



# ***PROTOCOLLO E ATTI***

## **Manuale Operativo**

Documento	
Prodotto	: s300
Descrizione	: Flussi documentali
Revisione del	:
Versione	: 10.04.00
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

<b>2 ACCESSO ALLA PROCEDURA E DISCONNESSIONE</b> .....	<b>4</b>
2.1 Accesso.....	4
2.2 Disconnessione .....	5
<b>3 I FLUSSI DOCUMENTALI</b> .....	<b>6</b>
3.1 ELEMENTI FONDANTI LA GESTIONE DOCUMENTALE.....	6
3.2 STRUMENTI DI CONDIVISIONE .....	6
3.3 STRUMENTI DI GESTIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI .....	6
<b>4 LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	<b>7</b>
4.1 ELENCHI DEI DOCUMENTI RICEVUTI ( DA EVADERE ).....	7
4.2 ELENCHI DEI DOCUMENTI TRATTATI.....	8
4.2.1 PRESA “IN CARICO” DEI DOCUMENTI .....	8
4.2.2 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI .....	9
4.2.3 EVASIONE DI UN DOCUMENTO .....	10
4.2.4 RIFIUTO DI UN DOCUMENTO .....	11
4.2.5 ASSEGNA A FASCIOLO .....	11
<b>5 I DOCUMENTI RICEVUTI</b> .....	<b>13</b>
<b>6 GESTIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI</b> .....	<b>13</b>
6.1 FUNZIONE “Rispondi con” TRAMITE APPUNTO O EMAIL .....	13
6.2 FUNZIONE “Rispondi con” UN PROTOCOLLO.....	16
6.3 FUNZIONE “Rispondi con” UN DOCUMENTO .....	16
6.4 FUNZIONE “Rispondi con” UNA PROPOSTA .....	17
6.5 FUNZIONE “Rispondi con” UN ATTO MONOCRATICO .....	18
6.6 FUNZIONE “Rispondi con” UN’AFFISSIONE .....	19
6.7 FUNZIONE di RISPOSTA MASSIVA.....	19
6.8 FUNZIONE di RELAZIONE MASSIVA.....	20
6.9 FUNZIONE di PREDISPOSIZIONE PER INOLTRO TRAMITE MAIL .....	20
6.10 FUNZIONE di OSSERVAZIONE .....	21

## 2 ACCESSO ALLA PROCEDURA E DISCONNESSIONE

### 2.1 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.

**PROGETTOENTE**  
**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

Numero documenti selezionati per l'invio email: 0

Invia i documenti selezionati

Cancela la selezione documenti

Vai a...

**IN OSSERVAZIONE**

Documenti (1) Appunti (1) Fascicoli (1) Protocolli (1) Proposte (2) Bozze Monocratici (9) Sedute (1) Atti (5) Affissioni (1)

**POSTA IN ARRIVO**

CERTIFICATA DA ALTRE PA (9) CERTIFICATA DA ALTRI ENTI (30) ISTITUZIONALE (284)

**IN CARICO**

Posta e documenti assegnati (178) Pareri da evadere (9) Fasi di efficacia da evadere (32) Bozze atti ricevuti (1) Documenti rifiutati (12)

Marco Perillo (53) +

Responsabile Area Finanziaria (7) +

Responsabile Area Affari Generali (99) +

Gestore Acquisizione Ottica (9) +

GestoreAttiCollegiali (1) +

Responsabile Protocollo (7) +

Firma del Segretario (2) +

Marco Perillo (1)

Responsabile Area Finanziaria (5)

Responsabile Area Affari Generali (3)

Marco Perillo (1)

Responsabile Area Finanziaria (6)

Responsabile Area Affari Generali (6)

GestoreAttiCollegiali (8)

GestoreAlboPretorio (6)

responsabile 1° settore (1)

Firma del Responsabile (2)

Firma del Presidente (1)

Firma del Segretario (1)

**Menu Principale**

**CREA NUOVO**

Documento Appunto Fascicolo Protocollo Proposta Bozza monocratico Seduta Affissione

**COPIA IN NUOVO**

**TROVA**

Cerca in Atti Documenti Proposte Protocolli

Cerca

La ricerca verrà effettuata nei due anni antecedenti a partire dalla data odierna

Cerca in Affissioni Appunti Atti Documenti Fascicoli Proposte Protocolli Sedute

Cerca

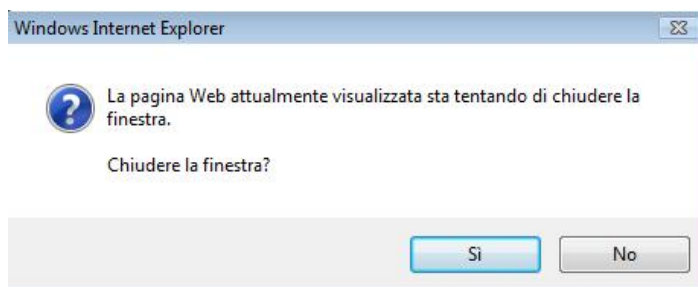
La ricerca verrà effettuata nei due anni antecedenti a partire dalla data odierna

## 2.2 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:



### **3 I FLUSSI DOCUMENTALI**

“Protocollo e Atti” , oltre a gestire protocolli, documenti, atti, proposte, sedute, albo pretorio, incorpora funzioni che consentono la trasmissione, la ricezione, l’aggregazione e descrizione di relazioni tra documenti. Queste funzioni, complessivamente intese, sono descritte come “gestione del flussi documentali”. Non si tratta quindi di una specifica gestione ( proposta di delibera o determinazione ) ma di funzioni trasversali che interessano tutti gli strumenti documentali del progetto.

#### **3.1 ELEMENTI FONDANTI LA GESTIONE DOCUMENTALE**

La gestione documentale di “Protocollo e Atti” si fonda su due macro strumenti operativi:

- Strumenti di condivisione
- Strumenti di gestione dei documenti ricevuti

#### **3.2 STRUMENTI DI CONDIVISIONE**

Questi strumenti sono presenti in tutte le applicazioni di “Protocollo e Atti” e la loro modalità di utilizzo è quindi descritta su ogni specifico manuale operativo.

Sono le funzioni di assegnazione dei protocolli, dei documenti, degli atti, degli appunti ( funzioni quali “Invia” o “Assegna” ) che consentono di inoltrare ciò che si sta gestendo ad un collaboratore o a soggetti esterni previo l’uso della posta elettronica.

#### **3.3 STRUMENTI DI GESTIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

I documenti condivisi previo l’uso degli strumenti di condivisione appena accennati vengono tutti indirizzati in un unico repository dal quale l’interessato opera.

Le modalità di ricezione dei documenti e le operazioni di risposta sono quanto trattato dal presente manuale

## 4 LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Quando un documento perviene all'ente e viene protocollato, l'operatore di protocollo descrive obbligatoriamente il destinatario del documento.

Quando un operatore desidera condividere un proprio documento o un proprio atto con un collega (previo l'uso della funzione "Assegna") descrive obbligatoriamente il destinatario del documento. Tutti i documenti destinati vengono inoltrati agli interessati.

La funzione di "Protocollo e Atti" atta a gestire questo flusso documentale è la funzione "In evidenza" -> Documenti e la sezione "In carico" presente nella console iniziale



### 4.1 ELENCHI DEI DOCUMENTI RICEVUTI ( DA EVADERE )

Assegnare un protocollo o una delibera un documento o una determinazione, comporta la comparsa di una notifica di avvenuta assegnazione nella funzione "Documenti" della sezione "In evidenza".

Accedendo a tale funzione viene presentato un elenco di documenti del tipo in figura



In particolare, all'accesso alla funzione, viene presentato un elenco dei documenti DA EVADERE ( DA EVADERE ) assegnati alla persona fisica ( Andrea Verdi ) che sta consultando "Protocollo e Atti".

Poiché è possibile ( oltre che raccomandato ) assegnare documenti a dei ruoli amministrativi, la persona, se riveste incarichi amministrativi, potrà verificare se sono stati inoltrati documenti anche in base ai suoi incarichi ( uno o più di uno )

Responsabile Area Finanziaria  GestoreAlboPretorio  Responsabile Area Affari Generali ...

Selezionando un incarico, l'elenco dei documenti si aggiorna mostrando i documenti pervenuti all'incarico

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there are radio buttons for selecting an area: 'Responsabile Area Finanziaria', 'GestoreAlboPretorio', and 'Responsabile Area Affari Generali'. Below this, a section titled 'Fase dei documenti' contains radio buttons for 'DA EVADERE', 'IN CARICO', 'ASSEGNATI', 'RIFIUTATI', 'EVASI', and 'RIEPILOGO'. A 'Ruolo permesso' section lists roles like 'Andrea Verdi', 'Responsabile Area Finanziaria', 'Responsabile Area Affari Generali', etc. A navigation bar includes buttons for 'Assegna', 'Esegui', 'Rispondi a tutti', and 'Relaziona i doc. selezionati'. The main area displays a document entry with columns for 'Data invio' (25/06/2012) and 'Oggetto' (POSTA CERTIFICATA: [Documento: 0000033/2012] test a POSTE ITALILANE E KIBERNETES). It also shows 'Responsabile:', 'Destinatari:', and 'Mittenti:' information.

## 4.2 ELENCHI DEI DOCUMENTI TRATTATI

Se l'operatore, per effetto di un trattamento documentale, intende segnalare per se o a favore di altri che un certo documento non è più da considerarsi DA EVADERE ( non è quindi semplicemente ricevuto ma sono state compiute delle operazioni da esso sottese ), dispone di altri elenchi dove posizionare i documenti trattati.

Tali elenchi sono:

**IN CARICO** : in questo elenco vengono spostati tutti i documenti che l'operatore intende segnalare essere stati da lui presi in carico.

**ASSEGNATI**: questo elenco viene automaticamente popolato dall'applicativo ogniqualvolta un operatore assegna ( utilizzando la funzione "Assegna" ) un documento ad altri. La sua consultazione è quindi utile a capire quali documenti sono transitati ed assegnati a terzi.

Vi sono poi altri elenchi dai quali l'operatore consulta documenti non più in fase di trattamento. Questi elenchi sono:

**RIFIUTATI** : dove è possibile consultare tutti i documenti pervenuti e rifiutati perché non di competenza

**EVASI** : dove si possono consultare tutti i documenti la cui vita amministrativa è terminata

**RIEPILOGO** : dove consultare quanti documenti sono presenti su ciascun elenco

### 4.2.1 PRESA "IN CARICO" DEI DOCUMENTI

Uno o più documenti possono essere spostati sull'elenco dei documenti "In carico" selezionando i documenti dall'elenco dei documenti "In evidenza"



Intestatario Autore

Fase dei documenti  DA EVADERE  IN CARICO  ASSEGNATI  RIFIUTATI  EVASI  RIEPILOGO

Ruolo permesso  Marco Perillo  Responsabile Area Finanziaria  Responsabile Area Affari Generali  Gestore Acquisizione Ottica  settore  Redattore Delibere  Firma del Responsabile  Firma del Presidente  Firma del Segretario

Assegna

	Data invio	Oggetto
	20/09/2012	oggetto della proposta

**Responsabile:** Marco Perillo  
**Destinatari:** Marco Perillo, Responsabile Area Affari Generali, [

e scegliendo l'opzione "Prendi in carico". L'operazione verrà portata a termine cliccando su **Esegui**. I documenti presi in carico riporteranno traccia di questa operazione.

Attenzione, la presa in carico di un documento è personale; questo significa che se un documento è stato assegnato ad un ruolo ( es: Responsabile Area Amministrativa ) ma preso in carico da una persona ( es: Alessandro Bianchi ), il documento risulterà in carico ad Alessandro Bianchi, non al Responsabile dell'Area Amministrativa.

Quindi, ogniqualvolta un operatore vorrà consultare i documenti che ha preso in carico, dovrà selezionare l'elenco  IN CARICO ed il proprio nome  Alessandro Bianchi.

Se si prende in carico un documento pervenuto ad un ruolo, la presa in carico ha come ulteriore conseguenza che il documento viene anche inserito nell'elenco dei documenti  ASSEGNATI per quel ruolo. In questo modo, un qualsiasi appartenente al ruolo, può verificare quali documenti sono transitati in quell'elenco e successivamente presi in carico da specifiche persone fisiche appartenenti a quel ruolo ( funzione di controllo ).

## 4.2.2 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Se un operatore intende assegnare ad altri documenti a lui ( o ad un suo ruolo ) pervenuti, utilizzerà la funzione "Assegna" ( dopo aver selezionato i documenti che intende assegnare )

Assegna

	Data invio	Oggetto	Protocollo
	20/09/2012	oggetto della proposta	

**Responsabile:** Marco Perillo  
**Destinatari:** Marco Perillo, Responsabile Area Affari Generali, Marco Perillo  
**Mittenti:** 2011 36

Cliccando su **Esegui** l'applicativo presenterà la maschera

**Assegnazione multipla**

<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Per carico <input type="radio"/> Per conoscenza
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Per carico <input type="radio"/> Per conoscenza
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Per carico <input type="radio"/> Per conoscenza
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Per carico <input type="radio"/> Per conoscenza
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Per carico <input type="radio"/> Per conoscenza
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Per carico <input type="radio"/> Per conoscenza

Considera il documento  da evadere  in carico  assegnato

dalla quale è possibile indicare sino a 6 assegnatari, per carico o conoscenza.

La selezione dei destinatari avviene digitando una qualsiasi ricorrenza presente nel nome, cognome o ruolo del destinatario ( sia amministrativo che politico ).

L'applicativo presenterà automaticamente i destinatari possibili

Finanziaria comune.feltre.bl@pecveneto.it

**Assegnazione multipla**

Responsabile Area Tecnica

cas

mara casoria

Per carico Per conoscenza

Per carico Per conoscenza

Per carico Per conoscenza

Per carico Per conoscenza

Per carico Per conoscenza

Per carico Per conoscenza

Per carico Per conoscenza

Per carico Per conoscenza

Considera il documento  da evadere  in carico  assegnato

Assegna Chiudi

e l'operatore seleziona quelli desiderati.

Al termine, l'operatore potrà anche indicare se intende considerare evaso, o meno, il suo interesse per i documenti assegnati.

Questo avviene agendo sulle funzioni

Considera il documento  da evadere  in carico  assegnato

Se viene lasciato il valore preimpostato ( ovvero "assegnato" ), i documenti, al completamento delle operazioni di assegnazione, vengono spostati dall'elenco dei documenti "DA EVADERE" o "IN CARICO" e presentati nell'elenco dei documenti "ASSEGNATI".

Se però si desidera assegnare a terzi un proprio documento ma mantenerlo nel proprio elenco dei documenti "DA EVADERE" o "IN CARICO", è sufficiente cliccare rispettivamente sulle funzioni  da evadere o  in carico e il documento ( o i documenti ) verrà presentato in quella sezione applicativa.

Le operazioni di assegnazione si avviano cliccando su **Assegna**.

Qualunque sia la scelta adottata, se si assegna un documento pervenuto ad un ruolo, l'assegnazione prevede sempre che il documento venga anche inserito nell'elenco dei documenti **ASSEGNATI** per quel ruolo. In questo modo, un qualsiasi appartenente al ruolo, può verificare quali documenti sono transitati in quell'elenco e successivamente inoltrati a terzi ( funzione quindi di controllo )

## 4.2.3 EVASIONE DI UN DOCUMENTO

Se un documento pervenuto, dopo essere stato trattato si considera evaso ( ovvero non più atto a produrre attività in carico al ricevente ), può essere spostato nell'elenco dei documenti evasi semplicemente selezionandolo ( o selezionandone quanti a piacere ) ed attivando la funzione di evasione come da figura

Evasi Esegui Rispondi a tutti Relaziona i doc. selezionati

Data invio	Oggetto	Protocollo
20/09/2012	oggetto della proposta	

Responsabile: Marco Perillo

Destinatari: Marco Perillo, Responsabile Area Affari Generali, Marco Perillo

Mittenti:

2011 36 Rispondi

I documenti così selezionati verranno spostati nelle'elenco dei documenti **EVASI**.

## 4.2.4 RIFIUTO DI UN DOCUMENTO

Un documento ricevuto, può anche essere rifiutato. Il rifiuto comporta la restituzione al mittente del documento o dei documenti inviati.

Le modalità per il rifiuto sono le medesime già visto per le altre operazioni di trattamento dei documenti.

Seleziono i documenti da rifiutare, seleziono l'operazione di rifiuto e completo cliccando su **Esegui**.

Evadi  
Assegna  
Prendi in carico  
Evadi  
**Rifiuta**  
Assegna a fascicolo

Data invio	Oggetto	Protocollo
20/09/2012	oggetto della proposta	

**Responsabile:** Marco Perillo  
**Destinatari:** Marco Perillo, Responsabile Area Affari Generali, Marco Perillo  
**Mittenti:**

2011 36 Rispondi

Il mittente troverà i documenti rifiutati selezionando la ricerca dei documenti in carico per "Autore" (è infatti l'autore della assegnazione) **Intestatarario** **Autore** nell'elenco **ERRATA ASSEGNAZIONE**

Fase dei documenti  NON ASSEGNATI  ASSEGNATI  ERRATA ASSEGNAZIONE  RIEPILOGO

Ruolo permesso  Marco Perillo  Responsabile Area Finanziaria  Responsabile Area Affari Generali  Gestore Acquisizione Ottica  Gestore Sedute  Gestore Atti Collegiali  Gestore Albo Pretorio  Responsabile Protocollo e Urp  ruolo, permesso  responsabile 1° settore  Redattore Delibere  Firma del Responsabile  Firma del Presidente  Firma del Segretario

Assegna  
Esegui

Data rifiuto	Data invio	Oggetto	Protocollo
01/04/2010	01/04/2010	assegnazione ad alessandro	

**Responsabile:** Alessandro Bianchi  
**Destinatari:**  
**Mittenti:** Marco Perillo

2010 26

Da questa sezione il mittente può rassegnare il documento tramite la funzione "assenga"

## 4.2.5 ASSEGNA A FASCILOLO

Per rendere più semplice la fascicolazione dei documenti ricevuti, è stata introdotta, tra le funzioni applicabili all'elenco dei documenti, la funzione "Assegna a fascicolo"

Assegna  
Assegna  
Evadi  
Rifiuta  
**Assegna a fascicolo**

Esegui Rispondi a tutti Relaziona tutti i documenti

Data invio	Oggetto
17/11/2011	ANOMALIA MESSAGGIO: COMMERCIO ELETTRONICO I

La funzione è attiva per tutti i documenti in elenco selezionati

14/11/2011 POSTA CERTIFICATA: [Prot. 0001691/2011] MALATTIA DIPENDENTE SONDA MARIA.  
**Responsabile:** Alessandro Bianchi  
**Destinatari:** Responsabile Area Finanziaria  
**Mittenti:** Per conto di: posta@pec.centroanzianisartori.it

2011 28 Rispondi

14/11/2011 "Non Pagare" più i Debiti -  
**Responsabile:** - Nessuno -  
**Destinatari:** Responsabile Area Finanziaria  
**Mittenti:** Agenzia Debiti

2011 125 Rispondi

Cliccando sulla funzione, viene presentato un campo per la ricerca del fascicolo nel quale inserire i documenti selezionati

Ricerca fascicolo a cui assegnare  Cerca Nuovo fascicolo

La ricerca del fascicolo avviene inserendo informazioni relative alla unità operativa che ha creato il fascicolo o l'oggetto, l'anno, il numero, la materia/argomento, l'intestatario o un insieme di tutti o parte di queste informazioni.

Inseriti i dati, si clicca su "Cerca" e si ottiene un elenco del tipo

Assegna a fascicolo		Chiudi	
Elenco fascicoli (6 documenti)- Stringa cercata: 20 novem - (0.269 sec)			
UO	Anno	Numero	Oggetto
<input type="checkbox"/>	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	2012 6	fascicolo crea il 20 novembre per test su colore dell'icona nei vai elenchi
<input type="checkbox"/>	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO	2012 4	Oggetto del sub fascicolo creato vuoto il 9 novembre 2012
<input type="checkbox"/>	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO	2012 3	fascicolo SUAP del 4 novembre 2012
<input type="checkbox"/>	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO	2012 2	oggetto del fascicolo creato vuoto il 9 novembre
<input type="checkbox"/>	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO	2012 1	fascicolo generare del 4 novembre
<input type="checkbox"/>	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	2011 5	prova di fascicolazione del 14 novembre 2011

Destinatari: Alessandro Bianchi, Responsabile Area Tecnica

Da questo elenco è possibile desumere immediatamente se i risultati ottenuti sono fascicoli (📁) o sub fascicoli (📁). E' anche possibile verificare il contenuto dei fascicoli cliccando sul riferimento dell'oggetto

Assegna a fascicolo		Chiudi	
Elenco fascicoli (6 documenti)- Stringa cercata: 20 novem - (0.269 sec)			
UO	Anno	Numero	Oggetto
<input type="checkbox"/>	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	2012 6	fascicolo crea il 20 novembre per test su colore dell'icona nei vai elenchi

DOCUMENTI PRESENTI					
- Sono presenti 8 documenti					
Ins.	Tipo doc.	Data creaz.	Estremi	Oggetto	
21/11/2012	Documento	21/11/2012	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA - 2012 63	documento generato ed inserito a fascicolo, del documento poi faccio copia e inserisco la copia in altro fascicolo	
21/11/2012	Documento	21/11/2012	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO - 2012 18	documento 18. creato protocollato inserito in fascicolo	2012 303
21/11/2012	Protocollo	21/11/2012		protocollo in entrata inserito direttamente a fascicolo ( dopo salvataggio )	2012 305
20/11/2012	Atto	19/11/2012	Delibera di Giunta - 2012 7	punto a mano per verifica su gestione orario di inizio convocazione	0 0
20/11/2012	Documento	20/11/2012	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA - 2012 62	oggetto del protocollo di ragione sociale 1	
20/11/2012	Protocollo	06/11/2012		oggetto del protocollo di ragione sociale 1	2012 247
20/11/2012	Protocollo	19/11/2012		invio richiesta visura camerale	2012 295
20/11/2012	Documento	20/11/2012	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA - 2012 61	nuovo documento creato per essere inserito nel fascicolo creato nuovo il 20 novembre. il documento viene prima creato, poi inserito a fascicolo e successivamente protocollato in uscita	2012 298

La selezione del fascicolo desiderato avviene cliccando sul check box alla sinistra del riferimento al fascicolo

<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO	2012 4	Oggetto del sub fascicolo creato vuoto il 9 novembre 2012
<input type="checkbox"/>	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO	2012 3	fascicolo SUAP del 4 novembre 2012

Si clicca quindi su **Assegna a fascicolo** ed i documenti selezionati vengono inseriti nel fascicolo.

Se dalla ricerca non emergono fascicoli adatti ad ospitare i documenti selezionati, è possibile chiudere la ricerca senza effettuare alcuna selezione cliccando sulla funzione **Chiudi** e, se si desidera, procedere immediatamente alla generazione di un nuovo fascicolo ( o sub fascicolo ) cliccando sulla funzione

### **Nuovo fascicolo**

E' possibile inserire i documenti selezionati anche su più fascicoli. In questo caso sarà sufficiente selezionare tutti i fascicoli ( non solo uno ) e completare con la funzione **Assegna a fascicolo**.

## 5 I DOCUMENTI RICEVUTI

Ogni documento ricevuto presenta un insieme di informazioni che consentono al ricevente di determinarne natura e contenuto informativo.

Prendendo al esempio un documento come da figura






è possibile desumere immediatamente che si tratta di un protocollo (  2012 44 ) proveniente da posta certificata (  ), già inserito in un fascicolo (  ), in relazione con altri documenti ricevuti o prodotti (  ) e che contiene dei documenti allegati (  ).

Oltre a quanto descritto, è naturalmente fruibile l'oggetto dell'appunto, la data dell'invio, il responsabile che l'ha redatto, i destinatari dell'appunto ed il mittente.

Le icone ora descritte presentano sempre un campo descrittivo se le si raggiunge con il mouse.

Posizionandosi poi sulle icone è possibile accedere al contenuto informativo descritto dall'icona.

Quindi, ad esempio, cliccando sull'icona  si accede al fascicolo che contiene il documento in oggetto, cliccando sull'icona  si visualizzano tutti i documenti in relazione al documento in oggetto e così via.

Cliccando sull'icona , è possibile accedere in modifica al documento ricevuto ( sempre che ne sia stata autorizzata la modifica ).

## 6 GESTIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Oltre alle operazioni di inoltro, presa in carico ed evasione, sono previste specifiche funzioni di gestione dei documenti ricevuti.

Tale azioni sui documenti ricevuti vengono gestite dalla funzione [Rispondi](#)



Di seguito vengono presentate le opzioni di risposta rese disponibili dall'applicativo.

### 6.1 FUNZIONE “Rispondi con” TRAMITE APPUNTO O EMAIL

Cliccando su [Rispondi](#) viene presentata all'utente una serie di opzioni selezionabili per la risposta. La prima di queste opzioni prevede la risposta tramite mail o appunto



Rispondere tramite “una Mail o Appunto” comporta la generazione di un appunto ( devi manuale sugli appunti ) che, una volta salvato, può essere inviato tramite posta elettronica ad un qualsiasi destinatario.

Questa funzione è utile quando, a fronte di un documento ricevuto, si desidera predisporre un processo informale come informare terze persone esterne all’ente dell’arrivo del documento, chiedere un consiglio, tenersi memoria di una scadenza,..

Descritto la forma della risposta, l’applicativo propone all’operatore di classificare sia il documento ricevuto, sia l’appunto che verrà generato come risposta.

Il campo di classificazione si chiama “materia / argomento”. Si tratta di un campo di testo a stesura libera, che si auto completa a fronte della digitazione di almeno tre lettere laddove la ricorrenza sia già stata precedentemente utilizzata per descrivere una “materia / argomento”.

Es:



The screenshot shows a form titled "Operazioni sul documento". It has four main sections: "Rispondi con" with a dropdown menu set to "una Mail o Appunto"; "materia / argomento" with a text input field containing "inf"; "considera quanto selezionato" with a dropdown menu showing "ACQUISTI/INFORMATICA"; and "allega i documenti ricevuti?" with radio buttons for "Si" and "No" (the "No" button is selected). At the bottom left, there are two buttons: "Esegui" and "Chiudi".

Questo consente all’operatore di utilizzare, laddove necessita, materie ed argomenti già presenti senza doverli ridigitare integralmente e con la certezza di descriverli sempre in modo uniforme ( garantendo quindi una elevata affidabilità delle ricerche ).

“Considera il documento” è una funzione che consente all’operatore di descrivere quali ulteriori azioni dovranno essere intraprese dall’applicativo a fronte del documento al quali si sta rispondendo.

Le opzioni, sono descritte in figura



This screenshot shows the same "Operazioni sul documento" form, but with the "considera quanto selezionato" dropdown menu open. The menu lists several options: "Resta in questa vista" (highlighted in blue), "In carico", "Evaso", "Rifiutato", "Resta in questa vista + assegna a fascicolo", "In carico + assegna a fascicolo", and "Evaso + assegna a fascicolo". The "materia / argomento" field now contains "ACQUISTI/INFORMATICA". At the bottom left, there is a timestamp "16/03/2012" and a label "test data 2".

E prevedono:

- “Resta in questa vista” ovvero il documento al quale si risponde non viene spostato dall’elenco nel quale si trova ( ad esempio, se era tra i documenti “Da evadere”, li rimane )
- “In carico”. In questo caso il documento viene spostato nell’elenco dei documenti “In carico”
- “Evaso”. In questo caso il documento viene spostato nell’elenco dei documenti “Evasi”
- “Rifiutato”. In questo caso il documento viene restituito al collega che lo aveva assegnato

- “Resta in questa vista” ovvero il documento al quale si risponde non viene spostato dall’elenco nel quale si trova ed inoltre prevede anche l’inserimento ( per il documento al quale si risponde e per il documento con il quale si risponde ) in un fascicolo
- “In carico + assegna a fascicolo” prevede, oltre che lo spostamento del documento nell’elenco dei documenti “In carico”, anche l’inserimento ( per il documento al quale si risponde e per il documento con il quale si risponde ) in un fascicolo
- “evaso + assegna a fascicolo” prevede, oltre che lo spostamento del documento nell’elenco dei documenti “Evasi”, anche l’inserimento ( per il documento al quale si risponde e per il documento con il quale si risponde ) in un fascicolo

Negli ultimi tre casi, essendo previsto un inserimento a fascicolo, viene presentata all’operatore una ulteriore funzione denominata “assegna a fascicolo” che consente la scelta di un fascicolo già presente in archivio nel quale posizionare i documenti interessati al processo di risposta o la creazione di un nuovo fascicolo ( vedi figura )

**Operazioni sul documento**

Rispondi con: una Mail o Appunto

materia / argomento: ACQUISTI/INFORMATICA

considera quanto selezionato: Resta in questa vista + assegna a fascicolo

assegna a fascicolo: Nuovo fascicolo

allega i documenti ricevuti?  Si  No

Esegui Chiudi

Per la scelta di un fascicolo già presente in archivio, è richiesta la conoscenza di una qualsiasi ricorrenza contenuta nell’oggetto del fascicolo da ricercare. Digitata la ricorrenza ( o più ricorrenze ), la funzione “cerca” presenterà l’insieme dei fascicoli che rispondono ai criterio di ricerca

OK Chiudi

Elenco fascicoli (1 documenti) - Stringa cercata: bagnolo - (0 sec)

UC	Oggetto	Codice	Anno	Numero	Autore	Responsabile
COMUNE D'ITALIA/AFFARI GENERALI	fascicolo per bagnolo	AFFLEG 2012 4 / 01/01/2012 / 1	2012	1		Marco Perillo

Assegna

**Operazioni sul documento**

Rispondi con: una Mail o Appunto

materia / argomento: ACQUISTI/INFORMATICA

considera quanto selezionato: Resta in questa vista + assegna a fascicolo

assegna a fascicolo: bagnolo

allega i documenti ricevuti?  Si  No

Esegui Chiudi

Si seleziona il fascicolo desiderato e si chiude il processo cliccando su “Ok”.

L’applicativo memorizzerà la scelta effettuata segnalandolo all’operatore con un segno di spunta

assegna a fascicolo: bagnolo

Nuovo fascicolo

Cerca ✓

Per la funzione “Nuovo fascicolo”, far riferimento al manuale sui fascicoli.

“Allega i documenti ricevuti” chiede se si desidera che il documento di risposta erediti gli allegati presenti nel documento al quale si risponde.

Completate le scelte, la funzione “Esegui” predispose un appunto con o senza gli allegati del documento padre, classificandolo come descritto in “materia / argomento” caricandolo o meno in un fascicolo, spostando il documento padre in un elenco specifico dei documenti trattati.

## 6.2 FUNZIONE “Rispondi con” UN PROTOCOLLO

Cliccando su **Rispondi** viene presentata all’utente una serie di opzioni selezionabili per la risposta. La seconda di queste opzioni prevede la risposta tramite un protocollo



The screenshot shows a dialog box titled "Operazioni sul documento" with a yellow background. It contains several form fields and buttons. The "Rispondi con" dropdown menu is open, showing a list of options: "un Protocollo", "- Nessuno -", "una Mail o Appunto", "un Documento", "una Proposta di Delibera", and "un Atto Monocratico". The "un Protocollo" option is highlighted in blue. Below the dropdown, there are two empty text input fields. At the bottom left, there are two buttons: "Esegui" and "Chiudi".

Rispondere tramite “un Protocollo” comporta la generazione di un protocollo (vedi manuale sul protocollo ) che, una volta salvato, può essere inviato tramite posta elettronica ad un qualsiasi destinatario.

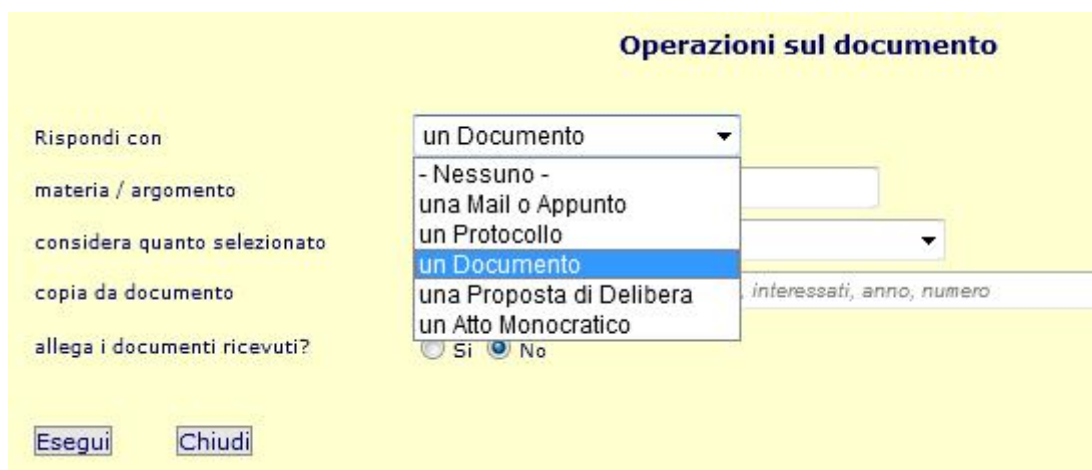
Questa funzione è utile quando, a fronte di un documento ricevuto, si desidera predisporre un processo formale come inoltrare quanto ricevuto per la parte di competenza di terzi, informare dell’avvenuta ricezione, chiedere integrazioni,..

Descritto la forma della risposta, l’applicativo propone all’operatore di classificare sia il documento ricevuto, sia il protocollo che verrà generato come risposta.

Per la compilazione dei dati successivi, far riferimento a quanto già descritto nel paragrafo “FUNZIONE “Rispondi con” TRAMINTE MAIL O APPUNTO”.

## 6.3 FUNZIONE “Rispondi con” UN DOCUMENTO

Cliccando su **Rispondi** viene presentata all’utente una serie di opzioni selezionabili per la risposta. La terza di queste opzioni prevede la risposta tramite un documento.



The screenshot shows the same "Operazioni sul documento" dialog box. The "Rispondi con" dropdown menu is open, showing a list of options: "un Documento", "- Nessuno -", "una Mail o Appunto", "un Protocollo", "un Documento", "una Proposta di Delibera", and "un Atto Monocratico". The "un Documento" option is highlighted in blue. Below the dropdown, there are two empty text input fields. At the bottom left, there are two buttons: "Esegui" and "Chiudi".



Rispondere tramite un documento comporta l'uso della funzione "DOCUMENTI" di "Protocollo e Atti".

**ATTAGGIATI**  
**DOCUMENTI**  
**APPUNTI**

Selezionata l'opzione, applicativo consente la selezione di un documento già in archivio da utilizzare come traccia per la stesura del nuovo documento.

**Operazioni sul documento**

Rispondi con

materia / argomento

considera quanto selezionato

copia da documento

allega i documenti ricevuti?  Si  No

La selezione del documento dal quale copiare può avvenire indicando l'unità organizzativa e/o l'oggetto ( in entrambi i casi l'applicativo accetta frammenti delle descrizioni ).

Inseriti i campi, la ricerca si avvia cliccando su  .

Il risultato è del tipo presentato in figura

Elenco risultati (10 documenti) - Stringa cercata: lettera - (0.079 sec)

	UO	Anno	Numero	Oggetto	Autore	Responsabile	Destinatari	Tipo
<input type="checkbox"/>	COMUNE D'ITALIA	2011	66	lettera di invito	Marco Perillo	Alessandro Bianchi		Documento
<input type="checkbox"/>	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	2009	17	oggetto della lettera in partenza	Alessandro Bianchi	Giuseppe Agosti		Documento
<input type="checkbox"/>	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	2009	10	Oggetto della lettera	Alessandro Bianchi	Alessandro Bianchi		Documento
<input type="checkbox"/>	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	2009	1	Lettera di trasmissione documentazione richiesta	Alessandro Bianchi	Roberto Bertipaglia		Documento

E' possibile consultare, dall'elenco dei risultati, il testo del documento ed i suoi allegati. Selezionato il documento desiderato, si completa l'operazione cliccando su "Copia".

L'applicativo memorizzerà la scelta effettuata segnalandolo all'operatore con un segno di spunta

copia da documento

Per la compilazione dei dati successivi, far riferimento a quanto già descritto nel paragrafo "FUNZIONE "Rispondi con" TRAMINTE MAIL O APPUNTO".

## 6.4 FUNZIONE "Rispondi con" UNA PROPOSTA

Cliccando su  viene presentata all'utente una serie di opzioni selezionabili per la risposta. La quarta di queste opzioni prevede la risposta tramite una proposta di deliberazione.

Anche in questo caso, come nel caso della risposta tramite un documento, all'operatore viene data la possibilità di utilizzare una proposta o un atto collegiale già fatta quale traccia della nuova proposta ( la ricerca è attiva sulla unità organizzativa, l'anno, l'oggetto )

**Operazioni sul documento**

Rispondi con

materia / argomento

considera quanto selezionato

copia da proposta o atto

allega i documenti ricevuti?  Si  No

Inseriti i campi, la ricerca si avvia cliccando su  .

Il risultato è del tipo presentato in figura

[Copia](#) [Chiudi](#)  
Elenco risultati (8 documenti) - Stringa cercata: 12 - (0.104 sec)

	Anno	Numero	Oggetto	Autore	Responsabile	Destinatari	Tipologia
<input type="checkbox"/>	2012	12	test variabili contabili da proposta copiata	pea adm	Marco Perillo		Proposta
<input type="checkbox"/>	2011	12	oggetto della proposta	Marco Perillo	Marco Perillo		Proposta

Dove vengono presentati i dati relativi al testo, agli allegati nonché alla natura del documento trovato ( proposta o atto ).

Selezionato il documento desiderato, si completa l'operazione cliccando su "Copia".

L'applicativo memorizzerà la scelta effettuata segnalandolo all'operatore con un segno di spunta



Per la compilazione dei dati successivi, far riferimento a quanto già descritto nel paragrafo "FUNZIONE "Rispondi con" TRAMINTE MAIL O APPUNTO".

## 6.5 FUNZIONE "Rispondi con" UN ATTO MONOCRATICO

La funzione, simile alla precedente, consente di creare un atto monocratico quale risposta ad un documento in arrivo.

Selezionata tale funzione

**Operazioni sul documento**

Rispondi con un Atto Monocratico

materia / argomento

considera quanto selezionato Resta in questa vista

copia da proposta o atto  Cerca

allega i documenti ricevuti?  Si  No

Esegui Chiudi

All'operatore viene data la possibilità di utilizzare come traccia della nuova predisposizione di atto un atto già presente in archivio.

La selezione dell'atto e la compilazione dei successivi campi è del tutto simile a quanto già descritto precedentemente.

## 6.6 FUNZIONE “Rispondi con” UN’AFFISSIONE

Questa funzione è fruibile solo per i protocolli in entrata

**Operazioni sul documento**

Rispondi con un Affissione

materia / argomento

considera quanto selezionato Resta in questa vista

Esegui Chiudi

La selezione della funzione “un Affissione” comporterà, alla selezione di Esegui, il posizionamento dell'applicativo sulla maschera di affissione. Da lì si procede come d'abitudine.

## 6.7 FUNZIONE di RISPOSTA MASSIVA

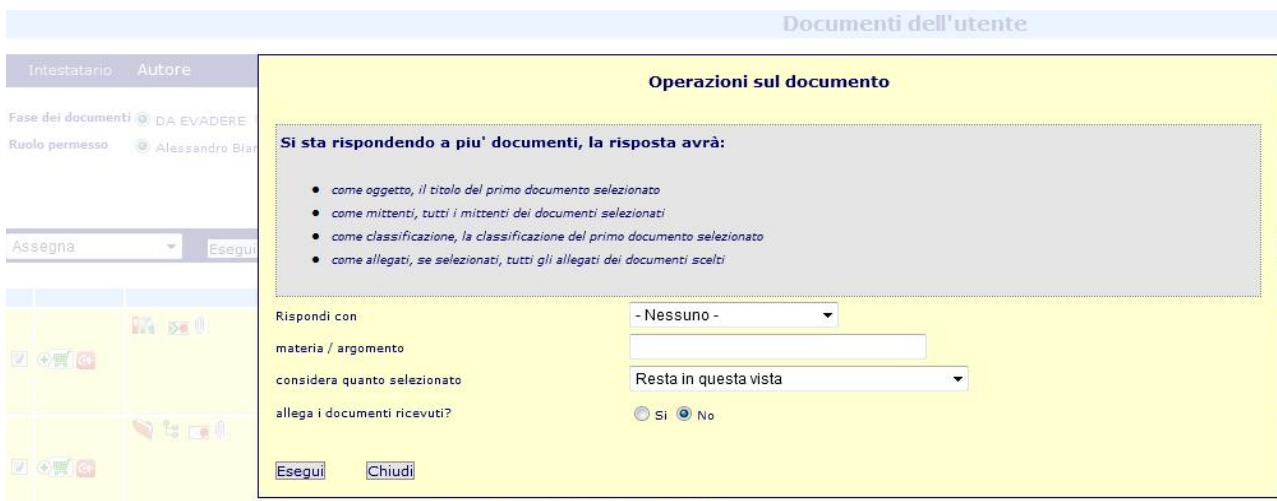
Poiché a fronte di vari documenti pervenuti può corrispondere un solo documento di risposta ( ad esempio, a fronte di “n” offerte pervenute per una certa gara di fornitura vi saranno “n-1” offerte declinate e una sola offerta accettata ), è stata introdotta una funzione che consente di selezionare vari documenti tra quelli in evidenza o in carico e di rispondere a tutti con un solo documento ( es: si selezionano tutte le offerte declinate e si risponde con un unico documento che verrà poi inoltrato a tutti i mittenti delle offerte declinate )

La funzione è la seguente:

Assegna
Esegui
Rispondi a tutti
Relazona i doc. selezionati

Ed è disponibile dagli elenchi

L'attivazione avviene dopo aver selezionato almeno un documento tra quelli in elenco. Cliccando quindi su "Rispondi a tutti" appare una interfaccia del tipo



Dove si ricorda che il nuovo oggetto che verrà generato in risposta ai documenti selezionati avrà:

- come oggetto l'oggetto del primo documento al quale si risponde
- come destinatari tutti i mittenti descritti nella scheda "Destinatari" dei documenti ai quali si risponde
- come classificazione d'archivio quella associata al primo dei documenti ai quali si risponde
- come allegati, se si desidera che il documento di risposta porti con se gli allegati (  Si  No ) l'insieme dei documenti pervenuti ai quali si risponde

Descritte le caratteristiche generali del documento di risposta, il processo continua secondo il classico metodo di selezione della forma di risposta.

Il documento sarà posto automaticamente in relazione con tutti i documenti selezionati per la risposta

## 6.8 FUNZIONE di RELAZIONE MASSIVA



La funzione di relazione è ora disponibile anche dall'elenco dei documenti in evidenza nelle sezioni "DA EVADERE", "IN CARICO" ed "EVASI".

La funzione si chiama "Relaziona i doc. selezionati"



La funzione è quindi attiva per tutti e solo i documenti selezionati tra quelli presenti in elenco documenti ed ha come risultato di porre in relazione tutti i documenti selezionati

## 6.9 FUNZIONE di PREDISPOSIZIONE PER INOLTRO TRAMITE MAIL

La funzione di selezione per inoltro via posta in uscita . Se si desidera selezionare il documento per poterlo inviare via e-mail, cliccare su tale icona. Una volta cliccata l'icona cambierà in .

L'operazione di selezione dei documenti da inviare potrà essere ripetuta per più documenti. Al termine della selezione, accedendo alla scrivania virtuale, i documenti selezionati per l'invio potranno essere consultati e spediti utilizzando la specifica funzione di invio massivo

Numero documenti selezionati per l'invio email: 3



Invia i documenti selezionati

Cancella la selezione documenti per invio Email

Per maggiori informazioni su come procedere, si prega consultare la specifica documentazione sul manuale di gestione della "Scrivania virtuale"

## 6.10 FUNZIONE di OSSERVAZIONE

Per consentire al responsabile di monitorare con particolare cura documenti che devono essere tenuti in massima attenzione, ogni documenti ricevuto potrà essere messo in "Osservazione".

L'operazione consiste nel cliccare l'icona  che quindi diventa . Un documento in osservazione potrà essere consultato in ogni momento accedendo alla scrivania virtuale nella sezione





Seconda la natura del documento posto in osservazione, questo verrà inserito nell'elenco rispondente.

Poiché tra i documenti ricevuti vi possono essere protocolli in entrata, documenti non protocollati, documenti protocollati, appunti, atti, in tali elenchi potranno essere consultati gli oggetti posti in osservazione.

Ad esempio, un protocollo in entrata sarà consultabile dall'elenco dei documenti ( in arrivo )



Che si tratti di un documento ricevuto dall'esterno lo si desume la fatto che al documento è associato un protocollo in entrata (  2012 274 ) e che si tratta di un documento prodotto da un protocollo in entrata (  )



\*\*\*\*\* FINE DOCUMENTAZIONE \*\*\*\*\*