SMISTAMENTO Passacarte ad esempio dal protocollista del dipartimento ai singoli servizi

ASSEGNAZIONE Assegna un documento per lo svolgimento delle operazione necessarie

**SUBASSEGNAZIONE** Sub-assegna un documento per lo svolgimento delle operazione necessarie ad esempio ad un collaboratore

RICHIESTA PARERE E' una trasmissione effettuata perché si necessita del parere di qualcuno

APPROVAZIONE Richiesta di approvazione

ALLA FIRMA Richiesta di firma

- La **scadenza** 

- Il **destinatario** da selezionare cliccando sull'apposita voce





Utenti	Ruoli			
Cognom	18			
				erce
			biuda	
		tinti di		

Tramite questa maschera verrà effettuata una ricerca e quindi presentato l'elenco degli utenti/ruoli rispondenti al criterio cercato. Ricordiamo che in caso di digitazione errata il risultato potrebbe non essere soddisfacente.

- Le **note**:campo a disposizione per annotazioni di carattere generale relative alla trasmissione.

littente	Utente Ruolo UO	BETTUCCI ROB PROTOCOLLIST SERVIZIO INFO	ERTA A RMATICA	Note		Originale
lagione Amplia la vis Scadenza	Visione sibilità per co	noscenza A		Destinatario Note	Utents Ruolo UO	
Destina IACHET IMPIEGA	Ruoio (U) Itario - Ruo TI MARIA GR ATO/SERVIZI	IO/UO AZIA - IO INFORMATICA	Ragione Inoltro	Note	Scade	enza Elimina

Dopo aver inserito tutti i dati è possibile salvarli senza effettuare contestualmente la trasmissione con l'avvio della notifica per mail (pulsante **Salva**) oppure salvare i dati ed effettuare anche la trasmissione (pulsante **Trasmetti**).

Se si desidera salvare questa trasmissione come modello, dopo aver premuto il tasto salva o il tasto trasmetti, verrà visualizzato il tasto Salva Modello

🎽 PaLeO - REGIONE M/	ARCHE - Microso	oft Interne	t Explorer							
REGIONE MARCHE			Prot	ocoll		natico			Sistema Paleo PaperLess Office System	
Gestione registri   Ge	estione rubrica	Gestion	e fascicoli				ROBERTA BETTU	ICCI PROTOCOLLISTA	SERVIZIO I	NFORMATICA
Menù rapido 🛛 🔶	Protocollo us	cita Docu	umento non acquisito (1)	Allegati (0)	Classificazioni (1)	Trasm. Effettuate	Trasm. Ricevute	]		
N.Prot.				0	017827 26/07/20	05 R_MARCHE DIP	1 SIF P 20/2005	/DIP2/2		
Ultima ricerca Recenti In evidenza (1) Trasmissioni (1)	Mittente	Utente Ruolo UO	BETTUCCI ROBERTA PROTOCOLLISTA SERVIZIO INFORMAT	ICA	Note	3		* *		Originale
Menù + Ricerche Nuovo documento	Ragione Amplia la vis	Visione ibilità per	conoscenza		Destinat	u ario R U	tente S uolo Fi IO S	ETTIMI DONATELLA JNZIONARIO ERVIZIO INFORMATICA	] ]	
Nuovo protocollo ingresso Nuovo protocollo	Scadenza				Note					
docita	Utenti (2)	Ruolo (0)	)							
	Destina	tario	Ruolo/UO	Ragione	Note	Scadenza				
	> SETTIMI DONATE	LLA	FUNZIONARIO/SERVIZIO INFORMATICA	Visione						Elimina
	IACHETT GRAZIA	'I MARIA	IMPIEGATO/SERVIZIO INFORMATICA	Visione						Elimina
				NUOV	/0 🔊 AN	INULLA 🛃 S	ALVA	TRASMETTI		





### IL PROTOCOLLO

Tutto quanto è stato detto finora vale anche per i documenti che vengono protocollati.

Ovvero è possibile inserire un documento interno e poi premendo il tasto Predisponi Ingresso o Predisponi Uscita trasformarlo direttamente in un protocollo o salvarlo come documento predisposto (alla protocollazione). Un documento predisposto può essere protocollato successivamente oppure può essere riportato allo stato di semplice documento eliminandolo (premere il tasto ELIMINA di un documento predisposto).

E' anche possibile generare immediatamente un protocollo e poi, in seguito, completare l'inserimento dei dati di profilo.

In questo caso la maschera di inserimento dati avrà una scheda in più: quella dei dati di protocollo che andranno estrapolati dal documento cartaceo e inseriti negli appositi campi. Anche in questo caso vale la notazione per cui maggiore è la quantità di dati inseriti con precisione, maggiore sarà la facilità di reperimento del documento stesso

Per inserire un nuovo documento da protocollare in ingresso è necessario selezionare dal menù la voce "Nuovo protocollo ingresso" o "Nuovo protocollo uscita".



### Protocollo in ingresso

rotocollo ingresso egnatura			
eata (*) 26/07/2005	Numero	ID documento Data creazione	Privato
egistro (*)	SOSPESO	Mittente (*)	Cerca Inseris
Oggetto (*)	Cerca	Data di arrivo 26/07/2005	Dettag
lisposta al protocollo Numero Cerca Data		Protocollo Mittente Numero/Segnatura	Data
lassificazione rapida Codice	Verifica	Trasmissione rapida Modello	
literiori dati di profilo Parole chiave	Cerca	Tipo documento	
		Note	

Il pannello riporta questi dati fondamentali di cui alcuni gestiti dal sistema, altri inseriti dall'operatore.





#### Dati gestiti dal sistema

- **Segnatura**: il codice viene impostato automaticamente dal sistema in base a regole prefissate ed è costituito dalla data di protocollazione (data di apertura del registro) e dal codice di segnatura: CODICE DEL DIPARTIMENTO | CODICE DEL SERVIZIO | A/P (arrivo o partenza)

- La data, il numero (che vengono assegnati dal sistema all'atto della protocollazione)

- Lo **stato**. Il quadratino relativo allo stato del registro può essere di tre colori diversi in relazione ai diversi stati in cui un registro si può trovare, ovvero:

-Rosso quando il registro è chiuso;

-Verde quando il registro è aperto;

-Giallo quando il registro risulta ancora aperto dal giorno precedente, ovvero quando la data di apertura del registro è precedente alla data odierna. Questo stato consente la protocollazione con data antecedente la odierna, ma in realtà è uno stato da utilizzare con attenzione.

Ricordiamo che lo stato di un registro può essere gestito unicamente dall'amministratore dei registro (vedere sezione relativa)

#### Gestiti dall'utente

- Il **registro** su cui inserire i documenti che può essere selezionato dal menù a tendina contenente il nome; ogni utente ha a disposizione tutti i registri sui quali è abilitato a lavorare in relazione al ruolo specifico.

- **Oggetto**: dato obbligatorio. Indica l'oggetto del documento che si sta inserendo. Può essere un oggetto occasionale (inserito liberamente dall'utente) oppure selezionato da una lista memorizzata; selezionando Oggettario (il cui utilizzo è spiegato nella sezione relativa all'oggetto del documento non protocollato)

- **Mittente**: dato obbligatorio. Come per l'oggetto, anche il mittente può essere occasionale (inserito liberamente dall'utente) o abituale, selezionandolo dalla rubrica;

Nel primo caso è sufficiente scrivere il nominativo nell'apposita casella e poi cliccare su INSERISCI: si aprirà comunque la ricerca in rubrica, perché il sistema effettua comunque un tentativo di ricerca, ma basterà cliccare su riporta per inserire il nominativo così come lo si era digitato.

Selezionando invece l'icona CERCA viene proposto il pannello per la ricerca del mittente dalla rubrica.

Cerca		
Codice		
Nominativo		
Тіро	×	
	🔎 RICERCA 📑 NUOVO	
	Nessuna voce trovata	
0	Inserisci	
e 🕘 Finestra	a di dialogo pagina Web	
Cerca		
Codice		
Codice Nominativo	car	
Codice Nominativo Tipo	car	
Codice Nominativo Tipo	car Amministrazione NUOVO	
Codice Nominativo Tipo	Car  Amministrazione AOO Da voce trovata	
Codice Nominativo Tipo	Car Amministrazione AOO UO Persona Altro	

Il pannello riportato nella figura precedente visualizza i dati della rubrica dei corrispondenti, dal quale è possibile impostare i filtri per effettuare le ricerche in archivio.

Il primo dato da selezionare per la ricerca è il **tipo corrispondente**: la ricerca può essere effettuata nell'ambito dei corrispondenti interni all'Amministrazione, esterni all'Amministrazione o tutti i corrispondenti, selezionando la voce relativa presente nella prima riga del pannello.





I filtri da inserire per effettuare la ricerca sono:

-**UO** (Unità Organizzativa): equivale all'ufficio nell'ambito della AOO. Può essere indicata la descrizione, o parte di essa, o il codice con il quale è stato inserito nella rubrica.

-**Ruolo**: può essere indicata la descrizione, o parte di essa. Se è stato valorizzato anche il campo UO vengono ricercati i ruoli presenti nelle Unità organizzative rispondenti al filtro indicato.

-**Persona**: Possono essere indicati il nome o il cognome, o parte di essi, della persona da ricercare. Se sono stati valorizzati anche i campi precedenti vengono ricercati i nominativi appartenenti alle UO e/o ai ruoli rispondenti ai filtri indicati.

Se viene indicato più di un filtro la ricerca viene eseguita con l'opzione di AND.

Una volta indicati i filtri, per avviare la ricerca è necessario selezionare l'icona RICERCA.

Il risultato viene visualizzato nella parte sottostante del pannello.

Per ogni riga viene visualizzato il codice, il tipo di oggetto (UO, ruolo, persona) e la descrizione ed è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionando l'icona dettagli vengono visualizzati i dettagli del corrispondente

- Cliccando sul cognome invece il mittente viene inserito nel pannello del protocollo

Cerca				
Codice				
Nominativo	a			
Tipo	Persona	*		
	RICERCA		ovo	
Nr. Codice	Cognome/der	nominazio	ne Tipo	2022333
1 PC1	Craca Paolo		Persona	Dettagl
2 MS1	Sellani Marco		Persona	Dettagi

È inoltre possibile inserire un mittente digitando il codice identificativo associato al nominativo: in questo caso, dopo aver inserito il codice l'applicazione imposta il nominativo associato prelevandolo dalla rubrica.

Se il mittente interessato non è in rubrica è possibile inserirlo richiedere l'inserimento all'amministratore di registro o, se si dispone di un indirizzario relativo a particolari classi di mittenti/destinatari si può contattare l'amministratore del sistema per un inserimento massivo.

Dettaglio rubrica	
Tipo	Persona
Cognome/Descrizione	Craca
Codice	PC1
Nome	Paolo
Titolo	
Codice fiscale/Partita IVA	
DUG	
Indirizzo	
CAP	
Istat Comune	
Comune	
Provincia	
Nazione	
Telefono	
Fax	
Email	
Note	-

- **Data arrivo**: indica la data di arrivo effettivo del documento in formato gg/mm/aaaa.

- **Risposta al protocollo**: indica il protocollo in uscita al quale il documento oggetto di inserimento costituisce la risposta. Per ricercare il documento cui si sta rispondendo è sufficiente inserire il numero di protocollo nell'apposita casella, ma comunque il sistema effettuerà una ricerca tra tutti i protocolli in ingresso per verificare che esista.

Nessun elemento trovato.		Cerca	
	ſ	Nessun elemento trovato.	

Oppure si potrà cliccare sul tasto **Cerca** (la ricerca sarà effettuabile per numero o per oggetto)





		Protocollo precedente Finestra di dialogo pagina Web
		Numero Cerca
		in 🔺
Numero		Cerca
Oggetto	Cerca	Numero Data Registro Tipo Mitt./Destinatari Oggetto
	* *	17821 21/07/2005 DIP1 Ingresso informatica cinzia cara 1 risutati - Pagina 1 di 1
Cerca	Chiudi	Chiudi

Dal risultato della ricerca sarà sufficiente selezionare il protocollo di interesse e il sistema ne inserirà automaticamente i dati nel pannello.

- **Protocollo mittente**: rappresenta il codice di protocollo del mittente. Nel campo di destra si inserisce la data e nel campo di sinistra il numero di protocollo (o la segnatura); la data va inserita nel formato gg/mm/aaaa (ad esempio se la data del protocollo mittente è 3 aprile 2002 occorre inserire 03/04/2002. L'inserimento non è obbligatorio.

Per gli altri dati gestiti dall'utente (CLASSIFICAZIONE RAPIDA, TRASMISSIONE RAPIDA, PAROLE CHIAVE, TIPO DOCUMENTO, NOTE) rimandiamo alla relativa sezione già illustrata relativamente ai documenti non protocollati.

Classificazione rapida		Trasmissione rapida
Codice		Modello
	Verifica	💌 Verifica
Ulteriori dati di profilo		
Parole chiave	Cerca	Tipo documento
		Note
	Elimina	* *
	A PROTOCOLL	A 🛃 SALVA

Terminato l'inserimento di tutti i dati che si ritengono opportuni (solo oggetto e mittente sono obbligatori) sarà possibile effettuare un **salvataggio** o direttamente la **protocollazione** 

Dopo la protocollazione il pannello risulterà così composto





aesciene raurica 1. Ge	subjects successive and a successive and			er e	JBERTA BETTULL.
Protocollo ingresso	Documento non acquisito (1)	Allegati (0)	Classificazioni (0)	Trasm. Effettuate	Trasm. Ricevute
Segnatura					
0017831 26/07/200	SIR_MARCHEIDIPIISIFIA			STAMPA	
Data (*)	Numero	п	) documento	Data creazione	Privato
26/07/2005	17831	2	52	27/07/2005	E .
Registro (*)	Stato registro	M	Ittente (*)	(Co	100.
DIP1	SOSPESO	i i		1949	Inserisci
Occetto (*)	·	P	C1-Craca Paolo		Oettaglio
prova da manuale		SI	torico		
prova de mandere		D	ata di arrivo		
		2	6/07/2005		
L	Modific	8			
Storico					
Risposta al protocoli	•	akang paran P	rotocollo Mittente		
Numero Data		N	umero/Segnatur	a	Data
17921 21/07/2	005				
LIVER EMONE	000000 015088228				
classificazione rapio	b) so a serve de serve de de serve se serve serve :		rasmissione rapi	<b>da</b> sa di secondo se	
Codice		11	odeno		
L	Venhoa	L		M Venfica	
Ulteriori dati di profi	lo enconcercione de la concerción de la con				
Parole chiave	Cerca	1	'ipo documento		
ACCORDO			DECRETO	×	
		N	lote		
	Elimina				<u> </u>
		L			*
141			CAMPUTALZA		1
A	SALVA		EVIDENZA	ANNULLA	
8	MSIBILITA' 😥 RIPROP	PONI			

Da notare che sia per l'oggetto che per il mittente comparirà il tasto **MODIFICA** e il tasto **STORICO** che consentono, il primo di modificare il dato, il secondo di visualizzare le modifiche ad esso apportato e il soggetto che ha effettuato le modifiche.

Data	Utente	Rualo	UO
27/07/2005 prova per il m	BETTUCCI ROBERTA anuale	PROTOCOLLISTA	SERVIZIO INFORMATICA
2 27/07/2005 prova da man	BETTUCCI ROBERTA	PROTOCOLLISTA	SERVIZIO INFORMATICA

### Protocollo in Uscita

I dati che differiscono dal pannello di protocollo in ingresso sono ovviamente la sezione destinatari (al posto di mittente) e la mancanza della sezione del protocollo mittente.

Per tutte gli altri campi rimandiamo quindi alla spiegazione già data per il protocollo in ingresso.





Protocollo uscita Jegnatura				
Data (*)	Numero	ID documento	Data creazione	Privato
26/07/2005	An and a second second			Г
Registro (*)	Stato registro	Destinatari (*)	Cerca	
DIP1	SOSPESO		In	serisci
Oggetto (*)	Cerca		De	ttaglio mina
		CC st	u giù	
	-		De	ttaglio mina
Risposta al protocollo				
Numero Cerca	Data			
Classificazione rapida	1	Trasmission	e rapida	
Codice		Modello		
	Verifica		Verifica	в
Ulteriori dati di profilo	3			
Parole chiave	Cerca	Tipo docum	ento	
				×
		Note		
	Elimina			*

Per la sezione dei destinatari invece si devono puntualizzare alcune informazioni:

	Destina	tari (*)		Cerca	3
					Inserisci
1	C_8026-	COMUNE DI	BORGO	PACE	
Ľ					Dettaglio Elimina
	сс	su	giù		
2	PC1-Cra	ca Paolo			
Ľ					Dettaglio Elimina

Il nominativo del destinatario (o dei destinatari) principale deve risultare nella casella indicata in figura dal numero 1. Il destinatario per conoscenza nella casella contrassegnata in figura con il numero 2.

Per inserire i nominativi nelle suddette caselle è necessario scrivere il dato nella casella superiore (indicata dal numero 3) e quindi premere uno dei due tasti **Cerca** (per effettuare la ricerca del nome inserito e verificarne quindi la presenza in rubrica – il cui funzionamento è stato spiegato nella sezione del protocollo in ingresso) o **Inserisci** (per effettuare l'inserimento occasionale – ma ricordiamo che il sistema effettuerà comunque una ricerca)

Una volta premuto uno di questi tasti il sistema valorizzerà la casella 2 (destinatario principale). Per "spostare" questo nominativo nella casella del destinatario per conoscenza si dovrà premere la voce **GIU**'.

Se si vogliono visualizzare i dettagli di quel nominativo si cliccherà la parola **Dettaglio**, dopo aver selezionato il nominativo.

Se si è erroneamente inserito un nominativo tra i destinatari per conoscenza mentre doveva essere un destinatario principale sarà sufficiente selezionarlo e cliccare sulla voce **SU**.

Se invece si vuole eliminare uno dei nominativi inseriti (eliminarlo da questo protocollo) lo si dovrà selezionare e poi premere il tasto **elimina**.

#### ANNULLAMENTO

E' possibile annullare un documento interno o protocollato premendo sul tasto ANNULLA



Il sistema chiederà conferma dell'operazione che si vuole eseguire; se si preme il tasto OK il sistema proporrà la seguente maschera per l'inserimento della motivazione dell'annullamento (che è obbligatoria)





Prompt utente Explorer	
Prompt script:	OK
Note	Annulia
per fare una prova annullamento	

Se si digita la motivazione e si preme ok il documento/protocollo risulterà annullato; se si preme il tasto Annulla il sistema non effettuerà l'operazione di annullamento

Gli effetti dell'annullamento nel sistema sono i seguenti:

-Verrà visualizzata la dicitura rossa ANNULLATO nella parte alta della pagina (al fianco della segnatura nel caso di un protocollo)

Protocollo uscita	Documento non acquisito (1)	Allegati (0)   Classificazion	i (1)   Trasm. Effettuate	Trasm. Ricevute
Segnatura				
0017832 26/07/	2005 R_MARCHE DIP1 SIF P 1	LO	🚔 STAMPA	Annullato
Data (*)	Numara	TD J	D-4 D.	···-•-
<b>D</b> : 1/ 1:				

-Risulteranno disabilitati quasi tutti i tasti funzione relativi a quel protocollo

A PROTOCOLLA	SPEDISCI	salva 🛃	EVIDENZA	ANNULLA
🆄 VISIBILITA'	🔊 RIPROPONI			

-E, quando si esegue una ricerca, il sistema visualizzerà il risultato ricoperto da una riga rossa, come da figura seguente

Gestione ru	ibrica   Ge	stione fase	ucoli	ROBERTA BETT	NCCI [PROTOCOLLISTA
Documenti	recentí (5)	Protocolli	recenti (9	Predisposti recenti (0)	
Numero:	Data	Registro	Tipo	Mitt./Destinatari	Oggetta
17032	26/07/2005	DIPT	Uscita	COMUNE DI DORGO PACE Craca Paolo(cc)	prova prova prova
17831	26/07/2005	DIP1	Ingresso	Craca Paolo	prova da manuale
17830	26/07/2005	DIP1	Ingresso	COMUNE DI TOLENTINO	prova acquisizione
17829	26/07/2005	DIP1	Uscita	PROVINCIA DI ANCONA	prova urbanistica
17828	26/07/2005	DIP1	Ingresso	coldiretti marche	programma psr
17797	05/07/2005	DIP1	Uscita	Servizio Organizzazione pppp(cc)	seconda giornata di corso
17796	05/07/2005	DIP1	Ingresso	Servizio Organizzazione	Corso protocollo del 21 Luglio 1
17790	05/07/2005	DIP1	Uscita	Servizio Organizzazione	proto uscita
17789	05/07/2005	DIP1	Ingresso	Servizio Organizzazione	corso paleo 1 modificato CIAO CIAO

### LA RICERCA

Non occorre in questa sede soffermarsi sull'utilità delle ricerche per ricercare un documento di cui si conoscono solo alcuni dati, a patto che si sia certi che il documento (protocollato o meno) sia stato inserito nel sistema e che l'utente con cui si sta operando la ricerca abbia i diritti di visibilità che ne consentono il reperimento.

La funzionalità restituisce i risultati in base ai criteri impostati legandoli con l'operatore **AND** ovvero, affinché un documento venga visualizzato esso deve soddisfare contemporaneamente tutti i criteri digitati.

Se la ricerca produce dei risultati, questi vengono visualizzati nella parte bassa della pagina sotto forma di lista dalla quale è possibile selezionare il documento desiderato

### N.B. se la ricerca produce un numero consistente di risultati, questi verranno disposti in diverse pagine che potrete scorrere con i tastini appositi ( INDIETRO e AVANTI )

Vi sono quattro possibili **tipologie di ricerca**, a seconda dell'oggetto che si sta cercando (documento non protocollato – documento predisposto alla protocollazione - trasmissioni)







I campi proposti per ogni tipologia di ricerca sono quelli considerati più significativi.

#### 1- Ricerca dei documenti non protocollati

Documenti Prot	ocolli Predisposti	Trasmissioni
ID documento		Parole chiave Cerca
Val. singolo 💌		
Data creazione		Elimina
Val. singolo 💌		
Oggetto	Cerc	Note
	<u>ه.</u> ۳	
		Stato
Mittente Rimuovi		Destinatario Rimuovi
Utente		Utente
Ruolo		Ruolo
UO		UO
	🔎 RICI	ERCA

È possibile ricercare i documenti

- in base all'ID che il sistema ha assegnato al momento dell'inserimento



Selezionando dal menu a tendina c'è l'opportunità di specificare un ID Documento specifico (Valore Singolo, se è un dato conosciuto) o facente parte di un Intervallo di valori. Se si sceglie l'intervallo compariranno due caselle per inserire la numero iniziale e quello finale



Selezionando da questo menu a tendina c'è l'opportunità di specificare se la data utilizzata per la ricerca sia specifica (Valore Singolo) o facente parte di un Intervallo di date. Se si sceglie l'intervallo compariranno due casella per inserire la data iniziale e quella finale

- **all'oggetto** (che può essere anche ricercato nell'oggettario – Cerca – : naturalmente se per l'inserimento non è stato utilizzato l'oggettario è inutile fare la ricerca con questo metodo)

- alle parole chiave (che devono essere ricercate usando il tasto Cerca, non è possibile editarle manualmente)

- al tipo di documento





	Tipo documento
	×
ł	BUSTA
	CONSEGNATA A MANO
	DECRETO
Ľ	FATTURA
5	FAX
ľ	LETTERA
	MAIL
	NON DEFINITO
	RACCOMANDATA
	TELEGRAMMA

- alle note

- al mittente o al destinatario delle TRASMISSIONI effettuate per quel documento.

#### 2- Ricerca dei protocolli

Documenti Protocolli Pr	redisposti Trasmissioni
	Segnatura
Val. singolo V	
Data protocollo	Registro
Val. singolo 💌	Registro Unico della Giunta Regionale
Oggetto Cerca	Protocollo mittente/data
i	Parole chiave Cerca
Mittente/Destinatari	Elimina
Tipo protocollo Stato	Tipo documento
	· ·
	Note
🔎 RI	CERCA

È possibile ricercare i documenti in base

- al numero di protocollo che il sistema ha assegnato al momento dell'inserimento



Selezionando da questo menu a tendina c'è l'opportunità di specificare un numero di protocollo specifica (Valore Singolo, se è un dato conosciuto) o facente parte di un Intervallo di valori. Se si sceglie l'intervallo compariranno due caselle per inserire il numero iniziale per la ricerca e quello finale.

- alla data in cui è stato inserito il documento nel sistema (data del protocollo)



Selezionando da questo menu a tendina c'è l'opportunità di specificare se la data utilizzata per la ricerca sia specifica (Valore Singolo) o facente parte di un Intervallo

di date. Se si sceglie l'intervallo compariranno due caselle per inserire la data iniziale e quella finale.

- **all'oggetto** (che può essere anche ricercato nell'oggettario – Cerca – : naturalmente se per l'inserimento non è stato utilizzato l'oggettario è inutile fare la ricerca con questo metodo)

- al mittente/destinatario (nella casella piccola potete digitare il codice, se lo conoscete, in quella grande mettere una parola significativa – ad esempio il cognome ad esempio "presidente" o "sindaco" - o tutta la denominazione per esteso)

- al tipo di protocollo (ingresso/uscita)

- allo stato (annullato/non annullato)

- al registro (se si è abilitati a cercare su più registri e si vuole restringere la ricerca ad uno solo di essi è sufficiente selezionare da questo elenco)





- alle parole chiave (che devono essere ricercate usando il tasto Cerca, non è possibile editarle manualmente)

- al tipo di documento
- alle note
- alla segnatura
- al numero/data del protocollo mittente.

#### 3 - Ricerca dei documenti predisposti alla protocollazione

Documenti Protocolli Predis	posti Trasmissioni
Oggetto Cerca	Registro
▲	Registro Unico della Giunta Regionale
Mittente\destinatario:	Parole chiave Cerca
	Elimina
Tipo protocollo	Tipo documento
Protocollo mittente/data	Note
/	
<i>,</i>	RICERCA

È possibile ricercare i documenti in base

- **all'oggetto** (che può essere anche ricercato nell'oggettario – Cerca – : naturalmente se per l'inserimento non è stato utilizzato l'oggettario è inutile fare la ricerca con questo metodo)

- al mittente/destinatario (nella casella piccola potete digitare il codice, se lo conoscete, in quella grande mettere una parola significativa – ad esempio il cognome ad esempio "presidente" o "sindaco" - o tutta la denominazione per esteso)

- al tipo di protocollo (ingresso/uscita)

- al registro (se si è abilitati a cercare su più registri e si vuole restringere la ricerca ad uno solo di essi è sufficiente selezionare da questo elenco)

- alle parole chiave (che devono essere ricercate usando il tasto Cerca, non è possibile editarle manualmente)

- al tipo di documento

- alle note

- al numero/data del protocollo mittente.

4- Ricerca delle trasmissioni

1	Ricerca Trasmissioni documenti		
	Mittente Rimuovi	Data invio	Data scadenza
	Utente	Da A	Da A
	Ruolo	Data accettazione	Ragione
	UO	Da A	×
a.	Destinatario Rimuovi	Data rifiuto	Note
	Utente	Da A	<u>ـ</u>
	Ruolo	Data risposta	
	UO	Da A	*
			CICERCA

E possibile ricercare sia trasmissioni effettuate che ricevute da tutti gli utenti che ricoprono lo stesso ruolo o dai superiori gerarchici di questo ruolo – la visibilità delle trasmissioni segue la visibilità del documento (ad esempio due protocollisti dello stesso servizio possono ricercare tutte le trasmissioni effettuate da entrambi così come il dirigente di quei due protocollisti)

Per entrambe si possono applicare filtri in base a chi l'ha effettuata o chi la ricevuta, se è un utente, un ruolo o una UO (utilizzando eventualmente i tasti - Mittente - Destinatario - che aprono la rubrica)





Si possono filtrare per data di invio, di accettazione, di rifiuto, di risposta o di scadenza ("da – a" indicano l'intervallo di data)

Oppure si può effettuare la ricerca per Ragione di Trasmissione o per le note (sempre che siano state inserite durante l'effettuazione della trasmissione)

# Richiamiamo la vostra attenzione sull'eventualità, molto frequente, che non riusciate a ricercare una trasmissione effettuata o ricevuta: è possibile che sia stata effettuata (o ricevuta) con un ruolo differente da quello attualmente ricoperto.

I risultati di questa ricerca possono essere di due tipi: posso trovare delle trasmissioni relative a dei documenti

<ul> <li>BETTUCCI ROBI</li> </ul>	ERTA PRO INFO	TOCOLLISTA/SERVIVIsione RMATICA	07/07/2005	proto usoita Vedi
Utenti (1) Ruok	(0)			
Destinatario	- Ruolo/UC	Ragior	ie Note Vista Acc Rif	Risp Scadenza
> BETTUCCI RO INFORMATICA	BERTA - IMP	IEGATO/SERVIZIO Visione		
agione	Visione		Trasmessa a	Utente
	Utente	BETTUCCI ROBERTA	Data scadenza	
Sittente	Ruoto	PROTOCOLLISTA	Note	
	UO	SERVIZIO INFORMATICA		
uata vista			Note accettazione/rifiuto	
	_		and a second	
Asta accettarione	Conserver of the			<b>BERGERSON</b>
ata rifiuto			Note risposta	
ate contain	(			

#### O delle trasmissioni di fascicoli

Documenti(1)	Fascicol(0)	
Nessun fascico	lo ricevuto.	
Ragione		Data see
	Utente	Note
Nittente	Ruolo	
	uo	
Data vista		
		Note accettazione/rifiute
Data accettazi	one	
Data rifiuto		
		Note risposta
Data risposta		

In entrambi i casi, se si tratta di assegnazioni, avrò l'opportunità di accettarla o rifiutarla. (altrimenti il tasto è disattivato come si vede in figura)

### **IL GIORNALE DOCUMENTI**

Dal menù principale (a sinistra in basso) è possibile stampare l'elenco dei documenti interni di cui si ha

Giornale docume	nti interni	
Data da:	[	
Data a:	[	
Solo non trasmessi	[	
		Esegui
Giornale docume	nti interni	
Data da:		
Data a:		
Solo non trasmessi		
UO	P.F. INF	ORMATICA 🖃
	Esegui	

visibilità inserendo le date per la ricerca ed indicando se si vogliono stampare solo i documenti non trasmessi (funzione utile per controllare se il lavoro è stato svolto correttamente) o tutti i documenti. Gli amministratori di registro possono anche scegliere una UO qualsiasi per cui fare questa stampa (vedi immagine sotto).

Da notare che il risultato di questa stampa **verrà inviato all'email** dell'utente non appena pronto.





### Note sulla versione del software Paleo e novità

inepiege				
Versione Paleo	Data indicativa	Note		
1.4	31/03/2006	<ul> <li>Corretti problemi tecnici relativi a operazioni concorrenti.</li> <li>Migliorate le performance di alcune ricerche.</li> <li>Impostato limite di 20 caratteri per le RICERCHE di mittenti e destinatari.</li> <li>Impostato limite massimo di 90gg per ricerche sul periodo.</li> <li>La lunghezza dell'oggetto è stata portata da 255 a 2000 caratteri.</li> <li>E' ora possibile gestire le cartelle all'interno dei fascicoli.</li> <li>Aggiunta la Ricerca Rapida per ID Documento.</li> <li>Modificata la pagina NEWS e UTILITIES.</li> <li>Archiviazione automatica dei Log di Applicazione.</li> </ul>		
1.3	28/02/2006	<ul> <li>Attivato controllo della presenza di un sistema anti-popup sul browser.</li> <li>Migliorata gestione errori e scrittura del log applicazione.</li> <li>Attivato il cambio password.</li> <li>Possibilità di abilitare la chiusura automatica del registro.</li> <li>Corretta generazione del giornale di protocollo.</li> <li>Possibilità di disabilitare una voce di titolario.</li> <li>Implementata la ricerca di protocolli tramite segnatura o parte di essa.</li> <li>Possibilità di visionare con un solo click più di una trasmissione.</li> </ul>		
1.2	01/02/2006	<ul> <li>Generazione e possibilità di stampa di una pseudo-segnatura per i documenti interni.</li> <li>Possibilità di stampare un giornale dei documenti interni.</li> <li>Attivata ricerca dei documenti interni per mittente/destinatari.</li> <li>Messaggio di avviso per i documenti interni non trasmessi.</li> </ul>		
1.1	13/01/2006	<ul> <li>Corretto problema rilevato sulle stampe del registro di protocollo</li> <li>Corretti alcuni problemi relativi al tool di amministrazione</li> <li>Implementate nuove funzionalità sui documenti interni (annullamento, ricerca e eliminazione dei documenti predisposti alla protocollazione)</li> <li>Migliorie e modifiche varie</li> </ul>		
1.0	02/12/2005	<ul> <li>Implementata la gestione archivistica dei fascicoli</li> <li>Risolto problema che causava blocco Paleo dopo consultazione fascicoli</li> </ul>		
1.0	10/11/2005	- Implementata la gestione utenti tramite Active Directory		
1.0	13/10/2005	<ul> <li>Aggiornata l'interfaccia utente.</li> <li>Corretti alcuni problemi segnalati</li> <li>Migliorata l'interfaccia per l'acquisizione dei documenti (OCX)</li> </ul>		
1.0	19/09/2005	- Primo rilascio del software		

### Riepilogo

### Dettaglio

### Versione 1.4

- Sistema: Risolti alcuni problemi di lock che causavano saltuari blocchi dell'applicazione.
- **Ricerche**: Modificate le procedure per le ricerche necessarie per migliorare i tempi di risposta delle stesse.
- **Ricerche**: E' stato impostato il limite di 20 caratteri per le ricerche dei Mittenti e dei Destinatari. Questa modifica si è resa necessaria per evitare ricerche di stringhe troppo lunghe e complesse che avendo una scarsissima possibilità di successo provocano il rallentamento del sistema e la proliferazione di voci "occasionali".

Per esempio è inutile cercare "Industrie Chimiche ACME Italia s.p.a." perché le possibilità che questa voce sia già stata usata con la stessa identica descrizione sono molto basse (s.p.a. oppure spa, Chimiche oppure Chim.,ecc). Al posto della descrizione estesa sarebbe opportuno cercare





solamente ACME e se poi la ricerca non dovesse dare risultati allora sarebbe corretto inserire la denominazione completa.

- **Ricerche**: Nelle ricerche dei protocolli e dei profili è stato impostato un periodo massimo di 90gg per limitare la quantità di dati interessati dall'operazione con conseguenti miglioramenti di prestazioni.
- **Protocollazione**: La lunghezza dell'oggetto è stata portata a 2000 caratteri per compatibilità con altri sistemi di protocollazione.
- Fascicolazione: E' ora possibile utilizzare e gestire le cartelle all'interno dei fascicoli (sottofascicoli).
- **Ricerche**: Nel menù verticale di sinistra è ora possibile cercare rapidamente per ID i documenti <u>non protocollati</u>.
- Tool di amministrazione: La pagina che conteneva news e utilities è stata modificata per contenere più informazioni che ora sono memorizzate nel Database dell'Ente ed inseribili tramite il tool di Amministrazione.
- Sistema: I log di applicazione e di login vengono ora archiviati periodicamente per limitare le dimensioni delle tabelle online.

### Versione 1.3

- Generale: nel caso siamo attivi dei sistemi di blocco popup verrà visualizzato un messaggio di avviso per l'utente.
- Generale: migliorata la gestione degli errori: agli utenti verrà inviata una pagina personalizzata al posto di quella standard del sistema.
- Generale: aumentato il numero dei dati registrati nel log dell'applicazione.
- Autenticazione: per gli utenti che non utilizzano LDAP per l'autenticazione è ora attiva la funzione di cambio password. E' stata anche aumentata la sicurezza dell'archivio password.
- Amministrazione Registro: è ora possibile attivare la funzione di chiusura automatica del registro a fine giornata.
- Amministrazione Registro: corretti alcuni errori nella generazione del giornale di protocollo.
- Fascicolazione: è ora possibile eliminare un fascicolo vuoto.
- **Tool di amministrazione**: è ora possibile disabilitare una voce di titolario. Dopo tale operazione non sarà più possibile creare fascicoli, classificare in tale voce e modificare qualsiasi cosa ma il nodo del titolario verrà visualizzato ugualmente e sarà possibile navigare al suo interno.
- **Ricerche**: è stato aggiunto il filtro "segnatura" nella ricerca dei protocolli (ne basta una parte qualsiasi)
- **Trasmissioni**: è possibile confermare la visione a tutte le trasmissioni ricevute con tale causale (o simili) con un solo click.

### Versione 1.2

- **Documenti interni**: all'atto della generazione di un documento interno viene generata una pseudo-segnatura che può essere utilizzata per identificare il documento. Questa segnatura può anche essere stampata con l'apposito pulsante.
- **Documenti interni**: è possibile stampare un giornale dei documenti interni dall'apposita voce del menù a sinistra (Giornale documenti). La stampa verrà inviata per posta elettronica all'indirizzo dell'utente che ha effettuato la richiesta.
- **Documenti interni:** nella ricerca dei documenti è possibile cercare anche tramite mittente/destinatario delle trasmissioni effettuate.
- **Documenti interni:** quando viene salvato un documento interno senza averlo trasmesso il sistema avviserà l'utente con un messaggio di "Trasmissione non effettuata".





### Versione 1.1

- **Documenti interni**: è stato implementato l'annullamento che va a sostituire la cancellazione definitiva quindi non sarà più possibile cancellare documenti senza lasciar traccia.
- **Documenti interni**: è ora possibile far tornare un "documento predisposto" allo stato di semplice documento senza doverlo per forza protocollare. Per effettuare questa operazione basta eliminare la predisposizione utilizzando l'apposito tasto (ELIMINA).
- **Tool di amministrazione:** ora quando viene inserito un nuovo nodo nel titolario viene anche creato il relativo fascicolo generale.
- Amministrazione Registro: risolto il problema che si verificava con la prima stampa di un nuovo anno. Ora è obbligatorio stampare il registro alla prima apertura del registro in un nuovo anno.

### Versione 1.0 (2/12/2005)

• Gestione fascicoli: è stato implementata la gestione archivistica dei fascicoli con l'aggiunta di alcuni campi nella maschera "FASCICOLO" nella sezione chiamata "DATI ARCHIVISTICI". Per il corretto utilizzo di questi campi fare riferimento al manuale di gestione dell'Ente.

### Versione 1.0 (10/11/2005)

• Autenticazione: è ora possibile far si che gli utenti vengano autenticati utilizzando Active Directory. In pratica una volta attivata la funzione l'utente per utilizzare il protocollo dovrà inserire gli stessi utenti e password utilizzati per accedere al dominio.





### Note sulla versione del manuale

Versione	Note	
04/04/2006/a	- Inserite note relative alla gestione dei fascicoli (dati archivistici e cartelle).	
28/02/2006/a	<ul> <li>Corretti alcuni piccoli errori.</li> <li>Aggiornato con alcune novità della versione 1.3 di Paleo.</li> </ul>	
17/01/2006/a	<ul> <li>Pag. 18 e 19 :Modificata immagine e relativo testo</li> <li>Pag. 23, 33 : Modificato testo per adeguarlo alle ultime modifiche</li> <li>Aggiunto paragrafo "Note sulla versione del software Paleo"</li> </ul>	
04/01/2006/b	- Ridotta dimensione del file	
04/01/2006/a	<ul> <li>Aggiornati testo e immagini del capitolo "PRECONDIZIONI DI UTILIZZO" (pag.5-9) a Windows XP</li> <li>In tutto il manuale è stata sostituita la definizione "documento grigio" con "documento interno" essendo questa la più corretta da attribuire ad un documento che non è un protocollo.</li> <li>Aggiornate alcune immagini ritenute obsolete</li> </ul>	
11/11/2005/a	- Aggiornata la tabella FUNZIONI-RUOLO a pagina 3 in base al nuovo organigramma	
13/10/2005/a	<ul> <li>Aggiornate alcune immagini in base agli aggiornamenti sull'interfaccia utente.</li> <li>Dettagliato il paragrafo relativo all'acquisizione dei documenti.</li> <li>Aggiunte note sulla versione del manuale.</li> <li>Dettagliato il paragrafo sui requisiti minimi di sistema.</li> <li>Altre piccole modifiche.</li> </ul>	

### Riferimenti

Redatto da
Camilla Carosi
Adriano Carbone
Verificato da
N/A
Approvato da
N/A

La versione del controllo ActiveX per l'acquisizione dei documenti descritto in questo manuale è la 1.1.155.0