



PROTOCOLLO E ATTI

Manuale Operativo

Documento	
Prodotto	:
Descrizione	: Scrivania Virtuale
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

1	ACCESSO ALLA PROCEDURA E DISCONNESSIONE	3
1.1	Accesso	3
	Disconnessione	5
2	Console	6
3	Struttura della Console	6
3.1	Gestione invio insieme di documenti via posta elettronica	6
3.2	Funzione "IN OSSERVAZIONE"	14
3.3	Funzione "POSTA IN ARRIVO"	17
3.4	Funzione "IN CARICO"	18
	Posta e documenti assegnati	19
	Pareri da evadere	21
	Fasi di efficacia da evadere	22
	Bozze atti ricevuti	23
	Documenti rifiutati	23
	Proposte rifiutate	25
	Atti respinti	26
3.5	Funzione "CREA NUOVO"	27
3.6	Funzione "COPIA IN NUOVO"	28
3.7	Funzione "TROVA"	29

1 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.

The screenshot shows the login page for the 'Protocollo e Atti' application. At the top left is the Kibernetes logo with the text 'Κυβερνήτης'. To the right, it says 'ProgettoEnte Protocollo e Atti'. Below this is a blue header with a padlock icon and the text 'Accesso a Protocollo e Atti'. The main area contains two input fields: 'Utente:' and 'Password:'. Below the password field is a 'Login' button. At the bottom, there is a copyright notice: '© 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.

The screenshot displays the Kibernetes web application interface. On the left, a sidebar menu is highlighted with a red box and labeled "Menu Principale". The menu includes options such as "Utente: Alessandro Bianchi", "Cambia password", "Esci", "Scrivania Virtuale", "In evidenza:", "Documenti", "Pareri da evadere", "Proposte rifiutate", "Fasi aff. da evadere", "Atti ric. in bozza", "Ricerca estesa", "ANAGRAFICHE", "DOCUMENTI", "Documenti", "Schemi", "APPUNTI", "Assunti", "FASCICOLI", "PROCEDIMENTI", "PROTOCOLLO", "Protocollo", "E-mail in arrivo", "Messaggi CNIPA", "INTERPRO", "Schemi", "PROPOSTE E ATTI", "Proposte", "Predisposizione atti", "Sedute", "Atti", "Schemi", "Rif. contabili", "Capitoli di bilancio", "ALBO PRETORIO", "Albo pretorio", "CONTRATTI", "STATISTICHE", "STAMP", "PROGRESSIVI", "AMMINISTRAZIONE", "Informazioni", and "Installazione client".

The main dashboard area is titled "Numero documenti selezionati per l'invio email: 0" and includes buttons for "Invia i documenti selezionati" and "Cancella la selezione documenti per invio Email". Below this, there are several sections: "IN OSSERVAZIONE" with sub-sections for "Documenti (0)", "Appunti (0)", "Fascicoli (0)", "Protocolli (0)", "Proposte (0)", "Bozze Monocratici (0)", "Sedute (0)", "Atti (2)", and "Affissioni (0)"; "POSTA IN ARRIVO" with sub-sections for "CERTIFICATA DA ALTRE PA (18)", "CERTIFICATA DA ALTRI ENTI (0)", and "ISTITUZIONALE (0)"; "IN CARICO" with a sub-section for "Fasi di efficacia da evadere (38)" and a table of document counts for various roles like "Alessandro Bianchi (47)", "Responsabile Area Finanziaria (4)", "Responsabile Area Affari Generali (50)", "Responsabile Servizi alla Persona (2)", "Responsabile Area Tecnica (16)", "Responsabile Area Finanziaria (10)", "GestoreStatistiche (1)", "Responsabile Area Affari Generali (3)", "Responsabile Servizi alla Persona (1)", "Responsabile 1° settore (2)", "Alessandro Bianchi (1)", "Responsabile Area Finanziaria (3)", "GestoreAlboPretorio (1)", "Responsabile Area Affari Generali (33)", "Alessandro Bianchi (9)", "Responsabile Area Finanziaria (3)", "Responsabile Area Affari Generali (1)", and "Responsabile Servizi alla Persona (1)"; "CREA NUOVO" with sub-sections for "Documento", "Appunto", "Fascicolo", "Protocollo", "Proposta", "Bozza monocratico", "Seduta", and "Affissione"; "COPIA IN NUOVO"; and "TROVA" with search filters for "Cerca in" and "Cerca".

Disconnessione

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

The screenshot shows the user interface for 'Alessandro Bianchi'. At the top left, the user's name and 'Esci' button are visible. A red box highlights the 'Esci' button with the text 'Disconnessione'. The main area displays document management options like 'IN OSSERVAZIONE', 'POSTA IN ARRIVO', and 'IN CARICO'.

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

The dialog box contains the text: "La pagina Web attualmente visualizzata sta tentando di chiudere la finestra. Chiudere la finestra?". Below the text are two buttons: "Si" and "No".

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

The authentication screen displays the title "ProgettoEnte - Protocollo e Atti Comune di Italia". Below it, the user name "Alessandro Bianchi" is shown in a field, and a message "Autenticazione valida" is displayed below.

2 Scrivania Virtuale (da ora Console)

Con il presente rilascio, Protocollo e Atti introduce uno strumento di gestione facilitata dei flussi documentali: la console delle attività.

Questo strumento si pone due obiettivi:

- Evidenziare le attività in carico o che interessano l'operatore
- Agevolarne la gestione

La console viene presentata automaticamente all'operatore all'accesso a "Protocollo e Atti". Può essere comunque visualizzata in ogni momento cliccando sulla funzione



3 Struttura della Console

La console è strutturata in più aree funzionali alla gestione di specifiche esigenze documentali. Queste sono:

- Gestione invio tramite posta elettronica di insiemi di documenti
- Gestione dei documenti in osservazione
- Gestione di consultazione e protocollazione della posta elettronica in arrivo
- Gestione dei documenti assegnati
- Gestione di produzione di nuovi documenti
- Gestione di ricerca e consultazione di documenti

3.1 Gestione invio insieme di documenti via posta elettronica

La funzione, nuova nel suo genere, consente di creare un qualsiasi insieme di documenti presenti su "Protocollo e Atti" (per quali l'operatore interessato abbia un diritto di accesso in visualizzazione) e di inoltrarli via posta elettronica.

La funzione in oggetto è la prima presente nella console

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) Pareeri da evadere (18) Fasi di efficacia da evadere (38) Bozze atti ricevuti (14) Proposte rifiutate (0)

Posta e documenti assegnati (119)	Pareeri 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)	
Responsabile Area Affari Generali (50)	GestoreStatistiche (1)	GestoreAlboPretorio (1)	Responsabile Area Affari Generali (1)	
Responsabile Servizi alla Persona (2)	Responsabile Area Affari Generali (3)	Responsabile Area Affari Generali (33)	Responsabile Servizi alla Persona (1)	
Responsabile Area Tecnica (16)	Responsabile Servizi alla Persona (1)			
	Responsabile 1° settore (2)			

CREA NUOVO

Documento Appunto Fascicolo Protocollo Proposta Bozza monocratico Seduta Affissione

COPIA IN NUOVO

Cerca in Atti Documenti Proposte Protocolli

Cerca

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

TROVA

Cerca in Affissioni Appunti Atti Documenti Proposte Protocolli Sedute

Cerca

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

e si struttura in un elenco che riassume i documenti selezionati per l'invio

Numero documenti selezionati per l'invio email: 0

una funzione di invio dei documenti selezionati



Invia i documenti selezionati

Ed una funzione di cancellazione della lista dei documenti selezionati



Cancella la selezione documenti per invio Email

La selezione degli oggetti da inviare

I documenti da inviare si possono selezionare :

- richiamandoli in visualizzazione/modifica

Atto: determinazione del 1° settore
Nr. 25 del 2012

Determinazione acquisto materiale informatico

Prof. n° 174 DEL 26/09/2012 Pubblicato

Salva Stampa Calcola impronta Acquisisci immagini Blocca atto Assegna Annulla Copia in nuova predisposizione Invia tramite E-Mail

Vai a...

Principale Fasi Efficacia Allegati e Note Interessati Altri Dati

Tipo Atto	Anno	Numero	Data
determinazione del 1° settore *	2012 *	25	11/09/2012

Documento base Determinazione per acquisti materiale informatico Applica

Predisposto il 11/09/2012

- in consultazione dei documenti "in osservazione"

Elenco Atti					? help ?
Chiudi					
	proposta di varizione piano regolatore	2011 8	Delibera di Giunta		
	nuovo test	2011 6	Delibera di Giunta		
	punto a mano	2011 4	Delibera di Giunta		
	Approvazione verbale seduta del 04 agosto 2009	2011 2	Delibera di Giunta		


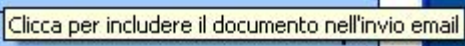
- dall'elenco risultante dalla funzione "TROVA" della console (di seguito descritta)



Elenco atti (48 documenti) degli ultimi 6 mesi - Stringa cercata: del giu - (0.04 sec)						
	Tipo atto	UO	Anno	Numero	Oggetto	
	Delibera di Giunta		2011	9	nuovo punto all'ordine del giorno	
	Delibera di Giunta	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO	2011	8	proposta di varizione piano regolatore	
	Delibera di Giunta	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO	2011	7	test pareri	
	Delibera di Giunta	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	2011	6	nuovo test	
	Delibera di Giunta	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	2011	5	oggetto della deliberazione del 30 ottobre 2009	
	Delibera di Giunta		2011	4	punto a mano	
	Delibera di Giunta	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	2011	3	oggetto della proposta del 22 ottobre 2009	
	Delibera di Giunta	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	2011	2	Approvazione verbale seduta del 04 agosto 2009	
	Delibera di Giunta	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	2011	1	proposta con firma digitale del 17 06 2009	
	Delibera di Giunta	COMUNE D'ITALIA	2010	73	test con applica	
	Delibera di Giunta	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\PROTOCOLLO E URP	2010	72	Oggetto del test su inoltro pareri patch 10.0.30	
	Delibera di Giunta		2010	71	sesto punto all'ordine del giorno	

- dall'elenco dei documenti in evidenza

Intestatario Autore							
Fase dei documenti <input checked="" type="radio"/> DA EVADERE <input type="radio"/> IN CARICO <input type="radio"/> ASSEGNATI <input type="radio"/> RIFIUTATI <input type="radio"/> EVASI <input type="radio"/> RIEPILOGO							
Ruolo permesso <input checked="" type="radio"/> Alessandro Bianchi <input type="radio"/> GestoreProtocollo <input type="radio"/> Responsabile Area Finanziaria <input type="radio"/> GestoreAlboPretorio <input type="radio"/> Responsabile Area Affari Generali <input type="radio"/> Responsabile Area Tecnica							
Assegna <input type="text" value="Esegui"/> Rispondi a tutti							
		29/10/2012	invio richiesta pubblicazione all'albo	Alessandro Bianchi	Alessandro Bianchi	2012 219	Alessandro Bianchi Rispondi
		18/10/2012	Richiesta invio proposta economica per l'acquisto di 5000 piante di rose (vario colore) per arredo urbano - protocollo copiato dal 2012/150	Alessandro Bianchi	Alessandro Bianchi	2012 201	bonetto luciano ... Rispondi
		30/10/2012	invio atto di masacita mario rossi	Alessandro Bianchi	Alessandro Bianchi	2012 232	Alessandro Bianchi Rispondi

E' possibile selezionare per la spedizione un qualsiasi oggetto trattato da "Protocollo e Atti". Con ciò s'intende: Documenti, Appunti, Proposte di atto, Sedute, Atti collegiali o monocratici, Pubblicazioni.


La selezione avviene cliccando sull'icona  (posizionando il mouse in prossimità dell'icona l'utente viene informato su come includere il documento per la spedizione ).


Un documento selezionato si riconosce perché l'icona di selezione diventa  ed il messaggio proposto al passaggio del mouse diventa ).

Un documento incluso nella lista dei documenti da inviare produce una immediata modifica del contenitore


Numero documenti selezionati per l'invio email: 1


Quando questo presenta dei documenti, è possibile, cliccandolo con il mouse, produrne l'elenco


Numero documenti selezionati per l'invio email: 1  Invia i documenti selezionati



Clicca sulle colonne per ordinare

	Tipo	Oggetto
	Documento	test RT

 Chiudi

 POSTA IN ARRIVO

e, cliccando l'oggetto, visualizzarlo in lettura.

E' possibile, come detto, selezionare più oggetti e di diversa natura. Un esempio di selezione potrebbe essere così come presentato nella figura che segue dove sono stati selezionati un documento, tre atti, due affissioni ed una proposta di deliberazione



Numero documenti selezionati per l'invio email: 7  Invia i documenti selezionati




Clicca sulle colonne per ordinare




	Tipo	Oggetto
	Documento	test RT
	Atto	oggetto della proposta del 22 ottobre 2009
	Atto	proposta con firma digitale del 17 06 2009
	Atto	nuovo test
	Affissione	Permesso di costruire concesso alla ditta xxxx - zzzz
	Affissione	prova di invio da domino 8.5
	Proposta	Proposta di atto che dovrà essere pubblicato all'albo on line

 Chiudi

Dall'elenco degli oggetti selezionati, è sempre possibile deselectionarne alcuni per escluderli dall'invio (esempio: nel caso vi siano un insieme di oggetti da inviare a più destinatari e che ogni uno di questi debba ricevere solo una parte di essi). La de selezione avviene, al solito, cliccando sull'icona  (che quindi diventa )

Numero documenti selezionati per l'invio email: 6  Invia i documenti selezionati

Clicca sulle colonne per ordinare

	Tipo	Oggetto
	Documento	test RT
	Atto	oggetto della proposta del 22 ottobre 2009
	Atto	proposta con firma digitale del 17 06 2009
	Atto	nuovo test
	Affissione	Permesso di costruire concesso alla ditta xxxx - zzzz
	Affissione	prova di invio da domino 8.5
	Proposta	Proposta di atto che dovrà essere pubblicato all'albo on line

Chiudi

L'invio degli oggetti selezionati

L'invio degli oggetti è affidato alla funzione



La richiesta di invio richiede, al solito, la selezione del canale di invio che si intende utilizzare (Posta Certificata o Istituzionale)

Selezione tipologia di posta - Windows Internet Explorer

Ok Chiudi

Posta certificata **PEC dell'ente** (*kibernetes_sw@legalmail.it*)

Posta **istituzionale** (*qtgirar@libero.it*)

Selezionata la modalità di invio, l'applicativo presenterà l'interfaccia di invio mail così strutturata:

- i destinatari (per carico e conoscenza) vengono rilevati da ogni singolo documento e sommati nella lista dei possibili soggetti interessati all'invio



- i documenti selezionati per l'invio vengono così presentati:

Allegati da inviare (seleziona per escludere dall'invio)

Atto Delibera di Giunta n. 41 del 2011

- AeD.pdf.p7m (Testo firmato digitalmente)
- AeD.pdf (Testo formato PDF)
- AeD2.doc (Testo completo)
- AeD.doc (Testo base)

Atto determinazione del 1° settore n. 25 del 2012

- AeD.pdf.p7m
- daticert.xml
- Intestazione_tutte_le_pagine.doc
- Segnatura.xml
- smime.p7s
- Segnatura.dtd
- AeD.pdf.p7m (Testo firmato digitalmente)
- AeD.pdf (Testo formato PDF)
- AeD2.doc (Testo completo)
- AeD.doc (Testo base)

Atto Delibera di Giunta n. 39 del 2011

- AeD.doc (Testo base)

Atto Delibera di Giunta n. 28 del 2011

- File Novità versione 10.02.00.doc
- AeD.pdf.p7m (Testo firmato digitalmente)
- AeD.pdf (Testo formato PDF)
- AeD2.doc (Testo completo)
- AeD.doc (Testo base)

Atto determinazione del 1° settore n. 25 del 2010

- 10.02.00-OperazioniPostAggiornamento.pdf
- AeD.doc (Testo base)

Dove per ogni oggetto selezionato per l'invio l'applicativo propone la classica politica d'invio: se esiste il documento in formato firmato digitalmente, viene proposta contemporaneamente la spedizione del suo corrispettivo pdf

Atto Delibera di Giunta n. 41 del 2011

- AeD.pdf.p7m (Testo firmato digitalmente)
- AeD.pdf (Testo formato PDF)
- AeD2.doc (Testo completo)
- AeD.doc (Testo base)

Con la possibilità però di modificare quanto in spedizione
Gli allegati vengono tutti selezionati per l'invio

Atto determinazione del 1° settore n. 25 del 2012

- AeD.pdf.p7m
- daticert.xml
- Intestazione_tutte_le_pagine.doc
- Segnatura.xml
- smime.p7s
- Segnatura.dtd
- AeD.pdf.p7m (Testo firmato digitalmente)
- AeD.pdf (Testo formato PDF)
- AeD2.doc (Testo completo)
- AeD.doc (Testo base)

Anche in questo caso con la possibilità di escluderne alcuni dall'invio.
Laddove non si disponga della versione firmata digitalmente del documento, viene proposto l'invio della versione più completa

Atto Delibera di Giunta n. 39 del 2011

- AeD.doc (Testo base)

(in questo caso il solo documento di base).

Al termine dell'elenco degli oggetti in spedizione, l'applicativo presenta all'operatore la dimensione complessiva di quanto verrà spedito

Es:

Peso totale degli allegati email: **3.051 MB**

ATTENZIONE! : ogni sistema di posta elettronica ha un limite massimo oltre al quale ogni tentativo di invio fallisce. Questo limite può essere dettato da politiche interne o esterne all'ente.
Va quindi verificato con il proprio responsabile CED la dimensione massima consentita e questa non va mai superata

La dimensione complessiva dei documenti in spedizione può essere ridotta, al solito, selezionando i documenti per escluderli dall'invio.

Protocollo e Atti presenterà in tempo reale la nuova dimensione totale dei documenti selezionati per la spedizione

Peso totale degli allegati email: **1.511 MB**

La ricezione dei messaggi di posta elettronica

Il destinatario riceve i documenti in posta elettronica rinominati come segue:

- AeD.doc diventa <tipo documento > <numero documento> del <anno documento> - AeD.doc
- AeD2.doc diventa <tipo documento > <numero documento> del <anno documento> - AeD2.doc
- AeD2.pdf diventa <tipo documento > <numero documento> del <anno documento> - AeD2.pdf
- AeD2.p7m diventa <tipo documento > <numero documento> del <anno documento> - AeD2.p7m

Invio documenti

kibernetes_sw@legalmail.it (kibernetes_sw@legalmail.it) [Aggiungi contatto](#)

A: bonettol@libero.it; testpea@libero.it;



Atto Delibera
di Giunta n. 1
del 2012 - A...



Atto Delibera
di Giunta n. 1
del 2012 - A...



Atto Delibera
di Giunta n. 2
del 2012 - A...



Atto Delibera
di Giunta n. 2
del 2012 - A...



Atto Delibera
di Giunta n. 4
del 2012 - A...

Per gli allegati ai documenti, la struttura è la seguente:

- <tipo documento > <numero documento> del <anno documento> - >nome allegato su Protocollo e Atti >

Es:



Questo per consentire una trasparente interpretazione dei contenuti trasmessi.

La traccia degli invii di posta

“Protocollo e Atti” tiene traccia anche degli invii multipli di documenti.

Ad ogni invio infatti, tutti i documenti oggetto dell’invio, presenteranno nel campo “TRACCIA INVIO TRAMITE EMAIL” il consueto messaggio che riassume le caratteristiche dell’invio. Inoltre, trattandosi di un invio contemporaneo di più documenti, l’applicativo memorizza anche quali altri documenti sono stati inviati assieme al documento la cui traccia si sta consultando.

Le tracce degli invii multipli infatti presentano il simbolo

Documento del 2012 Nr. 117 invio richiesta pubblicazione all'albo

Stato: Protocollato

Salva | Acquisisci immagini | Blocca documento | Evadi | Assegna | Rifiuta | In carico | Nuovo allegato | Crea copia | Invia tramite E-Mail

Principale | Destinatari | Allegati e note | Altri Dati

Aggiungi destinatari

Ragione sociale	Indirizzo	E-mail	Carico/Conoscenza
bonetto luciano			Per Carico

Gestione destinatari interni

Unità organizzativa	Destinatari interni	Carico/Conoscenza
	Alessandro Bianchi	Per Carico

TRACCIA INVIO TRAMITE EMAIL

In data 29/10/2012 alle ore 09:27:29 l'operatore Alessandro Bianchi ha inviato a "bonetto luciano" <test@libero.it> previo la casella email kibernetes_sw@legalmail.it
 Testo: prova invio due documenti
 Allegati Documento COMUNE D'ITALIA n. 117 del 2012 - Per aumentare la dimensione massima dei documenti immagine da poter allegare a PeA.doc.

Cliccando su tale simbolo, vengono presentati in elenco anche gli altri documenti coinvolti nell'inoltro via e-mail

TRACCIA INVIO TRAMITE EMAIL

In data 29/10/2012 alle ore 09:27:29 l'operatore Alessandro Bianchi ha inviato a "bonetto luciano" <test@libero.it> previo la casella email kibernetes_sw@legalmail.it
 Testo: prova invio due documenti
 Allegati Documento COMUNE D'ITALIA n. 117 del 2012 - Per aumentare la dimensione massima dei documenti immagine da poter allegare a PeA.doc.
 Documento COMUNE D'ITALIA n. 117 del 2012 - Per aumentare la dimensione massima dei documenti immagine da poter allegare a PeA.doc

3.2 Funzione "IN OSSERVAZIONE"

IN OSSERVAZIONE Tutti i documenti (20)

Documenti (6) | Appunti (1) | Fascicoli (3) | Protocolli (1) | Proposte (1) | Bozze Monocratici (0) | Sedute (2) | Atti (5) | Affissioni (1)

La funzione riassume e consente un rapido accesso ai documenti per i quali si ha un interesse specifico e che per questo motivo sono stati posti "In osservazione".

I documenti in osservazione sono suddivisi per tipologia e tra parentesi è descritto il numero di documenti in osservazione per ogni tipologia di documenti.

Es: 6 atti e 6 documenti sono in osservazione

Atti (6) Documenti (6)

Cliccando sul riferimento di interesse (es: sul riferimento degli atti) l'applicativo presenterà il dettaglio di quanto in osservazione








Chiudi

Ricerca fascicolo a cui assegnare Cerca Nuovo fascicolo Rispondi a tutti Relaziona i doc. selezionati

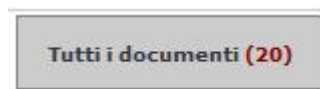
Cliccare sulla colonna per cambiare l'ordinamento dei dati

Oggetto	Riferimenti	Altri dati
Determinazione acquisto materiale informatico	2012 25	determinazione del 1° settore
apertura spazio biblioteca in orari serali	2011 39	Delibera di Giunta
proposta atto di giunta numero 2	2011 36	Delibera di Giunta
Proposta corredata di firme dgitali	2011 28	Delibera di Giunta
test per permessi invio documento	2010 25	determinazione del 1° settore

Per ogni oggetto in elenco, vengono presentati all'utente le seguenti informazioni:

- Gif che riassumono le caratteristiche generali di quanto in osservazione (es: presenza di allegati , presenza di firme digitali sul documento , presenza di relazioni ). Cliccando su ogni gif è possibile accedere al dettaglio dell'informazione.
- Il riferimento dell'oggetto di quanto in osservazione ( apertura spazio biblioteca in orari serali). Cliccando sull'oggetto si potrà accedere in lettura al contenuto (in questo caso un atto), cliccando su  si potrà accedere direttamente in modifica ai dati.
- Gli estremi e la tipologia di quanto in osservazione es: (2011 36 Delibera di Giunta)
- Una funzione per cancellare il documento dalla lista dei documenti in osservazione ()
- La funzione di inserimento dell'oggetto nell'elenco dei documenti da inviare via posta elettronica ()

Vi è inoltre un elemento che consente di visualizzare tutti gli oggetti in osservazione, indipendentemente dalla loro natura. Tale è l'elenco



Cliccando la funzione, viene restituito un elenco del tipo di seguito riportato

Chiudi				
Ricerca fascicolo a cui assegnare <input type="text" value="UO, oggetto, anno, numero, materia/argomento, intestatario"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Nuovo fascicolo"/> <input type="button" value="Rispondi a tutti"/> <input type="button" value="Relazona i doc. selezionati"/>				
<small>Cliccare sulla colonna per cambiare l'ordinamento dei dati</small>				
	Tipo ▲	Oggetto	Riferimenti	Altri dati
<input type="checkbox"/>	Affissione	nuovo punto	2012 9	 
<input type="checkbox"/>	Appunto	POSTA CERTIFICATA: Fwd: Progetto MyPortal. Disciplinare e note legali per l'utilizzo del servizio.	2012 1	COMUNE D'ITALIA\AREA TECNICA  
<input type="checkbox"/>	Atto	Determinazione acquisto materiale informatico	2012 25	determinazione del 1° settore  
<input type="checkbox"/>	Atto	apertura spazio biblioteca in orari serali	2011 39	Delibera di Giunta  
<input type="checkbox"/>	Atto	proposta atto di giunta numero 2	2011 36	Delibera di Giunta  
<input type="checkbox"/>	Atto	Proposta corredata di firme digitali	2011 28	Delibera di Giunta  
<input type="checkbox"/>	Atto	test per permessi invio documento	2010 25	determinazione del 1° settore  
<input type="checkbox"/>	Documento	documento generato ed inserito a fascicolo, del documento poi faccio copia e inserisco la copia in altro fascicolo	2012 63	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA  
<input type="checkbox"/>	Documento	oggetto del documento	2012 60	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA  
<input type="checkbox"/>	Documento	oggetto del documento inoltrato dal mittente. documento di risposta	2012 57	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA  

dove ogni documento è presentato il ordine di tipo (da "Affissione" a "Seduta").

Sarà possibile variare liberamente l'ordinamento dei dati semplicemente cliccando sul riferimento di colonna

Tipo ▲	Oggetto	Riferimenti	Altri dati
--------	---------	-------------	------------

Per ordinare i dati per tipo, oggetto, riferimento o altri dati.

Come porre un oggetto in osservazione

E' possibile inserire un oggetto nella lista dei documenti "In osservazione":

- Accedendo alla scheda dell'oggetto (documento, protocollo, atto,..) sia in consultazione che in modifica e cliccare sulla funzione



- Dall'elenco dei risultati proposti dalla funzione di ricerca "TROVA" (di seguito descritta)



Da questo elenco di documenti è possibile eseguire, oltre alle già citate funzioni di cancellazione dall'elenco () ed invio tramite posta elettronica (), delle operazioni di risposta e inserimento a fascicolo.

Le operazioni sono quelle descritte nella barra delle funzioni presente in ogni elenco

Ricerca fascicolo a cui assegnare [Cerca](#) [Nuovo fascicolo](#) [Rispondi a tutti](#) [Relaziona i doc. selezionati](#)

L'uso della funzione è descritto al paragrafo 3.2.5 (Assegna a fascicolo) del manuale sui flussi documentali ed al paragrafo 5.7 (Funzione di risposta massiva) e 5.8 (Funzione di relazione massiva) del medesimo manuale.

3.3 Funzione “POSTA IN ARRIVO”



La funzione “POSTA IN ARRIVO” consente la protocollazione della posta elettronica (certificata o istituzionale).

Al pari della funzione “E-mail in arrivo” del menu alla voce del “PROTOCOLLO”



La funzione “POSTA IN ARRIVO” è divisa in tre sezioni



- CERTIFICATA DA ALTRE PA
- CERTIFICATA DA ALTRI ENTE
- ISTITUZIONALE

La sezione “CERTIFICATA DA ALTRE PA” contiene tutti i messaggi di posta elettronica certificata provenienti da altri enti pubblici che hanno allegato al messaggio il file “segnatura.xml” (secondo le direttive CNIPA per l’interscambio di messaggi certificati tra enti pubblici)

La sezione “CERTIFICATA DA ALTRI ENTI” contiene tutti i messaggi ricevuti nella casella di posta certificata che non abbiamo il file “segnatura.xml” allegato.

La sezione “ISTITUZIONALE” contiene tutti i messaggi ricevuti nella casella di posta istituzionale.

Protocollazione dei documenti di posta in arrivo

Per ogni elenco, l’applicativo presenta all’operatore il numero di mail da protocollare



Per visualizzare l'elenco è sufficiente cliccare sul riquadro relativo al tipo di posta che si desidera protocollare.

L'applicativo presenterà in evidenza i primi 10 messaggi



Cliccando sulla funzione **Vedi tutte le email** sarà possibile visualizzare tutti i messaggi in elenco. Per ogni messaggio è possibile consultarne gli allegati cliccando sulla immagine . La presenza del simbolo , al solito, indica la presenza tra gli allegati di messaggi firmati digitalmente.

La protocollazione avviene cliccando sull'oggetto della mail ed il procedimento è del tutto analogo a quello descritto dal manuale del "Protocollo" alla consultazione del quale si rimanda.

3.4 Funzione "IN CARICO"

IN CARICO				
Posta e documenti assegnati (290)	Pareri da evadere (23)	Fasi di efficacia da evadere (56)	Bozze atti ricevuti (12)	Documenti rifiutati (26)
<p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> Alessandro Bianchi (195) + Responsabile Area Finanziaria (54) + Responsabile Area Affari Generali (36) + Responsabile Area Tecnica (2) + Responsabile 1° settore (3) + 	<p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> Alessandro Bianchi (1) Responsabile Area Finanziaria (14) Responsabile Area Affari Generali (6) Responsabile 1° settore (2) 	<p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabile Area Finanziaria (5) Gestore Albo Pretorio (1) Responsabile Area Affari Generali (49) Responsabile Area Tecnica (1) 	<p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> Alessandro Bianchi (7) Responsabile Area Finanziaria (5) 	<p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> Protocolli da riassegnare (24) + Proposte rifiutate (9) + Atti respinti (3) +

La funzione “IN CARICO” rappresenta per la console quanto oggi gestito dalla funzione “In evidenza”

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

La funzione è divisa, come la suesposta funzione “In evidenza”, in varie sezioni:

- Posta e documenti assegnati
- Pareri da evadere
- Fasi di efficacia da evadere
- Bozze atti ricevuti
- Documenti rifiutati

Posta e documenti assegnati

Posta e documenti assegnati (290)	
↓	
Alessandro Bianchi (195)	+
Responsabile Area Finanziaria (54)	+
Responsabile Area Affari Generali (36)	+
Responsabile Area Tecnica (2)	+
Responsabile 1° settore (3)	+

La funzione presenta un primo riquadro che riassume tutti i documenti che a vario titolo sono stati assegnati per carico o conoscenza all’operatore che ha fatto accesso a “Protocollo e Atti”

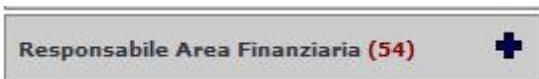
Utente:
Alessandro Bianchi
[Cambia password](#)
[Esci](#)

Nel caso in esempio, l'operatore "Alessandro Bianchi" ha complessivamente 290 documenti nella propria scrivania documentale.

Alessandro Bianchi potrà aver ricevuto documenti indirizzati a suo nome (nel caso in esempio 195 documenti) o in base a vari ruoli che questi ricopre nell'amministrazione.

Se l'operatore ricopre un incarico per il quale non ci sono documenti assegnati, non ci sarà nessun riferimento a quell'incarico (in altri termini, non sono presentati incarichi che contengano zero documenti assegnati).

Per ogni elenco di documenti assegnati, alla destra dell'elenco, è presente un simbolo "+"



Cliccando su tale simbolo, sarà possibile visualizzare in dettaglio "cosa" è stato assegnato ed in quale stato di gestione i documenti assegnati si trovano.



Nel caso in esempio, il "Responsabile Area Finanziaria" ha 54 documenti assegnati dei quali:

- 47 Da evadere
- 7 In carico

Dei 47 da evadere:

- 8 sono Appunti
- 7 sono Protocolli ricevuti da posta elettronica
- 1 Atto
- 26 sono Protocolli interni, in uscita o protocolli ricevuti da posta cartacea

Lo stesso tipo di interpretazione dei contenuti può essere applicata ai documenti "In carico" .

L'operatore potrà cliccare sul riferimento complessivo dei documenti assegnati



E l'applicativo presenterà lui l'insieme dei documenti assegnati al "Responsabile Area Finanziaria"

Presentare figura aggiornata dei documenti in arrivo

Potrà però anche cliccare sul solo riferimento dei documenti "Da evadere" o "In carico"



Nel qual caso all'operatore verrà presentato il solo elenco dei documenti "Da evadere"

Presentare figura aggiornata dei documenti in arrivo

L'operatore potrà però cliccare anche nel solo sottoinsieme di documenti che ritiene di voler trattare in quel momento, ad esempio, i soli protocolli di posta elettronica. In questo caso cliccherà sul riferimento interessato



Presentare figura aggiornata dei documenti in arrivo

Trattamento dei documenti ricevuti

Per le modalità di trattamento dei documenti ricevuti si fa riferimento allo specifico manuale sulla gestione dei flussi dei documenti.

Pareri da evadere

La sezione "Pareri da evadere" presenta l'insieme dei pareri di competenza in carico all'operatore.



Anche in questo caso, come per i documenti, i pareri vengono presentati riassumendone il numero complessivo tra quelli in carico all'operatore

Pareri da evadere (23)

Ed in dettagli i vari pareri pendenti in base al ruolo al quale sono stati richiesti

Alessandro Bianchi (1)

Responsabile Area Finanziaria (14)

Responsabile Area Affari Generali (6)

Responsabile 1° settore (2)

Cliccando sul riferimento dei pareri (o per nome o per ruolo), l'applicativo rimanda l'operatore alla funzione di evasione pareri.

Per le modalità di evasione dei pareri si rimanda alla specifica documentazione presente nel manuale della gestione degli atti.

Fasi di efficacia da evadere

La sezione "Fasi di efficacia da evadere" presenta l'insieme delle fasi di efficacia che l'operatore ha in carico

Fasi di efficacia da evadere (56)



Responsabile Area Finanziaria (5)

Gestore Albo Pretorio (1)

Responsabile Area Affari Generali (49)

Responsabile Area Tecnica (1)

Anche in questo caso, come per i documenti, le fasi vengono presentate riassumendone il numero complessivo tra quelli in carico all'operatore

Fasi di efficacia da evadere (56)

Ed in dettagli le fasi pendenti in base al ruolo al quale sono state richieste

Responsabile Area Finanziaria (5)
Gestore Albo Pretorio (1)
Responsabile Area Affari Generali (49)
Responsabile Area Tecnica (1)

Cliccando sul riferimento delle fasi (o per nome o per ruolo), l'applicativo rimanda l'operatore alla funzione di evasione fasi efficace.

Per le modalità di evasione, si rimanda alla specifica documentazione presente nel manuale della gestione degli atti

Bozze atti ricevuti

La sezione "Bozze atti ricevuti" presenta l'insieme dei documenti preparatori di atti monocratici inoltrati all'operatore per una condivisione preventiva.

Bozze atti ricevuti (12)

Alessandro Bianchi (7)
Responsabile Area Finanziaria (5)

Anche in questo caso, come per i documenti, i documenti preparatori vengono presentati riassumendone il numero complessivo tra quelli in carico all'operatore

Bozze atti ricevuti (12)

Ed in dettaglio i documenti pendenti in base al ruolo al quale è stata richiesta la verifica sui contenuti

Alessandro Bianchi (7)
Responsabile Area Finanziaria (5)

Cliccando sul riferimento dei documenti pervenuti (o per nome o per ruolo), l'applicativo rimanda l'operatore alla funzione di gestione dei documenti preparatori.

Per le modalità gestione, si rimanda alla specifica documentazione presente nel manuale degli atti

Documenti rifiutati

In questa sezione della console vengono presentati tutti i documenti per i quali "Protocollo e Atti" prevede un processo di rifiuto.

Tali documenti sono:

- Protocolli
- Proposte di deliberazione (per le quali si preferisce interrompere l'iter di acquisizione pareri piuttosto che dare un parere negativo)
- Atti (per i quali si preferisce interrompere l'iter di efficacia poiché mancano le condizioni perché l'atto possa divenire efficace)

Si tratta di funzioni già previste in "Protocollo e Atti" ma che ora diventano di più facile consultazione.

Documenti rifiutati (26)

↓

Protocolli da riassegnare (24) +

Proposte rifiutate (9) +

Atti respinti (3) +

Al solito., vengono prima presentati il totale dei documenti che sono stati rifiutati e che quindi l'operatore ha nuovamente in carico

Documenti rifiutati (26)

A questo valore, puramente informativo, seguono poi i dati di dettaglio.
Il primo elenco di dettaglio riguarda i protocolli rifiutati

Protocolli da riassegnare (24) +

Si tratta di documenti protocollati inoltrati a colleghi i quali hanno però inteso rifiutare l'assegnazione (per le modalità di assegnazione e rifiuto dei documenti fare riferimento ai manuali di protocollazione e gestione dei flussi documentali).

Un protocollo rifiutato riappare nell'elenco dei protocolli dal quale era stata fatta l'assegnazione (quindi se l'operatore "Mario Rossi" aveva assegnato un documento ad "Alessandro Bianchi" e questo lo rifiuta, il documento appare nell'elenco dei documenti rifiutati di "Mario Rossi". Allo stesso modo, se "Mario Rossi" posizionato nella lista dei documenti assegnato ad un ruolo ha assegnato un documento ad "Alessandro Bianchi" e questi glielo rifiuta, il documento rifiutato viene presentato nella lista dei documenti rifiutati del ruolo).

Cliccando sul simbolo "+" è quindi possibile vedere in dettaglio a quali ruoli i documenti rifiutati sono stati restituiti

Protocolli da riassegnare (24) ▀

Alessandro Bianchi (22)

Responsabile Area Finanziaria (2)

In questo esempio 24 protocolli sono tornati in carico direttamente ad “Alessandro Bianchi” mentre 2 protocolli sono in carico al ruolo “Responsabile Area Finanziaria”.

Cliccando sull’uno o sull’altro dettaglio, viene presentato l’elenco dei protocolli da riassegnare

Intestatario Autore

Fase dei documenti NON ASSEGNATI ASSEGNATI ERRATA ASSEGNAZIONE RIEPILOGO

Ruolo permesso Alessandro Bianchi GestoreProtocollo Responsabile Area Finanziaria GestoreAlboPretorio Responsabile Area Affari Generali

Protocolli da riassegnare

Assegna ▾ Esegui

	Data rifiuto	Data invio	Oggetto	Responsabile	Destinatari	Protocollo
<input type="checkbox"/>	15/02/2008	15/02/2008	Oggetto del documento rifiutato dal destinatario	Andrea Verdi		2008 12
<input type="checkbox"/>	15/02/2008	15/02/2008	oggetto protocollo	Alessandro Bianchi		2008 13
<input type="checkbox"/>	03/03/2008	13/04/2007	Documentazione relativa alla gestione del personale	Alessandro Bianchi		2007 10
<input type="checkbox"/>	03/03/2008	16/04/2007	Oggetto del protocollo variabile	Alessandro Bianchi	<input checked="" type="checkbox"/> Mario Abatini	2007 13
<input type="checkbox"/>	03/03/2008	15/02/2008	Oggetto del documento protocollato	Bianchi Alessandro	Alessandro Bianchi	2008 10
<input type="checkbox"/>	03/03/2008	03/03/2008	Testo dell'oggetto	Alessandro Bianchi		2008 51
<input type="checkbox"/>	04/03/2008	25/02/2008	Documenti richiesti	Alessandro Bianchi		2008 35

Proposte rifiutate

Durante l’iter di acquisizione dei pareri di competenza, se un responsabile intende reinviare la proposta all’ufficio proponente dispone dello strumento

Reinvia Proposta

Dal dettaglio del parere di competenza da evadere.

La proposta reinviata può tornare o in carico all’autore della proposta, o ad un ruolo. Questo dipende dal fatto che l’autore, redigendo la proposta, abbia o meno compilato il campo

Ruolo permesso per reinvio

Nella scheda principale della proposta.

Se il campo descrive il ruolo per il reinvio, la proposta verrà reinviata al ruolo, se assente, all'autore.

Questa regola, da tempo presente in "Protocollo e Atti" chiarisce per quale motivo anche nel caso delle proposte rifiutate, dalla console sia possibile consultare oltre all'insieme di tali proposte



Anche il dettaglio (cliccando sul simbolo "+")



Cliccando sul dettaglio, verrà presentato l'elenco delle proposte

Evadi proposte rifiutate				
Ruolo permesso	Obiettivo	UO Anno	Autore	Responsabile
<input checked="" type="radio"/> Alessandro Bianchi <input type="radio"/> GestoreProtocollo <input type="radio"/> Responsabile Area Finanziaria <input type="radio"/> GestoreAlboPretorio <input type="radio"/> Responsabile Area Affari Generali <input type="radio"/> Responsabile Area Tecnica <input type="radio"/> GestoreSedute <input type="radio"/> GestoreAttiCollegiali <input type="radio"/> Responsabile 1° settore				
COMUNE D'ITALIA				
AFFARI GENERALI				
2012				
<input type="checkbox"/>	test per la verifica applicazione del ruolo per il parere di regolarità tecnica	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI 2012	Alessandro Bianchi	Andrea Verdi
2011				
<input type="checkbox"/>	Proposta di deliberazione con raccolta dei pareri firmati digitalmente	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI 2011	Alessandro Bianchi	Andrea Verdi

Dal quale sarà possibile, come descritto nel manuale degli atti, rifare una nuova proposta o semplicemente abbandonare definitivamente la proposta.

Atti respinti

Come per le proposte, anche per gli atti esiste da tempo la possibilità di interrompere l'iter di efficacia di un atto.

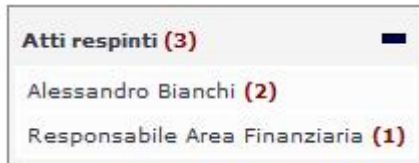
La funzione **Reinvia atto** disponibile richiamando in dettaglio una fase di efficacia da evadere produce come effetto il congelamento dell'atto e la restituzione dello stesso o all'autore o a ruolo permesso che l'autore ha descritto quando ha predisposto l'atto nel campo

Ruolo permesso per reinvio

Gli atti respinti possono quindi essere consultati come informazione generale



O di dettaglio (cliccando sul simbolo “+”)



E quindi dal dettaglio gli atti possono essere consultati, evasi o reiterati 8 in questo caso attraverso un nuovo atto che sostituisce il precedente). Per questa operatività si prega di consultare il manuale degli atti.

3.5 Funzione “CREA NUOVO”

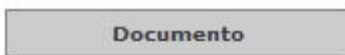
La funzione “CREA NUOVO”



Consente di creare un nuovo oggetto di “Protocollo e Atti” direttamente dalla console senza quindi la necessità accedere alla funzione di creazione disponibili dagli elenchi.

Ogni oggetto di “Protocollo e Atti” può essere creato direttamente dalla console.

A titolo di esempio, cliccando su



Viene creato un nuovo documento ovvero viene presentata all'operatore la scheda per l'inserimento di un nuovo documento.

3.6 Funzione “COPIA IN NUOVO”

La funzione “COPIA IN NUOVO” al pari di “CREA NUOVO” è pensata per dare all’operatore uno strumento di inserimento di nuovi oggetti in “Protocollo e Atti”. Ma mentre la prima crea oggetti interamente da caricare, la funzione “COPIA IN NUOVO” propone all’operatore di copiare nel nuovo oggetto contenuti già presente in archivio.

A titolo di esempio, ipotizziamo di voler fare una determinazione per acquistare materia di cancelleria.

Usando la funzione, posso verificare se esistono atti monocratici già presenti in archivio dai quali copiare il testo.

In questo caso, cliccherò quindi sulla sezione Atti

Ne consegue che la funzione di ricerca mi suggerirà quali informazioni potranno essere utilizzate per cercare eventuali atti già presenti in archivio

Sarà quindi sufficiente che scriva l’unità organizzativa o l’oggetto o il tipo di atto o l’anno o il numero o la materia/argomento o parte di queste informazioni per avviare un processo di ricerca in archivio degli atti che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Ad esempio, posso scrivere

Cerca in Atti Documenti Proposte Protocolli

det acqui 2012

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

Intendendo quindi cercare delle “**determinazioni del 2012** che contengano in oggetto la parola **acquisito**”

La ricerca propone un elenco di risultati del tipo

Tipo atto	UO	Anno	Numero	Oggetto	Destinatari	Materia/Argomento
Determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	2012	30	secondo stralcio acquisto materiale didattico		
Determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\SERVIZI ALLA PERSONA\SPORTELLO POLIFUNZIONALE	2012	25	Determinazione acquisto materiale informatico	, Area_Organizzativa	manutenzione straordinaria via passo imepria
Determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	2012	16	Atto di assegnazione a ditta Karniak snc per acquisto scanner Kodak modello SH202	, Karniak snc	acquisto conto capitale
Determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	2012	15	Impegno di spesa per acquisto materiale edile	, bonetto luciano, Comune di Silea	acquisto conto capitale
Determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	2012	14	Acquisto beni immobili		
Determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	2012	13	Atto di assegnazione a ditta Rossi e Figli per acquisto fotocopiatore marca - modello	Ditta Mairio P e Figli	
Determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	2012	12	Atto di assegnazione a ditta Rossi e Figli per acquisto fotocopiatore marca - modello	, Ditta Mairio P e Figli	

L'elenco è preceduto da una riga che descrive i dati presentati

Elenco atti (7 documenti) degli ultimi 6 mesi - Stringa cercata: det 2012 acqui - (0.063 sec)

Per ogni atto trovato, vengono presentate anche delle icone dalle quali, cliccando, è possibile consultare il testo dell'atto e i testi degli eventuali allegati



Cliccando sull'oggetto dell'atto è possibile accedere alla scheda dell'atto stesso

Individuato l'atto dal quale si vuole copiare il testo, è sufficiente selezionarlo

<input checked="" type="checkbox"/>		determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	2012	30	secondo stralcio acquisto materiale didattico
-------------------------------------	--	-------------------------------	---------------------------------	------	----	---

E cliccare su .

All'operatore verrà così presentata una bozza di atto monocratico che eredita dall'atto copiato:

- Il tipo di atto (che può essere cambiato)
- Il testo
- L'unità organizzativa (che può essere cambiata)
- L'oggetto (che può essere cambiato)

3.7 Funzione “TROVA”

Si tratta naturalmente di una funzione di ricerca



TROVA

Cerca in Affissioni Appunti Atti Documenti Fascicoli Proposte Protocolli Sedute

Cerca

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

La funzione consente di cercare i dati contenuti in archivio suddivisi per tipologia di dato (affissione, appunto, atto, documento, proposta, protocollo e sedute). Per attivare la ricerca è necessario aver selezionato il dato che si intende cercare (ad esempio, un atto)



TROVA

Cerca in Affissioni Appunti Atti Documenti Fascicoli Proposte Protocolli Sedute

UO, intestatari, oggetto, tipo atto, anno, numero, materia/argomento

Cerca

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

Il programma chiederà quindi di inserire delle informazioni necessaria per la ricerca. Per ogni tipo di documento, vi saranno informazioni specifiche da poter utilizzare. Nel caso degli atti, è possibile effettuare la ricerca descrivendo:

- l'unità organizzativa che lo ha predisposto
- gli intestatari dell'atto
- l'oggetto
- il tipo di atto
- l'anno di registrazione dell'atto
- il numero dell'atto
- la materia/argomento associata all'atto

naturalmente è possibile usare una combinazione di queste informazioni anche inserendole parzialmente.

Ad esempio, posso cercare “una **determinazione** adottata dall'ufficio **ragioneria** nel **2012** che contenga in oggetto la parola **acquisto**”



TROVA

Cerca in Affissioni Appunti Atti Documenti Fascicoli Proposte Protocolli Sedute

deter 2012 ragio acqui

Cerca

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

Il risultato della ricerca sarà del tipo

Chiudi

Elenco atti (5 documenti) degli ultimi 6 mesi - Stringa cercata: **deter 2012 raggio acqui** - (0.068 sec)

Tipo atto	UO	Anno	Numero	Oggetto	Destinatari	Materia/Argomento	
	determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO	2012	16	Atto di assegnazione a ditta Karniak snc per acquisto scanner Kodak modello SH202	. Karniak snc	acquisto conto capitale
	determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO	2012	15	Impegno di spesa per acquisto materiale edile	. bonetto luciano, Comune di Silea	acquisto conto capitale
	determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO	2012	14	Acquisto beni immobili		
	determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO	2012	13	Atto di assegnazione a ditta Rossi e Figli per acquisto fotocopiatore marca - modello	Ditta Mairio P e Figli	
	determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO	2012	12	Atto di assegnazione a ditta Rossi e Figli per acquisto fotocopiatore marca - modello	. Ditta Mairio P e Figli	

Dall'elenco dei risultati della ricerca è possibile:

- selezionare un documento per inviarlo tramite e-mail (vedi gestione invio insieme di documenti) cliccando sull'icona
- porre il documento in osservazione (vedi funzione in osservazione) cliccando sull'icona
- verificare i contenuti di ogni singolo documento trovato ed i suoi allegati cliccando sulle icone del testo e degli allegati ()
- accedere al documento cliccando sull'oggetto

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