



PROTOCOLLO E ATTI

Manuale Operativo

Documento	
Prodotto	:
Descrizione	: Gestione Fascicoli
Revisione del	:
Versione	: 10.04.00
Autore	: Kibernetes s.r.l. – Team Segreteria
Formato file	: MSWord2007
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

1	ACCESSO ALLA PROCEDURA E DISCONNESSIONE.....	3
1.1	Accesso.....	3
	Disconnessione.....	4
2	I FASCICOLI IN “PROTOCOLLO E ATTI”	6
3	COME CREARE UN FASCICOLO (O UN SUB FASCICOLO).....	6
4	CREAZIONE DI UN FASCICOLO (O SUB FASCICOLO)	7

1 ACCESSO ALLA PROCEDURA E DISCONNESSIONE

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.

The screenshot shows the login page for the 'Protocollo e Atti' application. At the top left is the Kibernetes logo with the Greek text 'Κυβερνήτης'. At the top right, it says 'ProgettoEnte Protocollo e Atti'. The main heading is 'Accesso a Protocollo e Atti' with a padlock icon. Below this are two input fields: 'Utente:' and 'Password:'. A 'Login' button is positioned below the password field. At the bottom, there is copyright information: '© Copyright 2008 Kibernetes Software s.r.l. Via G. Galilei, 1 - 31057 Silea (TV) Tel. 0422 363693 - Fax. 0422 460125 posta@kibernetes-tv.it'.

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: **Alessandro Bianchi**
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
Documenti
ASPIANTI
ASPIANTI
ASPIANTI
FASCICOLI
PROCEDIMENTI
PROTOCOLLO
PROTOCOLLO
Protocollo
E-mail in arrivo
Messaggi CNIPA
InterPRO
Schemi
PROPOSTE E ATTI
PROPOSTE
Proposte
Predisposizione atti
Sedute
Atti
Schemi
Rif. contabili
Capitoli di bilancio
ALBO PRETORIO
ALBO PRETORIO
Albo pretorio
CONTRATTI
STATISTICHE
STAMPE
PROGRESSIVI
AMMINISTRAZIONE
Informazioni
Installazione client

Numero documenti selezionati per l'invio email: 0

Invia i documenti selezionati

Cancella la selezione documenti per invio Email

Vai a...

IN OSSERVAZIONE
Documenti (0) Appunti (0) Fascicoli (0) Protocolli (0) Proposte (0) Bozze Monocratici (0) Sedute (0) Atti (2) Affissioni (0)

POSTA IN ARRIVO
CERTIFICATA DA ALTRE PA (18) CERTIFICATA DA ALTRI ENTI (0) ISTITUZIONALE (0)

IN CARICO
Posta e documenti assegnati (119) Pareri da evadere (18) Fasi di efficacia da evadere (38) Bozze atti ricevuti (14) Proposte rifiutate (0)

Alessandro Bianchi (47) Alessandro Bianchi (1) Alessandro Bianchi (1) Alessandro Bianchi (9)
Responsabile Area Finanziaria (4) Responsabile Area Finanziaria (10) Responsabile Area Finanziaria (3) Responsabile Area Finanziaria (3)
GestoreStatistiche (1) GestoreAlboPretorio (1) Responsabile Area Affari Generali (1)
Responsabile Area Affari Generali (50) Responsabile Area Affari Generali (3) Responsabile Area Affari Generali (33) Responsabile Area Affari Generali (1)
Responsabile Servizi alla Persona (2) Responsabile Servizi alla Persona (1) Responsabile Servizi alla Persona (1)
Responsabile Area Tecnica (16) Responsabile 1° settore (2)

CREA NUOVO
Documento Appunto Fascicolo Protocollo Proposta Bozza monocratico Seduta Affissione

COPIA IN NUOVO

TROVA
Cerca in Atti Documenti Proposte Protocolli Sedute
Cerca in Affissioni Appunti Atti Documenti Proposte Protocolli Sedute

Disconnessione

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

Utente: **Alessandro Bianchi**
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
Documenti
ASPIANTI
ASPIANTI
ASPIANTI
FASCICOLI
PROCEDIMENTI
PROTOCOLLO
PROTOCOLLO
Protocollo
E-mail in arrivo
Messaggi CNIPA
InterPRO
Schemi
PROPOSTE E ATTI
PROPOSTE
Proposte
Predisposizione atti
Sedute
Atti
Schemi
Rif. contabili
Capitoli di bilancio
ALBO PRETORIO
ALBO PRETORIO
Albo pretorio
CONTRATTI
STATISTICHE
STAMPE
PROGRESSIVI
AMMINISTRAZIONE
Informazioni
Installazione client

Numero documenti selezionati per l'invio email: 0

Invia i documenti selezionati

Cancella la selezione documenti per invio Email

Vai a...

IN OSSERVAZIONE
Documenti (0) Protocolli (0) Proposte (0) Bozze Monocratici (0) Sedute (0) Atti (2) Affissioni (0)

POSTA IN ARRIVO
CERTIFICATA DA ALTRE PA (18) CERTIFICATA DA ALTRI ENTI (0) ISTITUZIONALE (0)

IN CARICO
Posta e documenti assegnati (119) Pareri da evadere (18) Fasi di efficacia da evadere (38) Bozze atti ricevuti (14) Proposte rifiutate (0)

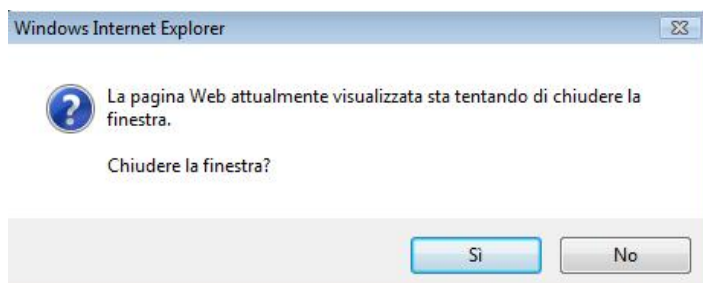
Alessandro Bianchi (47) Alessandro Bianchi (1) Alessandro Bianchi (1) Alessandro Bianchi (9)
Responsabile Area Finanziaria (4) Responsabile Area Finanziaria (10) Responsabile Area Finanziaria (3) Responsabile Area Finanziaria (3)
GestoreStatistiche (1) GestoreAlboPretorio (1) Responsabile Area Affari Generali (1)
Responsabile Area Affari Generali (50) Responsabile Area Affari Generali (3) Responsabile Area Affari Generali (33) Responsabile Area Affari Generali (1)
Responsabile Servizi alla Persona (2) Responsabile Servizi alla Persona (1) Responsabile Servizi alla Persona (1)
Responsabile Area Tecnica (16) Responsabile 1° settore (2)

CREA NUOVO
Documento Appunto Fascicolo Protocollo Proposta Bozza monocratico Seduta Affissione

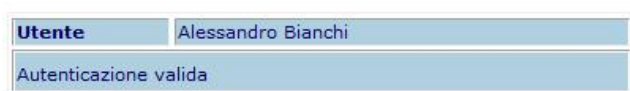
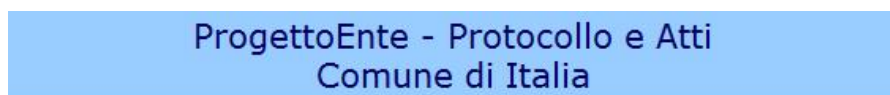
COPIA IN NUOVO

TROVA
Cerca in Atti Documenti Proposte Protocolli Sedute
Cerca in Affissioni Appunti Atti Documenti Proposte Protocolli Sedute

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:



2 I FASCICOLI IN “PROTOCOLLO E ATTI”

Con il presente rilascio, Protocollo e Atti introduce sostanziali modifiche alla gestione dei fascicoli rispetto alle versioni precedentemente rilasciate.

Queste modifiche sono state introdotte per garantire che il processo di de materializzazione trovi una struttura di raccolta ed organizzazione dei documenti informatici in linea con i molti aggiornamenti gestionali che l’applicativo ha avuto negli ultimi anni.

“Protocollo e Atti” ha previsto trattare due tipologie di fascicoli:

- I fascicoli per “Affare o Attività”
- I fascicoli per “Soggetto fisico o Giuridico”

Per ogni una di queste tipologie di fascicolo è possibili creare una struttura che preveda due livelli di fascicolazione attraverso la creazione di:

- Sub fascicoli
- Fascicoli

I sub fascicoli hanno la caratteristica di poter contenere solo documenti
I fascicoli possono contenere documenti e sub fascicoli

In questo modo possono essere costruite strutture simili a quelle che nel cartaceo sono le cartette (sub fascicoli) ed i faldoni (fascicoli). Sarà nella libertà organizzativa dell’operatore formare strutture di archiviazione più o meno articolate.

3 COME CREARE UN FASCICOLO (O UN SUB FASCICOLO)

La creazione di una di queste strutture di archiviazione può avvenire:

- **Dalla console** delle attività attraverso la funzione



(per maggiori informazioni sul funzionamento della console delle attività consultare lo specifico manuale)

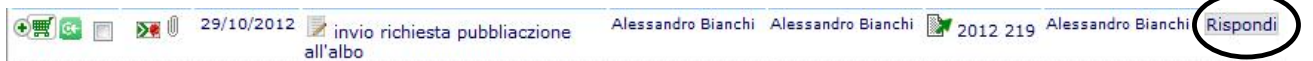
- **Dal menu delle funzioni** cliccando sulla funzione “Fascicoli” del menu “FASCICOLI”

FASCICOLI
Fascicoli

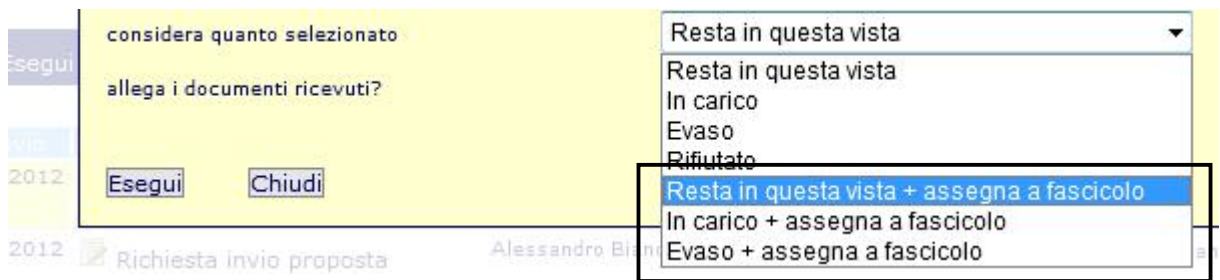
e quindi dall'elenco dei fascicoli sulla funzione **Nuovo Fascicolo**

- Dall'elenco dei documenti inoltrati quando si seleziona la funzione
- Dalla funzione di risposta ad un documento inoltrato

Assegna a fascicolo ▾



Quando si sceglie una delle funzioni che prevedano l'inserimento del documento a fascicolo



e si desidera creare un nuovo fascicolo a fronte del trattamento dei documenti in lavorazione



4 CREAZIONE DI UN FASCICOLO (O SUB FASCICOLO)

Il fascicolo viene creato compilando almeno i campi obbligatori della sezione **“Principale”** riportata in figura

Principale	Documenti inseriti	Interessati	Procedimento	Altri Dati
Fascicolo num.	calcolato al salvataggio	Anno	2012 *	di Titolario d'archivio
				* / * * Applica Azzera Selezione titolario
				Descrizione titolario
Progressivo num.	calcolato al salvataggio	Unità organizzativa	Seleziona UO *	
			Seleziona UO	
Tipologia	<input type="radio"/> Fascicolo <input checked="" type="radio"/> Subfascicolo		Fascicoli di appartenenza UOR, Oggetto fascicolo, titolo, classe, responsabile, autore <input type="button" value="Cerca"/>	
Ambito	<input checked="" type="radio"/> Per Affare o Attività <input type="radio"/> Per soggetto fisico o giuridico			
Oggetto	<input type="text"/> *			
Autore	Bianchi Alessandro *			
Responsabile	<input type="text"/>			
Data di apertura	2 / 11 / 2012 *		Durata	<input type="text"/>
			Data chiusura	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> * <input type="button" value="Calcola data"/>
Stato	Aperto *		Materia / argomento	<input type="text"/>
Serie titolario	<input type="text"/>			

I dati obbligatori sono:

- L'anno di istituzione del fascicolo (viene presentato automaticamente l'anno corrente)
- Il titolario di classificazione archivistico del fascicolo (Titolo – Classe)
- L'unità organizzativa che apre il fascicolo (il campo è obbligatorio poiché il fascicolo viene numerato non solo in base al titolario ma anche in base all'unità organizzativa)
- L'informazione che descrive se si sta creando un sub fascicolo (valore proposto in automatico) o un fascicolo

ATTENZIONE: quando il record viene salvato, la natura del contenitore creato (fascicolo o sub fascicolo) non è più modificabile. Non è quindi possibile trasformare un fascicolo in sub fascicolo o viceversa

- La tipologia del fascicolo (in automatico viene proposto "Per Affare o Attività")
- L'oggetto
- L'autore del fascicolo
- La data di apertura del fascicolo (proposta automaticamente)
- La data di chiusura del fascicolo (o in alternativa la selezione della casella "Durata illimitata")

Un sub fascicolo può essere creato senza essere inserito in nessun fascicolo.

L'inserimento ad uno o più fascicoli può avvenire subito o dopo la creazione del sub fascicolo.

Se si desidera creare il sub fascicolo ed inserirlo sin da subito in un fascicolo, la selezione del fascicolo di appartenenza

Fascicoli di appartenenza



va fatta dopo aver inserito l'oggetto del sub fascicolo e la sua durata (in altri termini dopo aver inserito tutti i dati obbligatori). Diversamente l'applicativo informerà l'operatore della necessità di completare l'inserimento dei dati prima di selezionare il fascicolo di appartenenza.

Ogni fascicolo o sub fascicolo ha una duplice numerazione: una numerazione per titolare ed una per unità organizzativa. Entrambi i repertori sono solari e quindi ripartono da 1 all'inizio del nuovo anno.

I fascicoli ed i sub fascicoli hanno una proprie numerazioni separate (esisterà quindi il fascicolo 1 ed il sub fascicolo 1 per l'anno 2012 per una certa voce di titolare.

I fascicoli ed i sub fascicoli vengono presentati assieme negli elenchi e sono così distinguibili:



sub fascicolo senza nessun documento inserito

	 ATEC 2012 2	2 / 1 2012 2	PRATICA SUAP N. 2/2012 RELATIVO ALLA RICHIESTA DI RISTRUTTURAZIONE PIZZERIA "Albatros" SITA IN VIA ALFIERI 19, LOCALITA' VIGONOVO. DITTA Rolando De Stefani	19/10/2012	17/01/2013	Andrea Verdi
---	---	--------------	---	------------	------------	--------------

sub fascicolo contenente documenti

	 UFF3 2012 2	1 / 4 2012 1	Acquisto addoppi per festeggiamenti cittadino onorario Massimo Variati	29/10/2012	18/11/2012	Andrea Verdi
---	---	--------------	--	------------	------------	--------------

fascicolo senza nessun documento inserito o senza nessun sub fascicolo inserito

	 ATEC 2012 1	2 / 1 2012 9	Fascicolo generale pratiche pervenute allo sportello "Impresa in un giorno" anno 2012	19/10/2012	31/12/2012	
---	---	--------------	---	------------	------------	--

fascicolo con documento inserito o sub fascicolo inserito (anche se questo è vuoto)

	 AFFLEG 2012 4	1 / 2 2012 4	fascicolo dei divorzi	27/07/2012		Alessandro Bianchi
---	---	--------------	-----------------------	------------	--	--------------------

Le altre sezioni di qui si compone la gestione di un fascicolo (o sub fascicolo) sono

Documenti inseriti

[Principale](#) | [Documenti inseriti](#) | [Interessati](#) | [Procedimento](#) | [Altri Dati](#)

FUNZIONE DI RICERCA

Cerca nel subfascicolo

FUNZIONE DI INSERIMENTO

Allega file Descrizione

Aggiungi Appunti Atti Documenti Proposte Protocolli

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

DOCUMENTI PRESENTI

Non sono presenti documenti

Subfascicolo in relazione con Affissioni Appunti Atti Documenti 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 fascicolo

Così strutturata:

la prima parte contiene gli elementi per eseguire una ricerca all'interno del fascicolo dei documenti inseriti

FUNZIONE DI RICERCA

Cerca nel subfascicolo

Anno, numero, UOR, oggetto, mittente, destinatario, materia/argomento

Cerca

La funzione consente di inserire liberamente informazioni relative ad anno, numero, unità organizzativa, mittente, destinatario, materia/argomento anche solo parziali e di ottenere un elenco dei documenti che rispondono a tale criterio di ricerca.

Esempio

FUNZIONE DI RICERCA

Cerca nel subfascicolo

offerta

Cerca

Chiudi

Elenco documenti del fascicolo (6 documenti)- Stringa cercata: offerta - (0.047 sec)

Tipo doc.	UO	Anno	Numero	Oggetto	Mittente	Destinatari	Materia/Argomento
Protocollo	COMUNE D'ITALIA/AFFARI GENERALI/UFFICIO COMMERCIO	2012	241	richiesta offerta economica per fornitura di numero 4 personal computer: documento inoltrato ai destinatari 1, 2, 3 per comunicazione di mancata aggiudicazione dell'appalto	Per conto secondo intestatario	Per conto secondo intestatario, Per conto di: terzo intestatario, quarto intestatario	offerta rifiutata
Protocollo	COMUNE D'ITALIA/AFFARI GENERALI/UFFICIO COMMERCIO	2012	228	Invio offerta proveniente da QUARTO INTESTATARIO	quarto intestatario		offerta rifiutata
Protocollo	COMUNE D'ITALIA/AFFARI GENERALI/UFFICIO COMMERCIO	2012	227	POSTA CERTIFICATA: Invio offerta proveniente da SECONDO INTESTATARIO	Per conto di: terzo intestatario		offerta rifiutata
Protocollo	COMUNE D'ITALIA/AFFARI GENERALI/UFFICIO COMMERCIO	2012	226	POSTA CERTIFICATA: Invio offerta proveniente da SECONDO INTESTATARIO	Per conto secondo intestatario		offerta rifiutata
Protocollo	COMUNE D'ITALIA/AFFARI GENERALI/UFFICIO COMMERCIO	2012	225	POSTA CERTIFICATA: Invio offerta proveniente da PRIMO DESTINATARIO"	Per conto di: primo destinatario		offerta rifiutata
Documento	COMUNE D'ITALIA/AFFARI GENERALI/UFFICIO COMMERCIO	2012	8	richiesta offerta economica per fornitura di numero 4 personal computer: documento inoltrato ai destinatari 1, 2, 3 per comunicazione di mancata aggiudicazione dell'appalto	Per conto secondo intestatario	Per conto secondo intestatario, Per conto di: terzo intestatario, quarto intestatario	offerta rifiutata

Se la ricerca viene effettuata all'interno di un fascicolo che contiene dei sub fascicoli

DOCUMENTI PRESENTI

Sono presenti 1 subfascicoli

Anno	Num.	UO	Oggetto	Titolo/Classe
2012	1	COMUNE D'ITALIA/AFFARI GENERALI/UFFICIO COMMERCIO	acquisto 50 risme di carta a4 per fotocopiatore	1 / 2

Sono presenti 2 documenti

Ins.	Tipo doc.	Data creaz.	Estremi	Oggetto
11/10/2012	Proposta	13/09/2011	COMUNE D'ITALIA - 2011 1	Documento in entrata numero 1 - proposta relativa
11/10/2012	Protocollo	11/09/2012		verifica per inoltro del documento a responsabile

La ricerca è attiva anche per i sub fascicoli inseriti nel fascicolo.

la seconda parte contiene degli elementi che consentono di inserire documenti all'interno del fascicolo.

FUNZIONE DI INSERIMENTO

Allega file Sfoglia...

Descrizione

Aggiungi

Cerca in Appunti Atti Documenti Proposte Protocolli

Estendi ricerca per mesi equisest Cerca

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

Nuovo documento

Nuovo appunto

Nuovo protocollo

La prima funzione è lo “**Sfogli**a”. Questa consente di inserire documenti vari già prodotti dall’operatore. La funzione ha un limite relativamente alla possibilità di ricerca dei documenti così caricati. La funzione “cerca”, presentata nel precedente paragrafo, è infatti in grado di trovare documenti inseriti a fascicolo purchè questi siano strutturati (ovvero siano descritti in base ad un oggetto, un ufficio, un mittente, un destinatario..). I documenti inseriti con “Sfoglia” non hanno struttura e quindi possono essere inseriti nel fascicolo ma non potranno essere sottoposti a ricerche.

Si raccomanda quindi di utilizzare la funzione solo per caricare eventuali documenti “di contorno” quali, ad esempio, note di commento, riferimenti normativi utili per meglio interpretare la natura del procedimento ed in generale documenti sui quali non basare processi di ricerca.

La seconda funzione, disponibile solo per i fascicoli, (non quindi per i sub fascicoli) è la funzione

Aggiungi un subfascicolo

Questa consente di inserire in un fascicolo dei sub fascicoli.

Il processo di inserimento, al solito, passa dall’individuazione dei sub fascicoli interessati, la loro selezione ed il conseguente caricamento.

Ricerca

Aggiungi Chiudi

Elenco subfascicoli (1 documenti)- Stringa cercata: 50 - (0.116 sec)

UOR	Anno	Numero	Oggetto
COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO	2012	1	acquisto 50 risme di carta a4 per fotocopiatore

Principale | Documenti inseriti | Interessati | Procedimento | Altri Dati

FUNZIONE DI RICERCA

Cerca nel fascicolo

FUNZIONE DI INSERIMENTO

Allega file
Descrizione

Aggiungi un subfascicolo

Selezione e conferma

Aggiungi Chiudi

Elenco subfascicoli (1 documenti)- Stringa cercata: 50 - (0.116 sec)

UOR	Anno	Numero	Oggetto
<input checked="" type="checkbox"/> COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO	2012	1	acquisto 50 risme di carta a4 per fotocopiatore

Consultazione dei sub fascicoli inseriti

-- Sono presenti 4 subfascicoli

Anno	Num.	UO	Oggetto	Titolo/Classe
2012	4	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO	Oggetto del sub fascicolo creato vuoto il 9 novembre 2012	2 / 2
2012	3	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	sub fascicolo vuoto inserito in fascicolo vuoto	1 / 2
2012	1	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO	acquisto 50 risme di carta a4 per fotocopiatore	1 / 2
2012	1	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\PROTOCOLLO E URP\Servizi Polivalenti	oggetto fascicolo generale vuoto	1 / 1

La terza, è la classica funzione “**Aggiungi**” utilizzata un po’ ovunque in “Protocollo e Atti”.
La funzione richiede, al solito, la scelta del tipo di documento da inserire in fascicolo, il periodo di tempo nel quale estendere la ricerca (dai 6 mesi proposti in automatico a tutti l’archivio togliendo ogni riferimento temporale) e quindi digitando dei dati di ricerca variabili seconda il tipo di documento da cercare e comunque descritti nel campo prima di iniziare la digitazione (in figura riportato, a titolo d’esempio, il campo di digitazione per la ricerca di un documento)

Aggiungi

Cerca in Appunti Atti Documenti Proposte Protocolli

Estendi ricerca per 6 mesi Oggetto, intestatari, anno, numero, UO, materia/argomento Cerca

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

La ricerca produce l’elenco dei risultati

OK Chiudi

Elenco documenti (3 documenti) degli ultimi 6 mesi - Stringa cercata: varia - (0.075 sec)

UO	Anno	Numero	Oggetto	Destinatari	Materia/Argomento
COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO	2012	13	Richiesta preventivi per addobbo floreale della sede municipale in corrispondenza dei festeggiamenti per la nascita del nostro cittadino onorario Massi m. Varia	alvise proietti	
COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO	2012	7	Richiesta preventivi per addobbo floreale della sede municipale in corrispondenza dei festeggiamenti per la nascita del nostro cittadino onorario Massi m. Varia	primo destinatario, seconde destinatario, terzo destinatario, quarto destinatario	
COMUNE D'ITALIA\SETTORE SERVIZI AL CITTADINO\SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	2012	1	Informazione variazione area commerciale ditta "scarpe italian style"	comune di pescantina	

FUNZIONE DI INSERIMENTO

Allega file

Aggiungi

Cerca in Appunti Atti Documenti Proposte Protocolli

Estendi ricerca per 6 mesi **Varia**

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

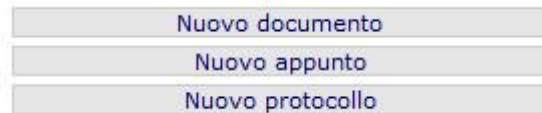
Seleziona i documenti che intende inserire (eventualmente dopo averne consultato il contenuto)

<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO	2012	13	Richiesta preventivi per addobbo floreale della sede municipale in corrispondenza dei festeggiamenti per la nascita del nostro cittadino onorario Massi m. Varia	alvise proietti
<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO	2012	7	Richiesta preventivi per addobbo floreale della sede municipale in corrispondenza dei festeggiamenti per la nascita del nostro cittadino onorario Massi m. Varia	primo destinatario, seconde destinatario, terzo destinatario, quarto destinatario

E clicca per completare il caricamento dei documenti a fascicolo
I documenti così caricati verranno presentati, eventualmente assieme ad altri documenti già presenti, nella lista dei “**Documenti presenti**” (di seguito descritta).

Per taluni tipi di documento, il caricamento a fascicolo può avvenire contestualmente alla loro generazione.

Le funzioni da usare, in questo caso, sono:



Per la creazione di un documento, appunto o protocollo, far riferimento allo specifico manuale.

La pagina dei "Documenti inseriti" si struttura quindi con l'elenco dei documenti presenti nel fascicolo (DOCUMENTI PRESENTI).

Attenzione: se il contenitore di documenti è un sub fascicolo, questo potrà contenere solo documenti. Se si sta trattando un fascicolo, la sezione potrà contenere anche dei sub fascicoli.

DOCUMENTI PRESENTI
-- Sono presenti 3 subfascicoli

Anno	Num.	UO	Oggetto	Titolo/Classe
2012	4	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO	Oggetto del sub fascicolo creato vuoto il 9 novembre 2012	2 / 2
2012	3	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	sub fascicolo vuoto inserito in fascicolo vuoto	1 / 2
2012	1	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\PROTOCOLLO E URPI\Servizi Polivalenti	oggetto fascicolo generale vuoto	1 / 1

-- Sono presenti 1 documenti

Ins.	Tipo doc.	Data creaz.	Estremi	Oggetto
15/11/2012	Documento	25/10/2012	COMUNE D'ITALIA\SETTORE SERVIZI AL CITTADINO\SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE - 2012.1	Informativa su variazione area commerciale ditta "scarpe italian style"

Sezione per i sub fascicoli

-- Sono presenti 4 subfascicoli

Anno	Num.	UO	Oggetto	Titolo/Classe
2012	4	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO	Oggetto del sub fascicolo creato vuoto il 9 novembre 2012	2 / 2
2012	3	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	sub fascicolo vuoto inserito in fascicolo vuoto	1 / 2
2012	1	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO	acquisto 50 risme di carta a4 per fotocopiatore	1 / 2
2012	1	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\PROTOCOLLO E URPI\Servizi Polivalenti	oggetto fascicolo generale vuoto	1 / 1

Sezione per i documenti

-- Sono presenti 1 documenti

Ins.	Tipo doc.	Data creaz.	Estremi	Oggetto
15/11/2012	Documento	25/10/2012	COMUNE D'ITALIA\SETTORE SERVIZI AL CITTADINO\SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE - 2012.1	Informativa su variazione area commerciale ditta "scarpe italian style"

La sezione dei sub fascicoli presenta, per ogni sub fascicolo presente in fascicolo, le informazioni relative ad: anno e numero del sub fascicolo in base al titolare di archivio, l'Unità Organizzativa che lo ha generato, l'Oggetto ed il titolare di archivio.

Dal campo oggetto è possibile accedere in pop up al sub fascicolo per consultarlo integralmente.

La sezione dei documenti inseriti, comune a fascicoli e sub fascicoli, presenta l'elenco dei documenti presenti evidenziando, per ogni documento:

- La data di inserimento a fascicolo (o a sub fascicolo)
- Gli attributi del documento quali il testo, le sue relazioni, i suoi allegati,... tutti direttamente consultabili da elenco (es:)
- La natura del documento (protocollo, atto, documento, affissione, ..)
- La data di creazione
- L'ufficio che l'ha creato (se diverso da un protocollo in entrata)
- L'oggetto
- Il numero di protocollo (se protocollato)

Es:

15/11/2012 Protocollo 06/11/2012 POSTA CERTIFICATA: Invio documenti 2012 244

Da notare che cliccando sull'oggetto sarà possibile visualizzare in pop up il documento. Lo stesso varrà per il protocollo di tale documento cliccando sul riferimento anno/numero di protocollo (se disponibile).

Sia per i sub fascicoli presenti che per i documenti presenti, gli elenchi possono essere ristrutturati dinamicamente dall'operatore semplicemente cliccando sui riferimenti che descrivono l'ordinamento di elenco

Per i sub fascicoli

Anno	Num.	UO	Oggetto	Titolo/Classe
------	------	----	---------	---------------

Per i documenti

Ins.	Tipo doc.	Data creaz.	Estremi	Oggetto
------	-----------	-------------	---------	---------

Esempio: cliccando su riferimento **UO** dei sub fascicoli questi vengono presentati in ordine alfabetico di Unità Organizzativa.

Cliccando sul riferimento **Ins.** dei documenti, è possibile vedere i documenti in ordine di data dal più vecchio (come data di inserimento a fascicolo) al più recente o viceversa.

La quarta sezione è dedicata agli strumenti per porre il fascicolo in relazione con altri oggetti di protocollo e atti

Fascicolo in relazione con

Cerca in Affissioni Appunti Atti Documenti Proposte Protocolli Sedute

Estendi ricerca per 6 mesi Oggetto, intestatario, anno, numero, materia/argomento

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

La funzione è del tutto simile a quella già da tempo introdotta in altre funzioni applicative e consente di creare una relazione di senso tra un fascicolo o sub fascicolo ed un altro oggetto di Protocollo e Atti. Un documento in relazione con un fascicolo non è da intendersi inserito nel fascicolo quanto appunto avente una qualche affinità con esso (ad esempio la funzione può essere utilizzata per legare più fascicoli tra loro).

I documenti in relazione con il fascicolo sono presentati di seguito alla funzione di selezione

Subfascicolo in relazione con

Cerca in Affissioni Appunti Atti Documenti Proposte Protocolli Sedute

Estendi ricerca per 6 mesi Oggetto, intestatario, anno, numero, materia/argomento

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

Documenti collegati a questo fascicolo	Tipo doc.	Estremi	Oggetto
	Atto	2011 35	proposta atto di giunta numero 1. proposta creata da atto

Interessati

La scheda degli interessati, al solito, consente di descrivere i soggetti interni o esterni all'ente, che vantano un qualche interesse nei confronti del procedimento di cui il fascicolo costituisce manifestazione.

Principale	Documenti inseriti	Interessati	Procedimento	Altri Dati
Aggiungi destinatari				
Gestione destinatari interni				
Ragione sociale	Indirizzo	E-mail	Carico/Conoscenza	
Gestione destinatari interni				
Unità organizzativa	Destinatari interni	Carico/Conoscenza		

Nella versione attualmente rilasciata, non è previsto l'invio dell'intero fascicolo (o parte di esso via e-mail)

Procedimento

La scheda dei procedimento non è al momento popolata

***** fine del documento *****