



PROTOCOLLO E ATTI

Manuale Operativo

Documento	
Prodotto	: s200
Descrizione	: Gestione dei Documenti
Revisione del	:
Versione	: 1x.05.01
Autore	: Kibernetes s.r.l. – Team Segreteria
Formato file	: MSWord2000
Nome file	:

Le informazioni contenute nella presente documentazione sono soggette a modifiche senza preavviso.

Se non specificato diversamente, ogni riferimento a società, nomi, dati e indirizzi utilizzati negli esempi è puramente casuale ed ha il solo scopo di illustrare il contenuto della documentazione.

Le istruzioni e descrizioni di questo manuale sono accurate relativamente al momento di stampa . Il prodotto documentato e la stessa documentazione possono successivamente essere oggetto di cambiamenti senza preavviso.

Kibernetes Srl non si assume responsabilità per possibili danni diretti o indiretti causati da errori, omissioni o discrepanze tra il prodotto documentato e questa documentazione.

TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI. Senza il **PERMESSO SCRITTO DI KIBERNETES Srl** nessuna parte del manuale può essere riprodotta, archiviata in un sistema che permetta la riproduzione, o trasmessa in ogni forma, sia elettronica, meccanica, in fotocopia, registrata o altre.

Copyright © by Kibernetes s.r.l. - Silea (Italia) -
All rights reserved.

Indice

ACCESSO ALLA PROCEDURA E DISCONNESSIONE	4
1.1 Accesso.....	4
1.2 Disconnessione	6
GESTIONE DOCUMENTI	7
1.3 Documenti	7
Principale.....	9
Destinatari	10
Allegati e note.....	13
Altri dati.....	14
Testo del documento	15
Operazioni di salvataggio ed altre funzioni.....	16
Firma digitale	17
Invio tramite e-Mail.....	19
GESTIONE DEGLI SCHEMI	21
FUNZIONE “VAI A”	22
FUNZIONE “AGGIUNGI”	24
FUNZIONE “IN OSSERVAZIONE”	25
FUNZIONE “INVIO MASSIVO PER MEZZO MAIL/PEC”	27

ACCESSO ALLA PROCEDURA E DISCONNESSIONE

1.1 Accesso

Accedere all'applicativo con un doppio clic sulla icona "Protocollo e atti"
Alla richiesta di login digitare nome utente e password per accedere alla procedura.



PROTOCOLLO E ATTI

Credenziali di Accesso

Utente *


Password *

OK

Annulla

Sulla sinistra della pop-up di procedura che si apre viene visualizzato il “MENU PRINCIPALE” tramite il quale è possibile “navigare” tra le varie voci abilitate per l’utente collegato.

Utente:
Marco Perillo
[Cambia password](#)
[Esci](#)

 [Scrivania Virtuale](#)

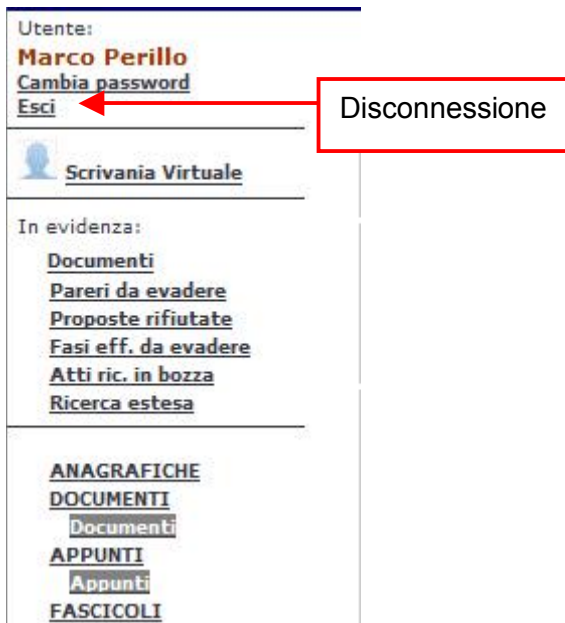
In evidenza:
[Documenti](#)
[Pareri da evadere](#)
[Proposte rifiutate](#)
[Fasi eff. da evadere](#)
[Atti ric. in bozza](#)
[Ricerca estesa](#)

[ANAGRAFICHE](#)
[DOCUMENTI](#)
[Documenti](#)
[APPUNTI](#)
[Appunti](#)
[FASCICOLI](#)
[Fascicoli](#)
[Invio Fascicolo](#)
[PROCEDIMENTI](#)
[PROTOCOLLO](#)
[Protocollo](#)
[E-mail in arrivo](#)
[Messaggi CNIPA](#)
[InterPRO](#)
[PROPOSTE E ATTI](#)
[Proposte](#)
[Predisposizione atti](#)
[Sedute](#)
[Atti](#)
[ComuneWeb](#)
[Rif. contabili](#)
[Capitoli di bilancio](#)
[ALBO PRETORIO](#)
[Albo pretorio](#)
[CONTRATTI](#)
[STATISTICHE](#)
[STAMPE](#)
[SCHEMI](#)
[PROGRESSIVI](#)
[AMMINISTRAZIONE](#)
[Informazioni](#)
[Installazione client](#)

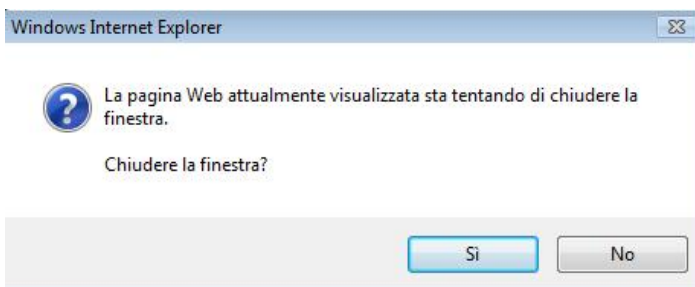
Menu Principale

1.2 Disconnessione

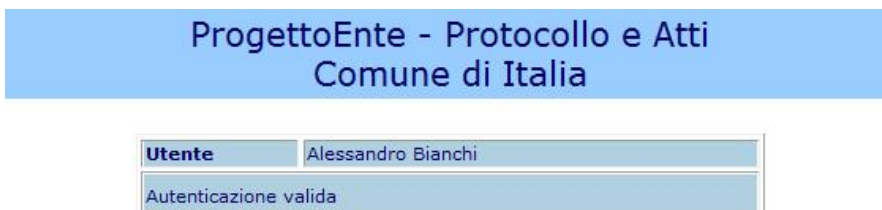
Per uscire dalla procedura utilizzare il pulsante “Esci” presente in alto a destra sotto al nome dell’utente.



Alla richiesta di uscita verrà visualizzato all’utente un messaggio di conferma al quale rispondere “SI” per l’uscita definitiva dalla procedura:



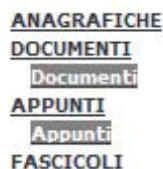
In caso di risposta negativa al messaggio rimarrà attiva la finestra di autenticazione dell’utente:



GESTIONE DOCUMENTI

1.3 Documenti

Espandere con un clic il menu “**Documenti**” ed accedere alla voce “**Documenti**”.



La schermata che si presenta consente, con un semplice clic sulla relativa “vista”, di visualizzare l’elenco dei documenti presenti, suddivise per: Unità Organizzativa, Titolare d’archivio, Materia\Argomento, ecc..

COMUNE D'ITALIA				
2012				
2011				
2009				
2008				
2007				
AFFARI GENERALI				
2012				
	AFFARI GENERALI num. 21 del 21/11/2012 test correttezza allegati mail	Perillo Marco	Marco Perillo	Palmiro
	AFFARI GENERALI num. 20 del 10/10/2012 ciaocaro	Perillo Marco	Marco Perillo	Kibernetes srl
	AFFARI GENERALI num. 19 del 01/10/2012 test allegati 2	Perillo Marco	Marco Perillo	io
	AFFARI GENERALI num. 18 del 01/10/2012 test allegati	Perillo Marco	Marco Perillo	IONITA CIPRIAN IONUT
	AFFARI GENERALI num. 17 del 23/08/2012 test firma doc + allegato + protocollazione	Bianchi Alessandro	Alessandro Bianchi	Kibernetes srl
	AFFARI GENERALI num. 16 del 23/08/2012 doc 2 per risposta multipla	Bianchi Alessandro	Alessandro Bianchi	Alex Limbo
	AFFARI GENERALI num. 15 del 22/08/2012 doc 2 per risposta multipla	Marco Perillo	Marco Perillo	
	AFFARI GENERALI num. 14 del 22/08/2012 doc 1 per risposta multipla	Perillo Marco	Marco Perillo	serse
	AFFARI GENERALI num. 13 del 05/06/2012 test firma doc + allegato + protocollazione	Perillo Marco	Marco Perillo	Kibernetes srl

Da questa schermata è possibile, visualizzazione/modificare i documenti in elenco, effettuare ricerche tramite specifici criteri e consultare l’help contestuale. Vi è inoltre la funzione di navigazione per il cui utilizzo fare riferimento a specifico paragrafo della presente documentazione. A fianco di ogni proposta sono disponibili 3 differenti gif:

: indica la presenza del testo in formato PDF del documento e con un click è possibile prenderne visione.









NB: Se il documento è stato formato solo come testo base o è vuoto, in elenco non appare alcuna icona.

Se il documento è stato prodotto in forma di stampa Word, appare l'icona di Word.

Se il documento è stato prodotto in formato Pdf, appare l'icona del Pdf.

Se il documento è stato anche firmato digitalmente, appare l'icona per l'accesso alla versione finale firmata.

1- : indica la presenza di allegati e con un click è possibile prenderne visione

- 2-  : indica che il documento è relazionato ad altri oggetti (atto, proposta, protocollo,) all'interno del programma e con un click è possibile prenderne visione
- 3-  : indica la presenza di appunti con un click è possibile prenderne visione
- 4-  : indica che il documento è stato inoltrato tramite mail/posta certificata
- 5-  : pulsante che consente di accedere direttamente in modifica documento in esame.
- 6-  /  : indica che il documento è stato inserito in un fascicolo / subfascicolo e con un click è possibile prenderne visione
- 7-  : indica che il documento è stato protocollato e con un click è possibile prendere visione del protocollo.
- L'icona  indica che il documento è stato affisso all'albo pretorio.

Per inserire un nuovo documento cliccare sul pulsante “**Nuovo documento**” presente solo per gli utenti abilitati all'inserimento.

La maschera di inserimento di un nuovo documento è organizzata in schede che raccolgono i dati secondo raggruppamenti logici:

Principale: contiene i principali dati di un documento e tutti i campi obbligatori

Destinatari: consente la gestione/visualizzazione dei soggetti interni o esterni ai quali destinare il documento

Allegati e note: consente di inserire allegati, collegamenti ad altri documenti di Protocollo e Atti e un campo per le note

Altri Dati: contiene dati classificativi e d'archivio, i riferimenti alla pubblicazione e la gestione delle autorizzazioni di accesso al documento.

Durante l'inserimento nei menu a tendina, come per esempio il Documento Base, è sufficiente fare clic sulla freccetta e selezionare il dato dall'elenco.

I campi anagrafica sono invece delle caselle di testo a ricerca contestuale che consentono all'utente di digitare del testo (ad esempio l'iniziale del nome) per ottenere l'elenco dei dati che corrispondono alla digitazione.

Principale

Nuovo documento
←

Salva
Salva e continua
? help ?

Vai a...

Principale
Destinatari
Allegati e note
Altri Dati

Documento di base: - Nessuno - Seleziona Schema

Unità organizzativa: *

Seleziona UO

Anno documento: 2012 *

Numero documento: calcolato al salvataggio

Data documento: 5 / 12 / 2012 *

Oggetto: *

Autore: Perillo Marco *

Responsabile:

Modello tipografico: - Nessuno -

Formato di stampa:

Mezzo: - seleziona un mezzo -

Riferimento protocollo: //

Gestione accessi scrittura/lettura

Estensione permessi in scrittura

Unità organizzativa: - nessuno -

Ruolo permesso: - Nessuno -

Restrizione permessi in lettura

Unità organizzativa: - nessuno -

Ruolo permesso: - Nessuno -

Le informazioni che la compongono sono le seguenti:

Documento base: è la funzione che consente di scegliere dall'elenco dei modelli predefiniti (vedi documentazione su Gestione schemi) il modello desiderato. Dopo aver atteso (per qualche secondo) il riposizionamento della pagina, si può eseguire la funzione "Applica schema" per acquisire nel nuovo documento le informazioni del modello. La scelta dello schema può essere operata indifferentemente cliccando sul campo o eseguendo la funzione "Seleziona schema".

Unità Organizzativa: è un dato obbligatorio che consente di segnalare per conto di quale ufficio il documento viene prodotto.

Anno documento: è un dato obbligatorio che viene riempito automaticamente con l'anno in corso. Serve per sezionare l'archivio in base all'anno di nascita del documento.

Numero documento: è un dato obbligatorio assegnato automaticamente, non modificabile dall'operatore. Il numero del documento viene assegnato automaticamente dall'applicativo in base all'ufficio ed all'anno del documento. La numerazione riparte da uno all'inizio di ogni nuovo anno.

Data documento: è un dato obbligatorio assunto automaticamente uguale alla data del giorno, modificabile dall'operatore.

Oggetto: è un dato obbligatorio dove l'operatore descrive liberamente l'oggetto del documento. La lunghezza dell'oggetto può raggiungere i 1000 caratteri

Autore: è un dato obbligatorio assunto automaticamente uguale al nome dell'operatore che sta operando, modificabile dall'operatore.

Responsabile: Inserire in questo campo il nome del Responsabile del procedimento associato al documento.

Modello tipografico: è la funzione che consente di scegliere lo stile che si intende dare al documento nel suo aspetto definitivo.

Mezzo: indica con che mezzo di spedizione il documento verrà inoltrato ai destinatari

Riferimenti protocollo: queste informazioni vengono aggiornate automaticamente quando l'operatore assegna al documento un numero di protocollo utilizzando la specifica funzione messa a disposizione dall'applicativo.

Gestione accessi scrittura/lettura: se attiva la gestione avanzata dei permessi, alla selezione dell'UO verranno presentati i valori di default relativi all'estensione dei permessi in scrittura e alla limitazione dei permessi in lettura che assumerà il documento.

Destinatari

Principale	Destinatari	Allegati e note	Altri Dati
Aggiungi destinatari			
Ragione sociale	Indirizzo	E-mail	Carico/Conoscenza
Gestione destinatari interni			
Unità organizzativa	Destinatari interni	Carico/Conoscenza	
TRACCIA INVIO TRAMITE EMAIL			

Aggiungi destinatari: Consente di inserire un elenco di soggetti interessati.

Gestione destinatari interni: Consente di inserire un elenco di soggetti interessati interni all'ente

Traccia invio tramite mail: descrive ogni singolo invio tramite email/PEC e ne conserva i messaggi correlati

I destinatari, ovvero i soggetti cui il documento è destinato, posso appartenere a due categorie: destinatari esterni (privati, altre amministrazioni, società, ..) o destinatari interni (amministrativi o amministratori).

L'applicativo consente la descrizione di inoltri misti (a soggetti esterni ed interni).

Di seguito descriviamo come inserire i dati relativi ai destinatari cliccando su "Aggiungi destinatari"

1 - Albini Andrea - Galileo Galilei, 1 30027 Treviso - kibernetes_tv@legalmail.it 2 - Cadamuro Cristiano - Via Asiago, 234 Cività Castellana - computercenter@cert.legalmail.it 3 - Mazarotto Giancarlo - Via Galileo Galilei, 1 Silea - TV - kibernetes_tv@legalmail.it 4 - ProgettoEnte - Via Galileo Galilei, 1 Silea - TV - kibernetes_tv@legalmail.it 5 - ulteriore destinatario - prefisso@suffisso.it Per Conoscenza			Elimina
Ragione sociale	Indirizzo	E-mail	Per conoscenza <input type="checkbox"/>
<small>N.B. Gli intestatari per conoscenza devono essere aggiunti in fondo all'elenco</small>			
Assegna soggetto Seleziona da IPA Aggiungi intestatario Modifica intestatario			

Il primo box contiene l'insieme degli ulteriori destinatari che vengono inseriti progressivamente dall'operatore; il secondo box serve propriamente per l'inserimento di ogni singolo destinatario. Le modalità di inserimento sono le stesse già presentate ad eccezione del fatto che, dopo aver descritto o caricato dall'anagrafica un destinatario, l'operatore avrà cura di segnalare, spuntando l'indicazione "Per conoscenza", se il destinatario riceve il documento per conoscenza. Terminata la descrizione del destinatario, cliccando sulla funzione "Aggiungi destinatario" i dati vengono trasferiti sul primo box mentre il secondo box ridiventa pronto per un eventuale ulteriore destinatario.

La funzione "Seleziona da IPA", legata alla gestione della posta elettronica certificata, viene tratta nella sezione "Invio PEC e interoperabilità con la Pubblica Amministrazione". La funzione "Modifica destinatario" consente di modificare i dati di un destinatario già caricato. Le operazioni di descrizione dei destinatari si concludono cliccando sulla funzione "Ok"

I dati suesposti possono essere anche ottenuti dalla anagrafica dei soggetti (per alimentare la quale fare riferimento al documento "Anagrafiche") che può contenere nominativi ed indirizzi di persone o società. Per attivare tale funzione cliccare su "Assegna soggetto": apparirà una videata del tipo riportata in figura

Chiudi Inizia con... (Cognome o Rag. Soc./Nome/Detto) Cerca

AKALONU AGNES EGOGOLD	Via E. TOTI, 21/B 89044 TEST COMUNE - RC
AKALONU JOHN CHIMARAOKE	Via E. TOTI, 21/B 89044 TEST COMUNE - RC
AKALONU ONYEDIKACHI EMMANUEL	Via E. TOTI, 21/B 89044 TEST COMUNE - RC
AKALONU UCHECHI IVV	Via E. TOTI, 21/B 89044 TEST COMUNE - RC
ALAGNA BIAGIO	Via ARNO, 16/A 89044 TEST COMUNE - RC

In essa vi sono tre campi di ricerca seguiti dalla funzione "Cerca". Il primo campo viene utilizzato per descrivere il cognome (o la parte iniziale di esso) o la ragione sociale (o la sua parte iniziale), il secondo campo il nome di una persona (o la sua parte iniziale), il terzo campo definito "detto" viene utilizzato solo per quegli Enti che, per motivi di numerose omonimie, lo Stato ha concesso di utilizzare l'informazione "detto" ad integrazione dei dati anagrafici. Composta la ricerca, questa si attiva cliccando su "Cerca". Nella parte inferiore della videata è comunque sempre disponibile l'elenco in ordine alfabetico dei soggetti presenti in archivio. Avviata la ricerca, appare il risultato desiderato che potrà quindi essere selezionato per caricare l'indirizzo sul documento.

Gestione destinatari interni: questa funzione consente di segnalare a quali destinatari interni inoltrare il documento.

I destinatari interni possono essere funzionari dell'organizzazione operativa o amministratori appartenenti ad un organo collegiale, oppure ruoli. Il documento destinato ad una persona fisica può essere gestito solo da essa, il documento destinato ad un ruolo può essere gestito da uno dei componenti del ruolo, tuttavia la gestione viene assegnata al primo componente che prende in carico il documento. La specificazione dei destinatari interni serve per la successiva fase di assegnazione che l'autore deve eseguire per inoltrare il documento.

Le operazioni di gestione del documento vengono registrate per lasciare traccia del percorso seguito dal documento nel suo iter di gestione.

La funzione "Gestione destinatari interni" permette di indicare nel documento i destinatari interni che riceveranno il documento, ancor prima che sia protocollato, quindi senza obbligatoriamente definire un destinatario esterno.

La funzione "Salva e assegna" permette di salvare le modifiche apportate ai dati del documento e di assegnare in carico e/o visione un documento ai soggetti indicati con la "Gestione destinatari interni".

La funzione "Assegna" permette di assegnare in un momento successivo al primo salvataggio, in carico e/o visione, un documento ai soggetti indicati con la "Gestione destinatari interni".

La funzione "Assegna" di un documento, eseguita dopo una precedente operazione di assegnazione inoltra il documento ai soli nuovi destinatari

? **Gestione destinatari**

Ok Chiudi

Destinatari Organizzazione operativa Organizzazione politica

	Su Elimina Giù
--	----------------------

UO - Nessuno -

- Nessuno -	Aggiungi destinatario
- Nessuno -	Aggiungi ruolo permesso

Destinatari per conoscenza

	Su Elimina Giù
--	----------------------

UO - Nessuno -

- Nessuno -	Aggiungi destinatario
- Nessuno -	Aggiungi ruolo permesso

Per segnalare i destinatari interni, operare come segue:

cliccare sulla funzione "Gestione destinatari interni": apparirà una maschera come presentata in figura.

La maschera è divisa in due parti: la prima consente di segnalare i destinatari interni che avranno in carico il documento, la seconda i destinatari per conoscenza. Sia in un caso che nell'altro, è possibile descrivere sia destinatari amministrativi (per nome o ruolo), sia destinatari amministratori (per nome o ruolo).

Per l'inserimento dei dati procedere come segue:

Selezionare "Organizzazione operativa" (è già preselezionata) od "Organizzazione politica" a seconda che si desideri che venga resa disponibile la descrizione dell'organizzazione operativa o dell'organizzazione politica, per la selezione automatica dei dati.

Selezionare la "UO" (Unità Organizzativa) o l'"OC" (Organo collegiale) a cui appartiene la persona destinataria del documento.

Selezionare il nome della persona destinataria del documento o il suo ruolo (l'una scelta esclude l'altra) e quindi cliccare su "Aggiungi destinatario" o "Aggiungi ruolo permesso" (se è stato precedentemente descritto un nome o un ruolo per la destinazione del documento). Questa operazione produce la composizione dell'elenco dei destinatari. Ripetendo questa operazione più volte, sarà possibile segnalare un numero qualsiasi di destinatari. A completamento delle operazioni, cliccare su "Ok" per uscire dalla funzione.

- Ragione sociale: in questo campo viene descritta la ragione sociale del primo od unico destinatario del documento. Il dato è completato con la descrizione dell'indirizzo.

Allegati e note

[Principale](#) | [Destinatari](#) | **[Allegati e note](#)** | [Altri Dati](#)

Allega file Descrizione

Fascicoli

	Anno	Num.	UO	Oggetto	Titolo/Classe
	2012	1	COMUNE D'ITALIA	test	1 / 2

Ricerca fascicolo a cui assegnare

Altri documenti collegati **Anchor** **Link**
 Seleziona Aggiungi

Note

Note riservate

Lettori note riservate

Aggiungi Autori del documento

Documento in relazione con
 Cerca in
 Affissioni
 Appunti
 Atti
 Documenti
 Fascicoli
 Proposte
 Protocolli
 Sedute

Estendi ricerca per mesi

Per estendere la ricerca a tutti i documenti lasciare vuoto (la ricerca potrebbe durare molto tempo)

Documenti collegati a questo documento

File Allegati (Qualora il documento venga pubblicato, è possibile allegare per ulteriori 19,05 MByte)

Allegati PEC

Allega file: consente di allegare alla proposta un qualsiasi file presente sul proprio PC o su un supporto rimovibile tramite il pulsante “sfoggia”. La presenza di tali allegati viene indicata dall’evidenziarsi dell’icona in alto a destra e gli eventuali allegati si trovano sotto la voce “File Allegati”. Per eliminare un allegato spuntare la check box “Elimina” e salvare

NB: se la postazione di lavoro integra l’acquisizione ottica, è possibile allegare all’atto delle immagini da scanner tramite la funzione **Acquisisci immagini**

E’ inoltre possibile firmare digitalmente qualsiasi documento allegato se sussistono le seguenti condizioni:

- l’operatore è abilitato a firmare digitalmente
- l’operatore ha una installazione di firma digitale integrata CompEd sulla propria postazione di lavoro

viene quindi presentata una funzione **Firma allegato** a fianco di ogni singolo allegato.

Cliccando su **Firma allegato** parte senza ulteriori formalità la richiesta di apposizione del pin di firma; a completamento del processo viene ripresentato l’elenco dei documenti allegati. Per gli allegati firmati la funzione di firma non verrà più proposta

Fascicoli: tramite il pulsante “cerca” è possibile inserire l’atto in un fascicolo esistente ricercandolo utilizzando i parametri suggeriti. (attivo solo dopo il salvataggio del documento)

Altri documenti collegati: consente di collegare al documento uno o più documenti creati con la procedura di gestione dei documenti

Note / Note riservate: campo ad inserimento libero per eventuali note al documento

Lettori note riservate: gestisce le autorizzazioni in lettura del campo note

Documento in relazione con: consente di creare relazioni tra altri documenti presenti in PeA.

Documenti collegati a questo documento: elenco dei documenti collegati

File allegati: elenco dei file allegati; è possibile selezionare l’operazione di “elimina” per eliminare il file allegato; oppure “Non inviare Online” per evitare che l’allegato venga pubblicato su web

Altri dati

Principale | **Destinatari** | **Allegati e note** | **Altri Dati**

Data di invio / /

Materia / argomento

Documenti allegati

Descrizione titolare / / [Applica](#) [Azzera](#) [Seleziona titolare](#)

Titolario d'archivio

Riferimento albo pretorio

Riferimenti affissione

Data inizio affissione / /

Durata

Data fine affissione / /

[Calcola data](#)

Tipo pubblicazione Integrale Con omissis

Tipo documento

Anni di conservazione obbligatoria [Calcola data](#) **Data scadenza conservazione** / /

AUTORI DEL DOCUMENTO		ACCESSI IN LETTURA	
Aggiungi		Aggiungi	
Marco Perillo Elimina		Tutti gli utenti	

TRACCIA		
Creato	Marco Perillo	02/11/2011
Modifica	Perillo Marco	02/11/2011 17.07.16 CET

Data di invio: indica la data in cui il documento è stato inoltrato

Materia/Argomento: campo disponibile per una classificazione dell'atto utile per le ricerche

Documenti allegati: elenca i documenti correlati presenti all'interno di PeA

Titolario d'archivio: consente di inserire la classificazione d'archivio per l'atto. Il link "Seleziona titolare" apre una pop-up di selezione e ricerca facilitata delle classificazioni

Riferimento albo pretorio: eventuale link alla registrazione all'albo

Data inizio affissione: indicare la data di inizio affissione del documento

Durata: indicare la durata dell'affissione

Data fine affissione: tramite il pulsante "calcola data" il campo verrà compilato in automatico indicando il termine dell'affissione

Tipo pubblicazione: consente di indicare se il documento pubblicato conterrà o meno omissis

Tipo documento: consente di indicare la tipologia di documento creato

Anni di conservazione obbligatoria: indicare il numero di anni e fare clic sul pulsante "calcola data" per avere la data di scadenza della conservazione in archivio


Autori del documento – Accessi in lettura: consente di gestire gli accessi alla proposta da parte di altri utenti. Per default la proposta è visibile a tutti e modificabile dall'autore

Per l'utilizzo della relativa funzione "Aggiungi" consultare l'apposita sezione di questo documento.

TRACCIA: visualizza le operazioni che vengono effettuate sulla proposta dalla sua creazione e l'utente che le effettua

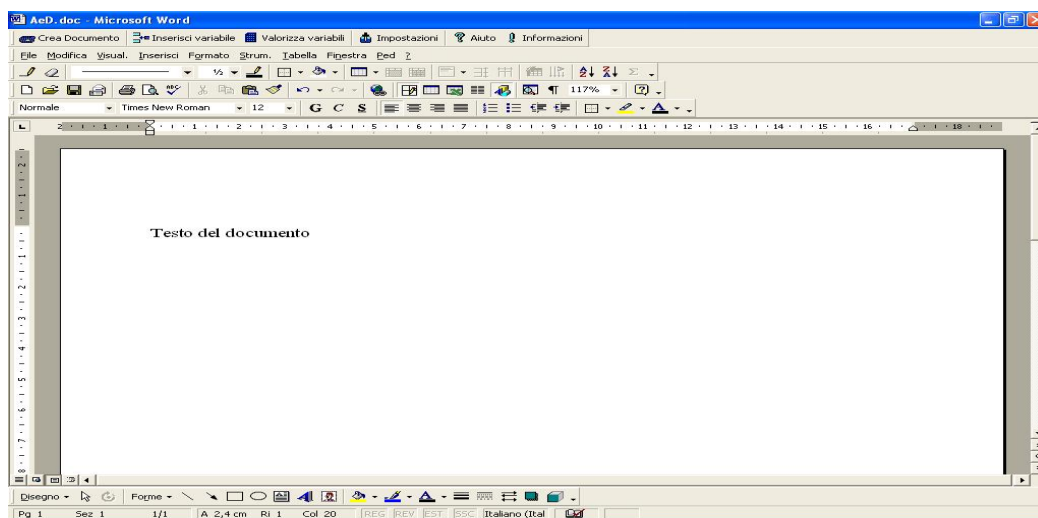
Testo del documento

Completata la stesura della scheda del, o almeno dei dati obbligatori, è possibile avviare la stesura del testo del documento.

L'accesso avviene tramite la selezione dell'icona di word  presente in alto a destra della scheda del documento:

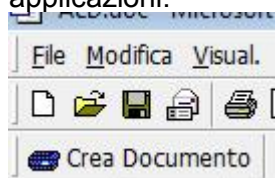


Questa funzione avvia l'esecuzione di Word. Il documento potrà essere vuoto o contenere dei contenuti predefiniti (se l'operatore aveva selezionato un particolare "Documento base" vedrà precaricato il testo associato a questo modello).

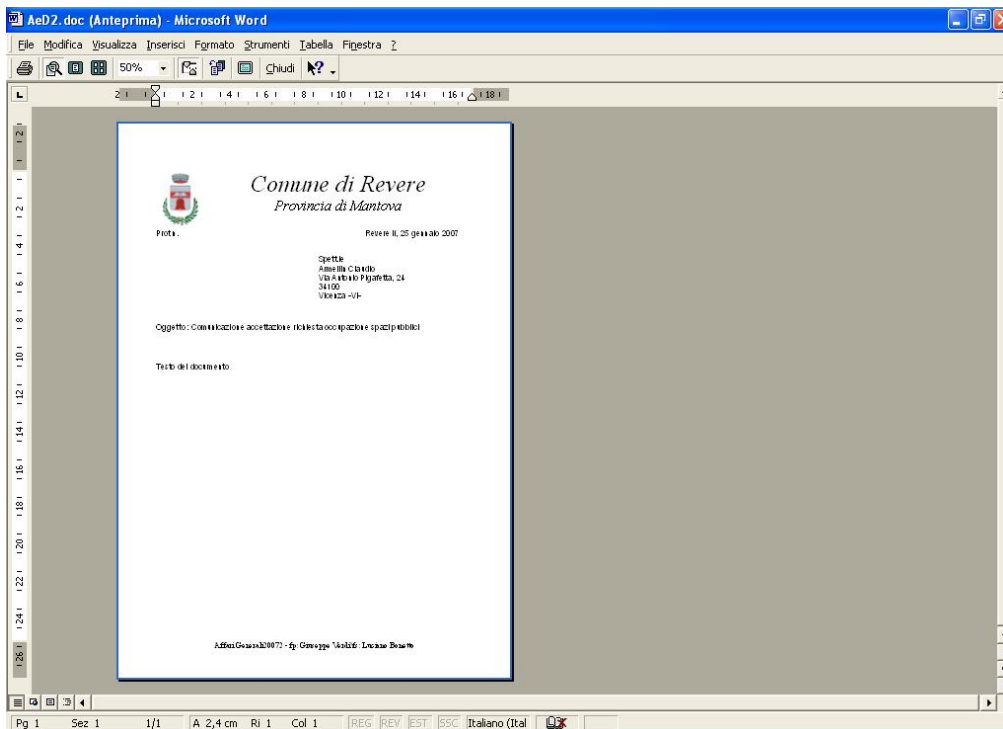


Il testo può comunque essere liberamente modificato utilizzando le funzioni di Word che l'operatore conosce.

Completata la stesura del testo si prosegue con la generazione del documento nella forma desiderata (individuata da quanto specificato nel campo "Modello tipografico" del paragrafo "Nuovo documento") eseguendo la funzione "Crea Documento" presente nella apposita barra delle applicazioni.



L'applicativo chiederà conferma per procedere con l'esecuzione delle operazioni di formazione del documento finale e, terminata l'elaborazione, produrrà un risultato del tipo riportato in figura.



Le operazioni si possono ripetere fino al completamento definitivo del documento; a questo punto l'operatore può procedere con:
 la stampa del documento,
 la firma del documento cartaceo,
 la spedizione del documento a destinatari esterni,
 l'inoltro del documento ai destinatari interni.

Operazioni di salvataggio ed altre funzioni

Salva	Salva e firma	Acquisisci immagini	Protocolla	Blocca documento	Importa documento HB	Modifica profilo HB	Assegna	Nuovo allegato	Crea copia	Cancella	Elimina	Invia tramite E-Mail
-------	---------------	---------------------	------------	------------------	----------------------	---------------------	---------	----------------	------------	----------	---------	----------------------

Salva: La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Documento, rimanendo sul documento in modifica.

Salva ed esci: La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Documento, ritornando di fatto alla vista principale.

Salva e firma: la funzione è disponibile solo se installata la parte applicativa relativa alla firma digitale ed in presenza del documento in formato pdf. La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Documento, consentendo successivamente di eseguire la firma digitale del Documento stesso. Le modalità di gestione sono presentate al paragrafo "Firma digitale".

Acquisisci immagini: la funzione permette l'acquisizione di immagini attraverso l'uso di scanner e/o selezionandole dalle cartelle della rete dell'Ente (file system). Le immagini saranno importate nel documento come allegati e visibili nella sezione "Immagini acquisite" in fondo al documento. Questa funzionalità è presente solo se l'Ente è dotato del modulo di Acquisizione Immagini. Le modalità di gestione sono presentate al paragrafo "Acquisizione ottica".

Protocolla: la funzione permette la protocollazione in uscita o interna del Documento corrente

Blocca documento: la funzione permette di rendere il documento non modificabile nemmeno dall'utente autore. Viene utilizzata quando si intende cristallizzare un dato per renderne certo il contenuto nel tempo. Nella traccia viene riportata indicazione che il documento è stato bloccato.

Assegna: la funzione permette di assegnare in carico e/o visione un documento a soggetti multipli.

Nuovo allegato: la funzione permette di creare un nuovo allegato al Documento. L'uso comporta la presentazione all'utente di una maschera per la creazione di un nuovo documento. Quando l'utente procede con il salvataggio del nuovo documento, questo viene presentato come documento allegato (subordinato) al documento padre (dal quale cioè è stata eseguita la funzione "Nuovo allegato"). Il documento allegato viene presentato in elenco assieme al documento padre legato ad esso da una icona simboleggiante una graffetta. Non sono comunque disponibili funzioni che operino simultaneamente sul documento padre e sui suoi allegati (es. funzioni di stampa).

Crea copia: la funzione consente di creare una copia del documento in uso al fine di farne uno nuovo. Sul nuovo documento vengono riportati tutti i dati del documento di partenza (sia i dati della scheda, sia i dati presenti nel documento iniziale). Tali dati sono naturalmente completamente modificabili al fine di adattarsi alle esigenze dell'operatore che ha generato la copia.

Cancella: la funzione sposta il modulo, contenente i dati del Documento, nel cestino. L'operatore potrà decidere successivamente di ripristinarlo.

Invia tramite E-Mail consente sia di inviare una mail "formale" e quindi utilizzando l'indirizzo PEC dell'ente, sia di inviare una mail "informale" utilizzando quindi l'indirizzo di posta istituzionale".

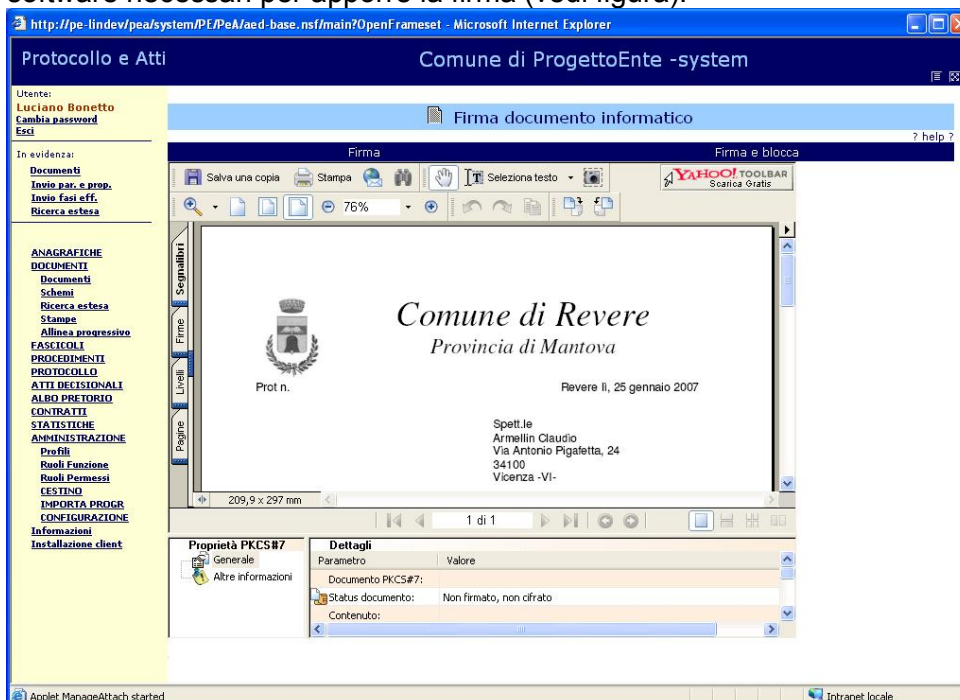
Firma digitale

Firmare digitalmente un documento corrisponde, ad ogni effetto di legge, ad apporre su un documento cartaceo la propria firma autografa. Ciò che cambia è quindi il supporto che consente la presentazione della manifestazione di volontà che va sotto il nome di "documento".

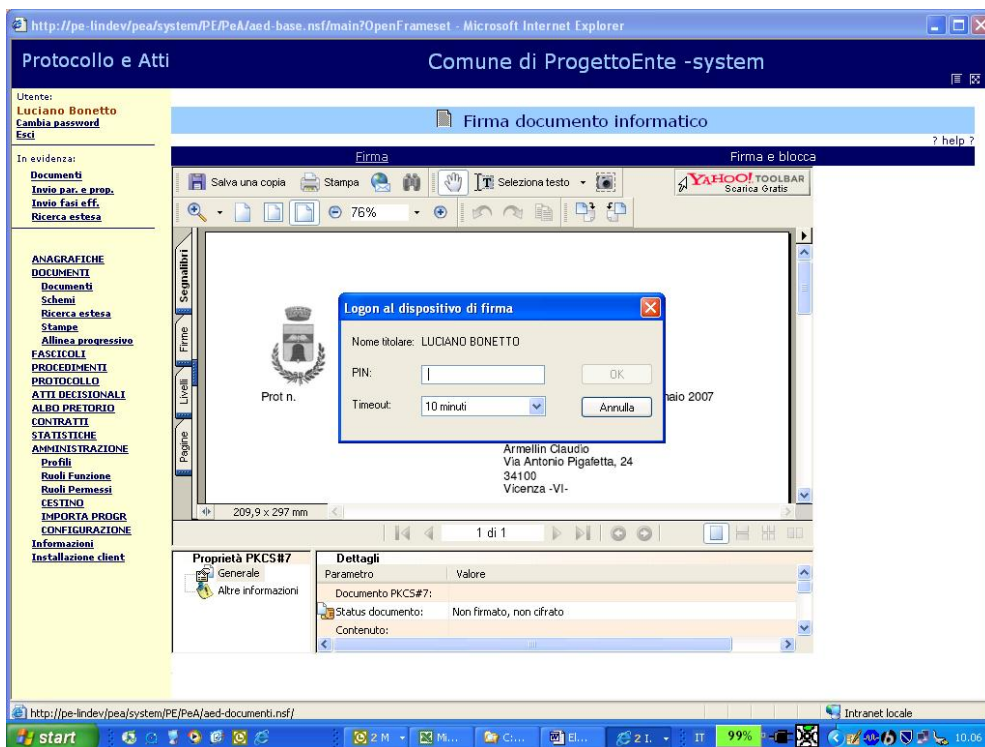
Per firmare digitalmente un documento sono necessari:

- Un documento da firmare
- Un dispositivo di firma (costituito da hardware e da software)
- Un certificato che autorizza il possessore del dispositivo a firmare digitalmente i documenti

Al documento formato si appone la firma digitale cliccando sulla funzione "Salva e firma" che, utilizzando il software di gestione della firma digitale di CompEd®, proporrà all'operatore una interfaccia applicativa dalla quale verrà visualizzato il documento da firmare e tutti gli strumenti software necessari per apporre la firma (vedi figura):

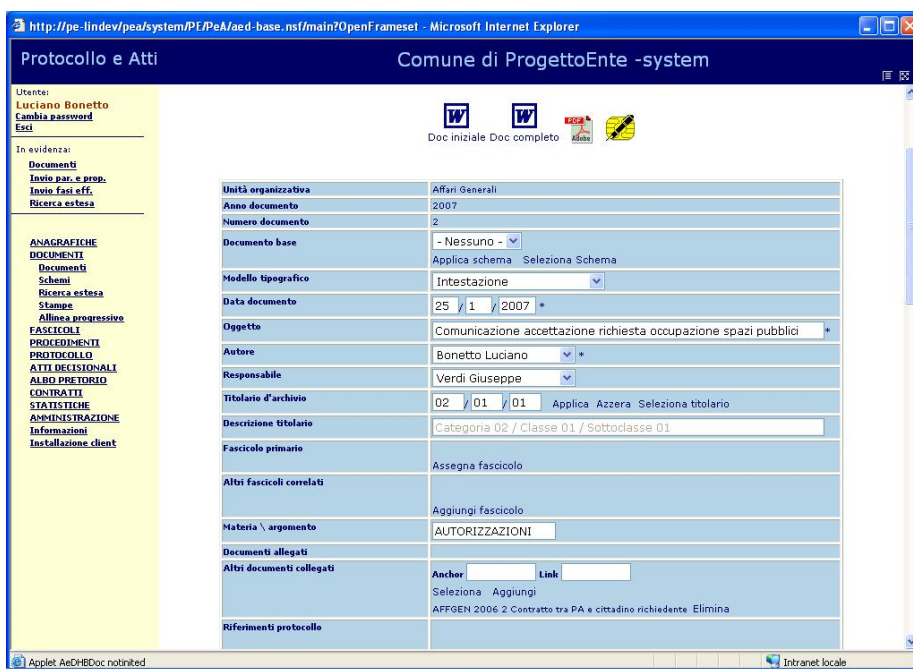


Eseguendo la funzione "Firma" l'applicativo chiederà all'utente di inserire il proprio codice segreto



digitato il quale ed a seguito di conferma, il documento verrà integrato con la firma digitale dell'operatore.

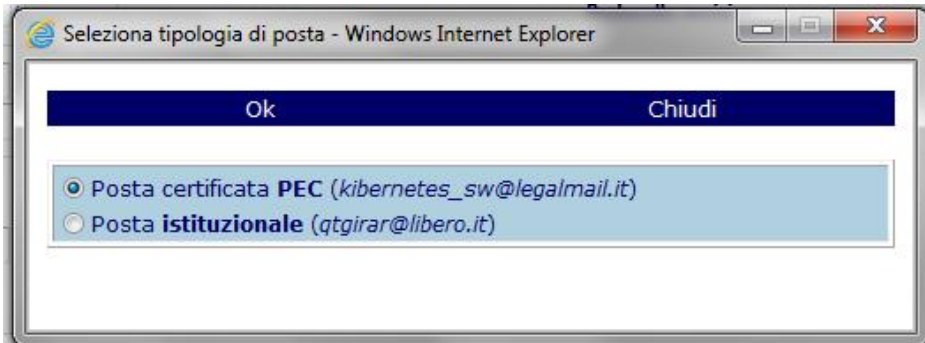
Le operazioni di firma si completano cliccando sulla funzione "Salva" del documento al seguito della quale, a fianco delle icone "Doc iniziale", "Doc completo" e "pdf", apparirà anche l'icona rappresentante il documento completo di firma digitale (p7m).



Il documento così formato costituisce l'originale, ad ogni effetto legale, e può essere inoltrato ad un collega (funzione "Assegna") o può essere spedito ad altra amministrazione o soggetto privato.

Invio tramite e-Mail

Cliccando su “Invia tramite E-mail” appare un box dove si chiede attraverso quale indirizzo di posta si intende spedire il documento



Scelto l'indirizzo, cliccando su “Ok” l'applicativo presenta una maschera di invio posta del tipo riportata in figura

Invia (tramite casella "kibernetes_sw@legalmail.it")

A	"Albini Andrea" <computercenter@legalmail.it>, "Mazzarotto Giancarlo" <progettoente@cert.legalr <small>Se assente, è possibile aggiungere l'indirizzo email tra i simboli '<>' ESEMPIO: <esempio@pec.it></small>
	Seleziona chi escludere dall'invio <input type="checkbox"/> "Albini Andrea" <computercenter@legalmail.it> <input type="checkbox"/> "Mazzarotto Giancarlo" <progettoente@cert.legalmail.it> <input type="checkbox"/> "ProgettoEnte" <kibernetes_tv@legalmail.it>
CC	<input type="text"/> <small>Se assente, è possibile aggiungere l'indirizzo email tra i simboli '<>' ESEMPIO: <esempio@pec.it></small>
	Seleziona chi escludere dall'invio
Oggetto	<input type="text" value="Convocazione seduta del: 12/09/2011 17.00.00"/>
Testo	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>
Allegati	Allegati da inviare (seleziona per escludere dall'invio) <input type="checkbox"/> AeD.pdf

dove:

- a) Viene specificato quale indirizzo è stato scelto **Invia (tramite casella "kibernetes_sw@legalmail.it")**
- b) Vengono proposti automaticamente tutti i destinatari presenti nella scheda “Interessati”. Sarà comunque sempre possibile aggiungere destinatari secondo le modalità consuete e descritte nel messaggio di aiuto

Se assente, è possibile aggiungere l'indirizzo email tra i simboli '<>'
 ESEMPIO: <esempio@pec.it>

- c) E' possibile escludere dall'invio alcuni soggetti (esempio perché interessati al documento ma privi di posta elettronica o non interessati a questa specifica fase documentale) semplicemente cliccando su check box alla sinistra di ogni interessato

Selezione chi escludere dall'invio

- "Albini Andrea" <computercenter@legalmail.it>
- "Mazzarotto Giancarlo" <progettoente@cert.legalmail.it>
- "ProgettoEnte" <kibernetes_tv@legalmail.it>

Deselezionando uno o più destinatari, automaticamente viene aggiornato l'elenco dei destinatari



- d) E' consentita la manutenzione dell'oggetto che verrà presentato come oggetto della mail in arrivo
- e) E' consentito inserire un testo che sarà presentato come corpo di mail ai destinatari del documento
- f) E' consentito deselezionare uno o più allegati (nel caso di vogliono mandare solo parte del documento) semplicemente cliccando sul riquadro relativo all'allegato che non si desidera inviare



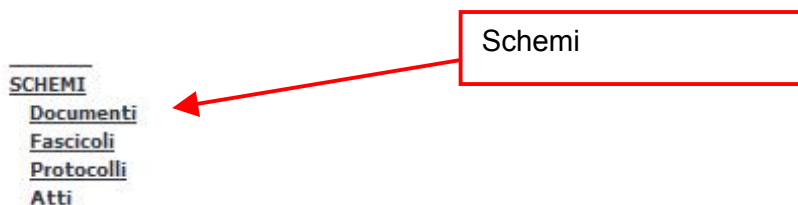
- g) Ad ogni invio, viene tracciato chi ha spedito e come (posta certificata o istituzionale), cosa è stato spedito e i destinatari dei documenti.

TRACCIA INVIO TRAMITE EMAIL

• In data 17/11/2011 alle ore 14:03:22 l'operatore Alessandro Bianchi ha inviato a "vari cittadini" <>, "gazzettino" <bonetto@libero.it> previo la casella email atgiran@libero.it
 Testo: si inoltra il presente documento perchè ne venga data diffusione. distinti saluti
 Allegati AeD.pdf;p7m

GESTIONE DEGLI SCHEMI

Espandere con un clic il menu “DOCUMENTI” ed accedere alla voce “Schemi”.



Questa sezione permette di definire vari tipi di schemi per la definizione di una serie di default utili all’operatore in fase di redazione di un nuovo documento.



Lo schema può essere utilizzato in fase di redazione. Riporta in automatico, se selezionato prima di cominciare la valorizzazione dei campi, i seguenti elementi: Oggetto, UO, Destinatari esterni, Titolare d’archivio, Materia/Argomento, Modello tipografico e relativo Formato di Stampa, oltre a del testo standard se inserito nel documento word.

FUNZIONE “VAI A”

Funzione di navigazione “Vai a ..”

La navigazione all’interno dell’applicativo è affidata alla funzione “Vai a..” presente, in ogni videata, nell’angolo in alto a destra.

The screenshot shows the top navigation bar with filters: "per unità organizzativa", "per titolare d'archivio", "per materia \ argomento", "per responsabile", and "da importare". Below this is a search bar with "Nuovo Documento" and "Cerca Documento" followed by input fields. A "Vai a" button is visible in the top right corner, circled in red. The main area displays a list of documents with columns for "Autore" and "Responsabile".

		Autore	Responsabile	
	AFFARI GENERALI num. 1 del 10/02/2010 rgtrgrg	Alessandro Bianchi	Alessandro Bianchi	
2009	AFFARI GENERALI num. 18 del 19/11/2009 Oggetto del documento	adm pea	adm pea	
	AFFARI GENERALI num. 17 del 15/10/2009 oggetto della lettera in partenza	Alessandro Bianchi	Giuseppe Agosti	Albini And
	AFFARI GENERALI num. 16 del 15/10/2009 oggetto del documento del 15 ottobre	Alessandro Bianchi	Giuseppe Agosti	Albini And
	AFFARI GENERALI num. 15 del 30/09/2009 COMUNICAZIONE DI AVVENUTA ACCETTAZIONE OFFERTA PER ACQUISTO FOTOCOPIATORE	Alessandro Bianchi	Alessandro Bianchi	Albini And

Tranne nel caso delle videate presentate in pop-up, dove l’abbandono può avvenire cliccando sulla funzione “Chiudi” o semplicemente chiudendo la videata stessa, in ogni altra situazione i comportamenti di abbandono da tenersi sono di seguito descritti.

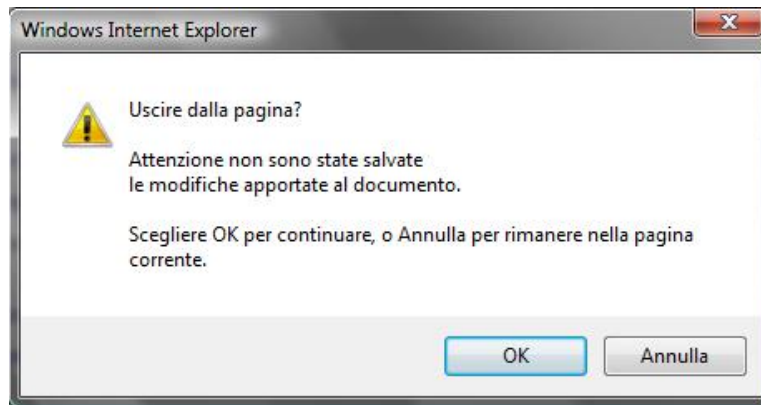
Posizionandosi con il mouse sulla voce **Vai a...** viene immediatamente presentato l’elenco delle ultime visualizzazioni fatte dall’utente (con un limite posto a 10 visualizzazioni)

The screenshot shows the "Vai a..." dropdown menu open. A red box highlights the list of recent navigations, with a red arrow pointing to it from a text box. The dropdown menu contains several options: "Documento: COMITA 2012 8", "Elenco documenti per unità organizzativa", "Scrivania virtuale", "Atto: Delibera di Giunta 2012 3", and "Elenco atti per tipo atto".

Elenco delle ultime navigazioni effettuate dall'operatore

L’utente potrà quindi cliccare su una qualsiasi delle scelte disponibili dall’elenco ottenendo come risultato l’abbandono della maschera nella quale è posizionato e la presentazione delle informazioni relative alla scelta effettuata.

Qualora l’operatore abbia inserito dati e, senza aver salvato le modifiche, cerchi di abbandonare la maschera di caricamento (anche cliccando sulla “X” che chiude la sessione di lavoro), otterrà dall’applicativo la seguente segnalazione



Che invita l'operatore o, premendo su "Ok" per abbandonare la maschera senza procedere alla memorizzazione delle operazioni effettuate (ovvero rinunciando a salvare i dati caricati), o, cliccando su "Annulla", ritornare sulla maschera di caricamento e da lì procedere con il salvataggio dei dati prima di abbandonare la maschera.

FUNZIONE "AGGIUNGI"

Nell'ottica di semplificazione delle operazioni, è stato introdotto un nuovo metodo di autorizzazione all'accesso in modifica e lettura.

Ora, cliccando sulla funzione "Aggiungi"

AUTORI DEL DOCUMENTO	ACCESSI IN LETTURA
Aggiungi	Aggiungi

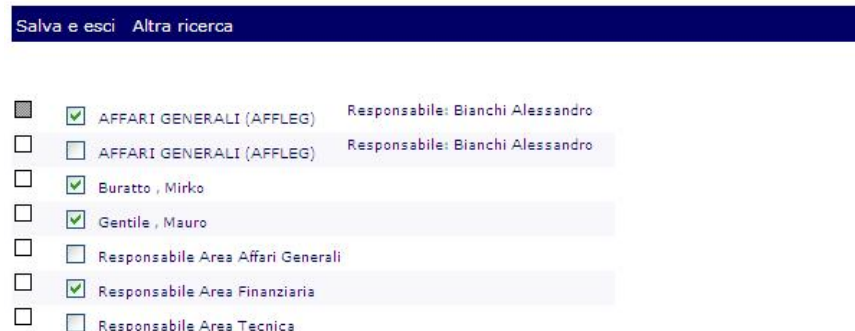
verrà presentata la maschera di selezione come da figura



Da questa sarà possibile digitare qualsiasi stringa di lettere all'interno del campo "Contiene" utile a richiamare uno o più soggetti o ruoli. Posso essere digitate più stringhe purchè separate le une dalle altre da uno spazio



Cliccando poi su "Cerca", l'applicativo restituisce tutte i soggetti, uffici o ruoli che contengono la ricorrenza richiesta. I valori che si vogliono riportare possono quindi essere selezionati flagando l'apposito check box. L'operazione termina cliccando su "Salva e esci" o avviando una "Altra ricerca".



Se si è cliccato su "Salva e esci" i soggetti vengono riportati sul record


AUTORI DEL DOCUMENTO	
Aggiungi	
Alessandro Bianchi	Elimina
AFFARI GENERALI	Elimina
Mirko Buratto	Elimina
Mauro Gentile	Elimina
Responsabile Area Finanziaria	Elimina

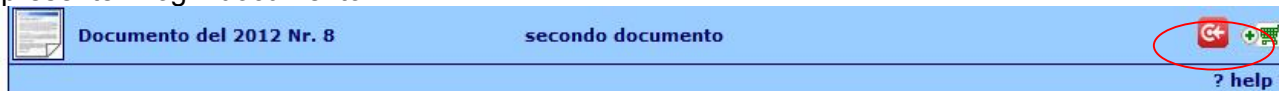
In alternativa alla funzione di ricerca, è possibile navigare sulle strutture delle organizzazioni e dei ruoli. Quando si dispone dei dati sui soggetti di un certo ufficio




sarà possibile attuare una selezione multipla per riportare tutti i soggetti tra gli autorizzati alla lettura o scrittura del record.

FUNZIONE “IN OSSERVAZIONE”

Nell’ottica di agevolare, velocizzandone la consultazione e l’accesso, l’utilizzo dei documenti in elaborazione o di particolare interesse, è stata introdotta una funzione identificata dall’icona  presente in ogni documento.



L’utilizzo di tale funzione () rende disponibile il documento selezionato nella schermata principale del programma denominata “Scrivania Virtuale)


Più precisamente il documento andrà a popolare la sezione “In osservazione” della scrivania






dalla quale sarà possibile cliccando sulla tipologia di documento di nostro interesse, consultarne il contenuto, evitando così le classiche ricerche nello storico.

ES:



Dall'elenco mostrato è possibile consultare tutti gli elementi di un dato documento osservato attraverso le icone , oltre la possibilità di entrare nel dettaglio cliccando l'oggetto del documento.


Qualora l'utente non ritenesse più opportuno mantenere in osservazione il documento, sarà sufficiente cliccare sull'icona  per toglierlo dall'elenco, oppure potrà cliccare nuovamente sull'icona  nel documento stesso per farla tornare allo stato originario .


FUNZIONE “INVIO MASSIVO PER MEZZO MAIL/PEC”

La funzione in oggetto consente di selezionare più documenti che verranno considerati allegati di un unico messaggio di posta elettronica.

La funzione è attivabile selezionando l'icona  presente nei vari atti che ci interessa spedire.




una volta selezionata l'icona si modificherà in .

Nel caso in cui si cambi idea e si voglia escludere l'atto dall'invio massivo basterà selezionare  per toglierlo dalla lista degli allegati.

Una volta selezionati tutti gli atti che si desidera spedire, la funzione di invio massivo sarà accessibile dalla scrivania virtuale



 Invia i documenti selezionati

Il pulsante  trasporterà l'utente nella classica maschera di invio mail dove potrà completare le informazioni necessarie ed effettuare l'invio

 Cancella la selezione documenti per invio Email

Il pulsante  escluderà dall'invio tutti gli atti fino a quel momento selezionati

***** fine documentazione *****