

tinexta
visura

PROTOCOLLO INFORMATICO

MANUALE OPERATIVO

Il presente manuale descrive le funzionalità e le modalità di utilizzo della procedura "Protocollo Informatico"

Sommario

1. CONFIGURAZIONE DELLA PROCEDURA	4
2. LA GESTIONE DELLE TABELLE	4
2.1 Argomenti (Classificazione)	4
2.2 Corrispondenti	4
2.3 Liste di Corrispondenti	5
2.4 Mezzi di spedizione	5
3. LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO	5
3.1 Registrazioni di protocollo	5
3.1.1 Inserimento	5
3.1.2 Visualizzazione	6
3.1.3 Ricerca	7
3.1.4 Annullamento	7
3.1.5 Ricevuta	7
3.1.6 Note e Notifiche	7
4. FUNZIONALITÀ DELL'AMMINISTRATORE O DEL "POWER USER"	7
4.1 Eliminazione dell'ultimo protocollo	7
4.2 Gestione Fascicoli	7
4.3 Unità Organizzative	8
4.3.1 Gestione Unità Organizzative	8
4.3.2 Sicurezza Operatori	8
4.4 Registro Giornaliero	8
4.5 Stampa Registro	9
4.6 Visualizza Attività Operatori	9
4.7 Registro di emergenza	9
4.8 Anagrafica Ente	9
4.9 Gestione Utenti	9

tinexta
visura

1. Configurazione della procedura

Le impostazioni della procedura sono a carico del personale specializzato di Visura. Ogni modifica che si intendesse apportare alla configurazione impostata deve essere concordata col nostro servizio di Help-Desk.

Le opzioni di configurazione riguardano:

- parametri di abilitazione al protocollo informatico
- parametri di abilitazione per le Unità Organizzative
- parametri relativi alla sicurezza avanzata
- parametri relativi alla segnatura automatica dei documenti informatici
- parametri relativi all'invio in conservazione del registro di protocollo
- parametri IMAP degli account email/pec

2. La gestione delle tabelle

Nel capitolo successivo esamineremo le tabelle utilizzate durante la registrazione del protocollo.

2.1 Argomenti (Classificazione)

La classificazione del servizio di protocollo utilizza la tabella "Argomenti" quale indice necessario alla catalogazione e ricerca.

Accesso alla procedura dal menù principale.

La relativa gestione consente l'inserimento, la modifica e la cancellazione di un argomento.

N.B. Per motivi strutturali non è consentita la cancellazione di un argomento utilizzato all'interno dei protocolli. La modifica di un argomento collegato ai protocolli avrà effetto su tutti i protocolli collegati: per tale motivo occorre prestare la massima attenzione a questa operazione.

2.2 Corrispondenti

Le registrazioni di protocollo necessitano dell'individuazione di almeno un mittente per il flusso in entrata e di un destinatario per il flusso in uscita. Pertanto la tabella "Corrispondenti" rappresenta la base anagrafica delle persone fisiche e giuridiche dei corrispondenti dell'ente.

Accesso alla procedura dal menù principale.

La gestione consente di inserire, modificare e cancellare i corrispondenti. Per ciascuno è possibile gestire le informazioni di recapito (indirizzo, telefono, fax, email, pec) e fiscali (codice fiscale e partita iva).

Per motivi di automazione del protocollo, si consiglia di inserire sempre i dati fiscali e gli indirizzi di posta elettronica.

Non è consentito eliminare corrispondenti presenti nelle registrazioni di protocollo.

2.3 Liste di Corrispondenti

Le liste di corrispondenti sono elenchi che raggruppano più nominativi e che hanno lo scopo di velocizzare l'inserimento delle registrazioni dei protocolli in uscita nei confronti di molti destinatari.

Accesso alla procedura dal menù principale.

Per ogni lista inserita occorre aggiungere i nominativi richiesti (pulsante "Lista").

Quando si aggancia una lista alla registrazione di protocollo la procedura provvede allo "sviluppo" della lista al momento dell'inserimento. È pertanto modificare la gestione delle liste mantenendo l'elenco storico sviluppato all'interno della singola registrazione di protocollo.

2.4 Mezzi di spedizione

La tabella mezzi di spedizione definisce all'interno del protocollo la modalità di entrata o di uscita del protocollo.

Accesso alla procedura dalla gestione del protocollo.

La procedura consente l'inserimento, la modifica e la cancellazione. Non è consentito eliminare elementi utilizzati nelle registrazioni.

3. La gestione del protocollo

Il capitolo descrive le funzionalità relative alla normale gestione del protocollo.

3.1 Registrazioni di protocollo

Dal menù principale occorre scegliere il tipo di protocollo che si desidera gestire: protocollo in uscita (OUT), protocollo in ingresso (IN) o protocollo interno (INT).

N.B. Il protocollo interno non è un protocollo ufficiale e deve essere utilizzato per catalogare documenti interni all'ente o che sono esclusi dalla registrazione del protocollo ufficiale.

La finestra di registrazione è simile per tutte le tipologie di protocollo, cambiando solamente la descrizione del mittente / destinatario.

3.1.1 Inserimento

Per inserire un nuovo protocollo premere il tasto "Inserisce" in basso a sx oppure effettuare l'operazione 'copia e incolla' del file di tipo eml o fattura elettronica (xml) nella seguente finestra:

Incolla qui un file di tipo EML o FatturaPA per inserire un nuovo protocollo automatico.

N.B. A seconda del tipo di configurazione, è possibile leggere il file da una cartella predefinita oppure leggere direttamente il contenuto della posta elettronica tramite protocollo IMAP. In questo ultimo caso

la procedura visualizza un elenco di messaggio di posta elettronica presenti nella cartella 'INBOX' (default). Filtri IMAP a disposizione: account di posta, data iniziale, cartella di lavoro.

La data del protocollo è assegnata automaticamente con la data di sistema.

In base all'inserimento dei protocolli in ingresso (IN) o protocollo in uscita (OUT) c'è la possibilità di distinguere rispettivamente la data di ricevimento, intesa come la data in cui si è ricevuta materialmente il documento oggetto del protocollo, e la data di spedizione intesa come data di spedizione del documento

Ai fini dell'inserimento devono essere compilati i seguenti campi:

- "Numero riferimento" e "Data di riferimento": sono i riferimenti del documento oggetto del protocollo;
- "Mittente" o "Destinatario", scegliendo fra le categorie disponibili; selezionando una 'Lista' la procedura registra l'associazione del protocollo con tutti i componenti della lista.
- "Oggetto": ossia l'oggetto del documento;
- "Classificazione": intesa come macrocategoria da assegnare al protocollo ed ha come finalità quella di facilitare la ricerca del protocollo inserito.
- "Allegati": cliccando su nuovo si può allegare il documento informatico nei formati prestabiliti (eml, pdf, doc, ecc.); è possibile inserire un documento tramite l'opzione di 'copia e incolla' del file.

Una volta compilati i dati l'effettivo inserimento del protocollo avviene coi seguenti comandi:

- "Conferma e continua": consente di confermare l'inserimento del protocollo, ma dà la possibilità all'utente di effettuare ulteriori modifiche sul protocollo appena confermato.
- "Conferma": dà la possibilità all'utente di confermare direttamente il protocollo.

Il tasto "Annulla" permette di annullare l'inserimento.

Una volta Inserito il programma assegnerà in automatico il numero di protocollo.

3.1.2 Visualizzazione

La finestra si apre con l'elenco dei protocolli relativi all'anno in corso. Nella parte in alto a sinistra è possibile selezionare l'anno di gestione.

La griglia visualizza le informazioni principali delle registrazioni di protocollo. Cliccare due volte sulla riga corrispondente per aprire il dettaglio del protocollo.

All'interno del dettaglio è possibile visualizzare, oltre alle informazioni descritte al punto precedente, l'elenco degli allegati.

Premendo il tasto "Info Utente" (se l'utente dispone delle autorizzazioni necessarie) vengono visualizzati i dati relativi alle modifiche registrate sul protocollo e le attività svolte sulla registrazione.

Premendo il tasto "Genera Segnatura" è possibile produrre la segnatura elettronica del protocollo in formato XML per le funzioni di interoperabilità fra le PP.AA.

3.1.3 Ricerca

Per effettuare la ricerca parametrica all'interno dell'archivio di protocollo occorre aprire la cartella 'Ricerca'. La finestra è composta da diverse sezioni; è possibile selezionare diversi parametri che si andranno a combinare tra loro in modalità esclusiva (AND). Dopo avere inserito i parametri premere il tasto 'Ricerca' per visualizzare l'elenco dei protocolli trovati.

3.1.4 Annullamento

Come prevede la normativa, è possibile annullare una registrazione di protocollo che dovesse risultare errata. L'annullamento prevede che la registrazione resti in archivio con la marcatura di annullamento. La tracciatura prevede che l'operazione sia registrata ed inviata al registro di protocollo.

3.1.5 Ricevuta

Premere il tasto "Ricevuta" per visualizzare l'anteprima di stampa della ricevuta di protocollo da consegnare a mano o inviare al mittente al fine di notificare l'avvenuta protocollazione.

3.1.6 Note e Notifiche

A seconda della configurazione scelta, è possibile inserire un campo di annotazione aggiuntive oppure selezionare gli operatori per la notifica di assegnazione della registrazione di protocollo.

4. Funzionalità dell'amministratore o del "power user"

4.1 Eliminazione dell'ultimo protocollo

La procedura dà la possibilità di eliminare l'ultimo protocollo inserito sia in Ingresso/Uscita e Interno cliccando il tasto "Strumenti" che si trova in alto a sinistra.

Preliminarmente si ha la possibilità di filtrare i protocolli da eliminare per l'anno in cui sono stati protocollati.

Cliccando su "ricerca" il programma dà in automatico l'ultimo protocollo inserito evidenziando l'anno, il numero, la data del protocollo ed il tipo.

Il protocollo sarà cancellato solo dopo aver cliccato sul pulsante "Elimina" che si trova sulla destra.

Una volta eliminato si ritorna al menù principale cliccando il tasto "Esci".

4.2 Gestione Fascicoli

La gestione fascicoli si attiva cliccando sul pulsante in alto a sinistra "Strumenti" ed in particolare selezionando la voce "Fascicoli Protocollo e Documenti".

Cliccando su "Nuovo Fascicolo" si creano i fascicoli.

Inoltre selezionando col tasto destro del mouse ogni singolo fascicolo si attivano le seguenti funzionalità:

- Inserisci: consente di creare i sotto fascicoli;
- Elimina: si elimina il fascicolo creato;
- Rinomina: per cambiare nome al fascicolo;

- Chiudi: per chiudere un fascicolo aperto;
- Apri: per riaprire un fascicolo chiuso.

N.B. I fascicoli chiusi sono visibili solo se è attiva la spunta "Visualizza i fascicoli chiusi".

È possibile effettuare una ricerca testuale fra i fascicoli, espandere o comprimere tutti i nodi contemporaneamente.

4.3 Unità Organizzative

La tabella (opzionale, attivazione necessaria) definisce i diversi uffici responsabili della protocollazione. Malgrado la normativa imponga la numerazione unica di tutti i protocolli afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea, l'Unità Organizzativa consente l'identificazione, all'interno del registro di protocollo, di documenti processati da uffici diversi o, più semplicemente, appartenenti a sezioni separate.

La procedura è composta dalla "Gestione Unità Organizzative" e dalla "Sicurezza Operatori".

4.3.1 Gestione Unità Organizzative

La finestra consente di inserire/modificare/eliminare una o più Unità Organizzative. Inserire la descrizione e l'Area Organizzativa Omogenea (codice IPA dell'AOO, se attivo).

N.B. Le UO possono essere attivate a partire da una data a scelta e configurabile dal nostro personale Help-Desk.

4.3.2 Sicurezza Operatori

La finestra deve essere utilizzata per definire, per ogni operatore, le UO sulle quali può operare. Per ogni livello è possibile limitare l'utilizzo sul tipo di protocollo (ingresso, uscita e interno).

Per accedere ai protocolli inseriti precedentemente la data di avvio delle UO, che pertanto sono privi di questa informazione, occorre inserire un record senza l'indicazione della UO.

N.B. La Sicurezza Operatori non avrà effetto sulla stampa del Registro Giornaliero per gli amministratori per non impedire l'elaborazione completa del registro.

4.4 Registro Giornaliero

La procedura elabora e memorizza il registro giornaliero di protocollo in ordine cronologico.

La generazione del registro si genera attraverso tre passaggi:

- A) "Stampa Registro": consente di visualizzare il registro senza generazione PDF e senza bloccare le registrazioni del giorno elaborato;
- B) "Nuovo Registro": genera il PDF in ordine cronologico e blocca le registrazioni di nuovi protocolli per la giornata elaborata;
- C) "Invia Registro": consente di inviare il registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione.

Il tasto “Visualizza PDF” consente di visualizzare una copia del PDF relativo al RGP selezionato.

4.5 Stampa Registro

Dal menù “Strumenti” si ha la possibilità di fare la “Stampa Registro” selezionando le data desiderate.

4.6 Visualizza Attività Operatori

La procedura “Visualizza Attività Operatori” consente di avere il dettaglio dell’attività svolta per ogni singolo operatore; in particolare si potrà visualizzare:

- Data e Ora;
- Protocollo;
- Computer;
- Attività: intesa come attività svolta all’interno del software protocollo.

4.7 Registro di emergenza

Questa funzionalità ha lo scopo di prevedere un sistema di inserimento del protocollo in presenza di interruzioni del servizio del protocollo ufficiale (problemi hardware, mancanza di energia elettrica....).

La procedura prevede il caricamento da file excel come da modello fornito (RegistroProtocolloEmergenza.xls) durante l’emergenza o subito dopo il ripristino del sistema ufficiale. Tale procedura deve essere autorizzata dal responsabile della conservazione o dal vice.

4.8 Anagrafica Ente

Nell’Anagrafica Ente vengono evidenziati tutti i dati dell’ordine: indirizzo della sede, email, pec, codice ipa, numero di telefono e fax.

4.9 Gestione Utenti

La procedura gestione utenti consente di:

- inserire nuovi utenti configurati all’accesso del software protocollo;
- modificare l’utente: inteso come nominativo;
- eliminare l’utente;
- cambiare password.

Per la creazione dei nuovi utenti si possono creare diversi profili:

- “Amministratore del sistema”: è l’utente abilitato sia all’inserimento che alla modifica dei protocolli;
- “Utente abilitato alla modifica dei dati”;

“Utente autorizzato alla sola visualizzazione”.

tinexta
visura

think next,
access now