



Modulo S.E.P. e PROTOCOLLO

- Manuale Utente -

Documento redatto da:	Ing. Alessandro Bernabé
Verificato e approvato da:	
Data emissione:	6 Novembre 2006

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 <i>PREMESSA</i>	<i>4</i>
1.2 <i>PANORAMICA.....</i>	<i>4</i>
2. PREREQUISITI.....	6
2.1 <i>UTENTI e ORGANIGRAMMA DELLA AOO</i>	<i>6</i>
2.2 <i>TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE</i>	<i>6</i>
2.3 <i>CONFIGURAZIONE DELLA POSTAZIONE CLIENT</i>	<i>6</i>
3. AUTENTICAZIONE E ACCESSO	8
3.1 <i>LOGIN UTENTE.....</i>	<i>8</i>
4. MODULO S.E.P.....	9
4.1 <i>GESTIONE ACCESSI.....</i>	<i>9</i>
4.1.1 <i>Utenti.....</i>	<i>9</i>
4.1.2 <i>Profili.....</i>	<i>12</i>
4.2 <i>GESTIONE STRUTTURE.....</i>	<i>14</i>
4.2.1 <i>Organigramma</i>	<i>14</i>
4.2.2 <i>Rubrica.....</i>	<i>15</i>
4.3 <i>GESTIONE CLASSIFICAZIONE</i>	<i>17</i>
4.3.1 <i>Titolario di classificazione</i>	<i>17</i>
4.4 <i>STAMPE</i>	<i>17</i>
4.5 <i>IMPOSTAZIONI UTENTE</i>	<i>18</i>
4.5.1 <i>Impostazione Password.....</i>	<i>18</i>
4.6 <i>UTILITY.....</i>	<i>18</i>
4.6.1 <i>Backup database su disco</i>	<i>18</i>
4.6.2 <i>Verifica utenti connessi.....</i>	<i>19</i>
4.6.3 <i>Statistiche utenti generali.....</i>	<i>19</i>
5. MODULO PROTOCOLLO.....	20
5.1 <i>REGISTRO ORDINARIO</i>	<i>20</i>
5.1.1 <i>Registrazione ARRIVO</i>	<i>20</i>
5.1.2 <i>Registrazione PARTENZA.....</i>	<i>29</i>
5.1.3 <i>Movimento protocollo.....</i>	<i>33</i>
5.1.4 <i>Riclassificazione protocollo.....</i>	<i>33</i>

5.1.5	Annullamento registrazione	34
5.1.6	Visualizza ultima registrazione.....	34
5.1.7	Ricerca registrazioni	35
5.2	TABELLE DI BASE	36
5.2.1	Tipi di documento.....	36
5.2.2	Tipi di ricezione / invio.....	36
5.3	REGISTRO EMERGENZA.....	37
5.3.1	Gestione sessioni emergenza.....	37
5.3.2	Recupero registrazione ARRIVO	38
5.3.3	Recupero registrazione PARTENZA.....	39
5.4	STAMPE	41
5.4.1	Stampa Registro Generale	41
5.4.2	Stampa tipi di documento –Stampa tipi di ricezione/invio.....	41
5.4.3	Stampa elenco registrazioni.....	41
5.4.4	Stampa lista trasmissione atti	42
5.5	UTILITY.....	43
5.5.1	Sblocco servizio protocollo – Blocco servizio protocollo.....	43
5.5.2	Passaggio a nuovo anno	43
5.5.3	Statistiche utenti protocollo	44

1. INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Il presente manuale operativo è stato realizzato per consentire agli utenti di familiarizzare rapidamente col prodotto.

1.2 PANORAMICA

Panoramica sulle caratteristiche funzionali del software S.E.P.:

- Il sistema S.E.P. (Sistema per Enti Pubblici) è sviluppato attorno al concetto di **applicazione informatica "distribuita"**. Questo significa che l'applicazione viene utilizzata contemporaneamente da diverse macchine connesse ad una stessa rete. In particolare una di queste, detta server, ospita l'applicazione vera e propria e memorizza i dati. Le altre macchine, dette client, sono delle postazioni di lavoro dalle quali gli operatori si collegano al server per l'utilizzo delle procedure tramite un "browser" web, in modo del tutto analogo alla normale navigazione sulla rete Internet (*sistema "web oriented"*).
- S.E.P. è un **sistema software "modulare"**: esso è infatti costituito da diverse aree funzionali, denominati "moduli", ognuna delle quali raggruppa in un menù le varie procedure che l'utente può richiamare. Il modulo base per il sistema è quello chiamato appunto **"S.E.P."**, nel quale vengono gestiti i dati e le funzionalità generali di tutta l'applicazione (utenti e profili, rubrica referenti esterni, organigramma dell'ente, manutenzione archivi, ecc.).
- Il sistema S.E.P. permette la **gestione del protocollo informatico** e la **gestione elettronica dei documenti** di una pubblica amministrazione, in piena conformità con i requisiti desumibili dal quadro normativo vigente; più precisamente, il sistema permette di automatizzare la registrazione e la gestione documentale di atti in INGRESSO, in USCITA e INTERNI di una A.O.O (Area Organizzativa Omogenea) preventivamente individuata in base alle indicazioni contenute nella normativa (TU445.2000/50/4), e che solitamente coincide con l'intero ente. Per quanto riguarda la registrazione di protocollo, l'elaboratore propone in automatico l'anno, la data ed il numero di protocollo, mentre l'operatore indica l'oggetto, il Mittente, il Destinatario/i, il numero degli allegati ed altre informazioni non obbligatorie. Ogni atto registrato viene assegnato ad un ufficio che diviene responsabile dell'atto. Il sistema impedisce la distruzione o l'alterazione di qualsiasi informazione memorizzata; grazie a meccanismi che garantiscono di individuare tutte le modifiche apportate alle registrazioni unitamente al loro autore; viene inibita, inoltre, qualsiasi eliminazione fisica di informazioni, attuando solo una marcatura "logica" che permette ancora di visualizzarne il contenuto (TU445.2000/53-54-55 – DPCM31.10.00/7).
- Il sistema gestisce l'**acquisizione** tramite scanner dei documenti cartacei da registrare e lega la registrazione con il documento originale (informatico o cartaceo digitalizzato).
- Il sistema gestisce e stampa la segnatura di protocollo e la ricevuta dell'atto (TU445.2000/55 – DPCM31.10.00/9).

- Il sistema è **protetto da accessi non autorizzati**; ogni operatore è associato ad un nome utente ed ad una password personali, ed è agganciato ad uno o più profili di utenza; la gestione dei suddetti profili consente o meno l'accesso alle singole funzionalità ed elaborazioni e concede o meno permessi di inserimento, modifica o "cancellazione" (logica) delle informazioni; ogni profilo è inoltre subordinato all'appartenenza dell'operatore ad uno degli uffici competenti. Una volta avuto l'accesso al sistema, ogni singolo operatore ha accesso esclusivamente alle procedure per le quali il suo profilo di appartenenza è stato abilitato, ed ai soli atti per i quali l'operatore ha competenza in base all'ufficio di appartenenza (DPCM31.10.00/7/2 – TU445.2000/52/1e).
- Il sistema fornisce informazioni che permettono di **collegare** ciascun documento ricevuto dall'amministrazione ai documenti formati nell'adozione dei provvedimenti finali (TU445.2000/52/1/c).
- Il sistema **memorizza** tutte le attività compiute, compresi gli accessi degli operatori, le funzioni richieste, ecc.; queste sono memorizzate in appositi "log" (protetti da modifiche non autorizzate) nella base dati, unitamente alla data e all'operatore che ha effettuato l'attività (DPCM31.10.00/7/3-4).
- Il sistema supporta il **registro di emergenza**, con funzioni di recupero dei dati che consentono l'inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, in seguito ad interruzione nella disponibilità della procedura informatica, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema (TU445.2000/63/5).
- Il sistema permette di organizzare gli atti in base al sistema di **classificazione d'archivio** adottato dall'amministrazione (TU445.2000/52/1/f).
- Il sistema permette la compilazione e la gestione dell'intero **organigramma dell'amministrazione**, con la possibilità di utilizzarlo nelle schermate con facili strumenti di navigazione, agevolando così l'operatore durante l'assegnazione delle pratiche ed il loro smistamento.
- Il sistema prevede la possibilità di trattare in automatico messaggi di posta elettronica contenenti documenti informatici firmati con firma elettronica (**interoperabilità**).
- Il sistema prevede **funzioni di utilità e controllo**, come visualizzazioni e stampe a vario livello, gestione degli archivi, attività ispettiva, stampa del registro giornaliero di protocollo, memorizzazione giornaliera su supporto ottico delle registrazioni effettuate, salvataggio della base dati, ecc. (TU445.2000/52/1/d – TU445.2000/53/2 – TU445.2000/58/2-3).

2. PREREQUISITI

2.1 UTENTI e ORGANIGRAMMA DELLA AOO

Prima di procedere all'utilizzo del sistema S.E.P. è necessario che l'amministratore (che di solito coincide con il responsabile della tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti - TU445.2000/61/2) inserisca nel database i dati relativi agli utenti che saranno abilitati alle procedure (*vedi paragrafo 4.1.1*) e i dati relativi alla struttura dell'organigramma dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) (*vedi paragrafo 4.2.1*). La definizione esatta dell'organigramma è necessaria in quanto, al momento della registrazione di un atto, è obbligatorio specificare l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) a cui è assegnato l'atto (protocollo in entrata) o che ha generato l'atto (protocollo in uscita). Dunque, tutti i servizi, settori, uffici, ruoli, UOR e operatori facenti parte della AOO troveranno posto nella gerarchia dell'organigramma.

2.2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

La classificazione è lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata. Essa fa parte delle operazioni necessarie per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, pertanto è opportuno, dopo aver definito la gerarchia del titolario di classificazione, inserirla nella base dati (*vedi paragrafo 4.3.1*). Il sistema S.E.P. permette di gestire un titolario a più livelli (categoria, classe, sottoclasse, fascicolo, sottofascicolo, ecc.).

2.3 CONFIGURAZIONE DELLA POSTAZIONE CLIENT

Per poter utilizzare al meglio tutte le funzionalità, è opportuno che tutti i client accedano al sistema tramite il browser **Internet Explorer 6.0** o superiore. E' importante inoltre modificare alcune impostazioni predefinite di questo programma al fine di garantire l'installazione automatica di alcune componenti del sistema sui client. Le impostazioni da modificare si trovano nel menù "Strumenti / Opzioni Internet / Protezione / Intranet locale / Personalizza livello" (*Figura 1 e Figura 2*):

- Dopo aver individuato la voce **"Inizializza e esegui script controlli ActiveX non contrassegnati come sicuri"**, selezionare l'opzione **"Chiedi conferma"**.
- Dopo aver individuato la voce **"Scarica controlli ActiveX senza firma elettronica"**, selezionare l'opzione **"Chiedi conferma"**.
- Confermare le modifiche apportate cliccando su **"Ok"** e poi ancora su **"Ok"**.

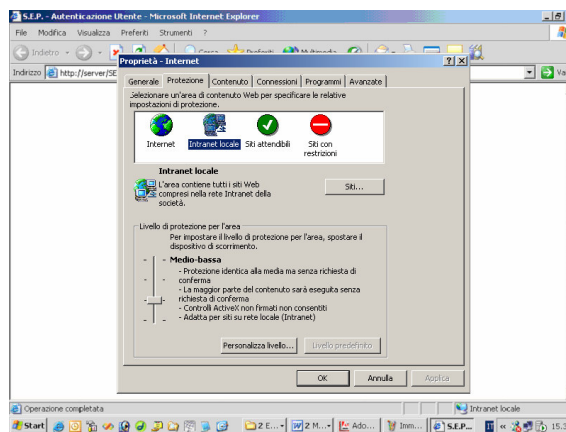


Figura 1 - Configurazione Internet Explorer

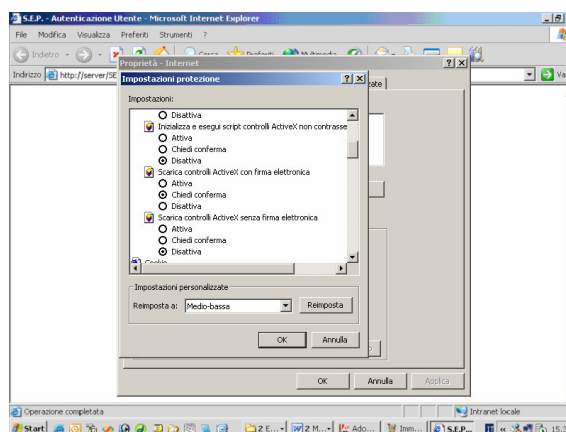


Figura 2 - Configurazione Internet Explorer

3. AUTENTICAZIONE e ACCESSO

3.1 LOGIN UTENTE

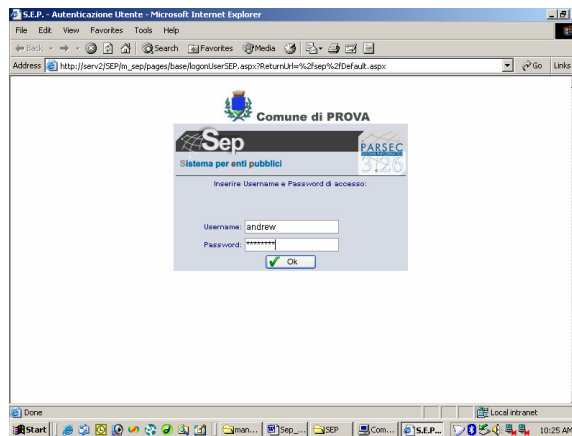
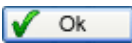


Figura 3 – Login utente

L'accesso al sistema S.E.P. ("login") avviene semplicemente richiamando l'homepage dell'applicazione da un comune browser web (p.e. Internet Explorer), inserendo le credenziali di accesso personali (username e password) e cliccando sul tasto  **Ok** (Figura 3).

Se le credenziali sono esatte, verrà visualizzata l'homepage e il menù di uno dei moduli installati sul sistema, più precisamente quello che l'utente ha indicato come "modulo di default" (vedi paragrafo 4.5.1); in mancanza di questa informazione, verrà visualizzato il modulo "S.E.P."

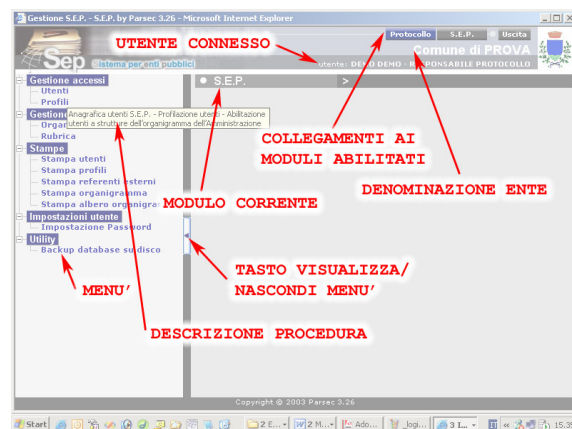


Figura 4 – Descrizione interfaccia

Per spostarsi da un modulo all'altro, è sufficiente cliccare sul nome del modulo in uno dei bottoni in alto, mentre per richiamare una procedura basta cliccare su una delle voci del menù a sinistra; in qualsiasi momento è possibile visualizzare o nascondere il menù del modulo corrente semplicemente cliccando sull'apposito bottone; è inoltre possibile visualizzare una breve descrizione semplicemente appoggiando il puntatore del mouse sul nome della procedura (Figura 4).

4. MODULO S.E.P.

4.1 GESTIONE ACCESSI

4.1.1 Utenti



Cognome	Nome	Username
BERNABE'	ALESSANDRO	BERNABE'
PERSANO	MARIO ROSARIO	PERSANO

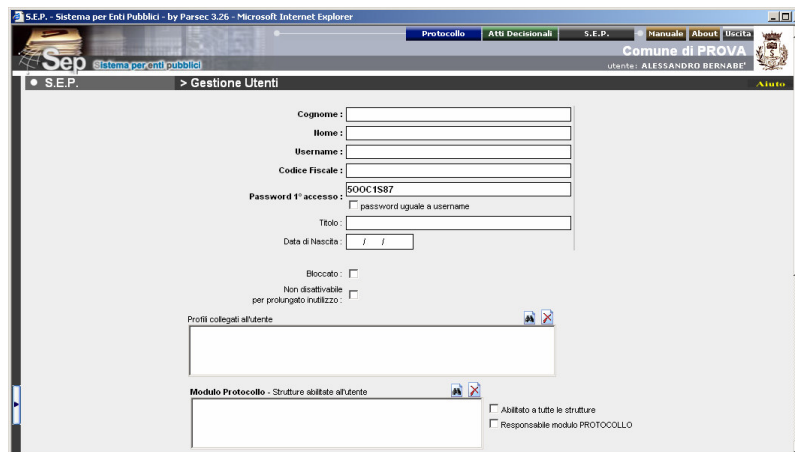
Totale Pagine: 1 - Totale Records: 2

Figura 5 – Griglia con l'elenco degli utenti inseriti

La procedura "Utenti" (Figura 5) consente di inserire e modificare gli utenti che avranno accesso al sistema. Da qui l'amministratore potrà controllare i dati anagrafici e potrà gestire i permessi di accesso alle funzionalità e alle informazioni (profilazione). Nel sistema S.E.P., ad ogni utente (operatore) è associato un **nome utente (username)** ed una **password** personali: username e password costituiscono un **"account di accesso"** il quale identifica univocamente una persona fisica. E' buona norma, dunque, far corrispondere ad ogni operatore un solo account. Naturalmente i dati relativi all'utente amministratore vengono forniti durante la procedura di installazione del sistema ed è l'unico account preimpostato al momento della consegna del software.

- Creazione di un nuovo utente:

Per creare un nuovo utente bisogna cliccare sul pulsante  (Nuovo) posto in alto sulla griglia che elenca gli utenti esistenti.



Gestione Utenti

Cognome:

Nome:

Username:

Codice Fiscale:

Password 1° accesso: ☐ password uguale a username

Titolo:

Data di Nascita:

Bloccato: ☐

Non disattivabile per prolungato malizzo: ☐

Profilo collegato all'utente:

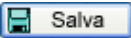
Modulo Protocollo - Strutture abilitate all'utente:

☐ Abilitato a tutte le strutture
☐ Responsabile modulo PROTOCOLLO

Figura 6 – Inserimento anagrafica utente

Appare un "form" (Figura 6) nel quale è possibile specificare i dati anagrafici del nuovo utente ed il relativo username. I campi in grassetto sono obbligatori.

NOTA: il campo *username* deve essere formato da caratteri alfanumerici, non deve contenere spazi o punteggiatura e deve essere lungo almeno 5 caratteri. E' un campo univoco all'interno della base dati, nel senso che non possono esserci due utenti diversi con lo stesso username; inoltre i campi *username* e *codice fiscale* non possono essere più modificati una volta effettuato il salvataggio dell'anagrafica utente.


Per confermare i dati inseriti, premere il pulsante  (Salva /Conferma) in basso. In questo modo è stato creato un nuovo utente, ma non gli è stato ancora dato nessun privilegio per l'accesso alle funzionalità del sistema. L'utente verrà profilato solo dopo l'impostazione, da parte dell'utente stesso, della propria password personale.

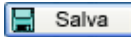
Poniamo il caso che sia stato creato l'utente Mario Rossi con username "rossi"; l'amministratore comunicherà all'operatore Mario Rossi di accedere al sistema utilizzando lo username specificato e, come password, lo stesso username; per esempio:

- **username:** rossi
- **password:** rossi (uguale allo username)

Appena avuto accesso al sistema, l'operatore può soltanto richiamare la procedura di impostazione password personale (l'unica abilitata per un utente non profilato). L'operatore segnalerà poi all'amministratore di aver impostato la propria password.

NOTA: L'operatore deve prestare molta attenzione nel digitare la propria password, in quanto il sistema fa differenza tra lettere minuscole e maiuscole. Per esempio, se nell'impostare la password viene inserito il valore "**ProvaPassword**", nei successivi accessi al sistema l'utente dovrà immettere, dopo l'username, esattamente quel valore, rispettando le due lettere "P" maiuscole: se, durante l'autenticazione, viene inserito ad esempio il valore "**provapassword**", con le due "p" minuscole, l'utente NON VERRA' RICONOSCIUTO!.


A questo punto l'amministratore entrerà nel sistema e richiamerà nuovamente la procedura "Gestione Accessi / Utenti", selezionerà dalla griglia la riga relativa all'utente da profilare e cliccherà sul bottone  (Modifica) visualizzando il "form" che, questa volta, gli permetterà di agganciare l'utente ai profili e alle strutture dell'organigramma di competenza (Figura 7).

Per confermare le modifiche effettuate, premere il pulsante  (Salva /Conferma) in basso. Solo a questo punto l'utente Mario Rossi potrà accedere al sistema con la sua password: i menù visualizzati dall'utente conterranno solo le procedure per le quali è stato abilitato tramite i profili; inoltre potrà effettuare protocollazioni e visualizzare atti relativi solo alle strutture dell'organigramma per le quali è stato abilitato.

NOTA: se all'utente è stato assegnato almeno un profilo del modulo "Protocollo", è obbligatorio assegnargli anche il profilo "SEP - Integrazione profili Operatore Protocollo".

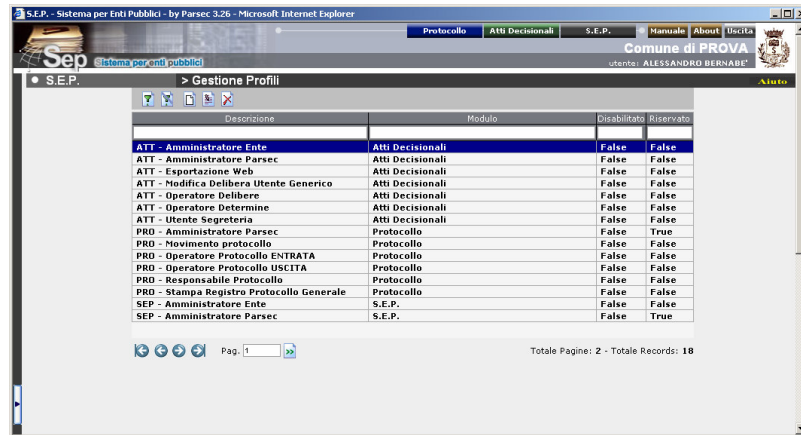
- Modifica di un utente:

Figura 7 – Modifica anagrafica utente e profilazione

Per modificare i dati di un utente esistente bisogna richiamare la procedura "Gestione Accessi / Utenti", selezionare dalla griglia la riga relativa all'utente da modificare e cliccare sul bottone  (Modifica) visualizzando il "form" che permetterà di aggiornarne l'anagrafica, i profili e le strutture di appartenenza (Figura 7).

NOTA: la password personale di ogni utente è un'informazione che non appare mai in nessuna procedura o schermata e non può essere in alcun modo visualizzata, neanche dall'amministratore. Essa NON è memorizzata "in chiaro" nel database: per il riconoscimento degli utenti, vengono utilizzati algoritmi di "HASHING" delle password.

4.1.2 Profili




Descrizione	Modulo	Disabilitato	Riservato
ATT - Amministratore Ente	Atti Decisionali	False	False
ATT - Amministratore Parsec	Atti Decisionali	False	False
ATT - Esportazione Web	Atti Decisionali	False	False
ATT - Modifica Delibera Utente Generico	Atti Decisionali	False	False
ATT - Operatore Delibere	Atti Decisionali	False	False
ATT - Operatore Determine	Atti Decisionali	False	False
ATT - Utente Segreteria	Atti Decisionali	False	False
PRO - Amministratore Parsec	Protocollo	False	True
PRO - Movimento protocollo	Protocollo	False	False
PRO - Operatore Protocollo ENTRATA	Protocollo	False	False
PRO - Operatore Protocollo USCITA	Protocollo	False	False
PRO - Responsabile Protocollo	Protocollo	False	False
PRO - Stampa Registro Protocollo Generale	Protocollo	False	False
SEP - Amministratore Ente	S.E.P.	False	False
SEP - Amministratore Parsec	S.E.P.	False	True

Figura 8 - Griglia con l'elenco dei profili inseriti

La procedura "Profili" (Figura 8) consente di inserire e modificare i profili utente. Un profilo utente è un raggruppamento di una o più procedure (appartenenti ad uno stesso modulo) che trattano una problematica comune. Una volta creato questo raggruppamento lo si può agganciare ad uno o più utenti in modo da indicare velocemente al sistema a quali procedure l'utente può accedere.

Il sistema S.E.P. viene fornito di base con una serie di profili preimpostati con i quali è possibile configurare gli scenari di utenza più comuni. L'amministratore può comunque modificare i profili esistenti o addirittura crearne di nuovi.

- Creazione di un nuovo profilo:

Per creare un nuovo profilo bisogna cliccare sul pulsante  (Nuovo) posto in alto sulla griglia che elenca i profili esistenti.

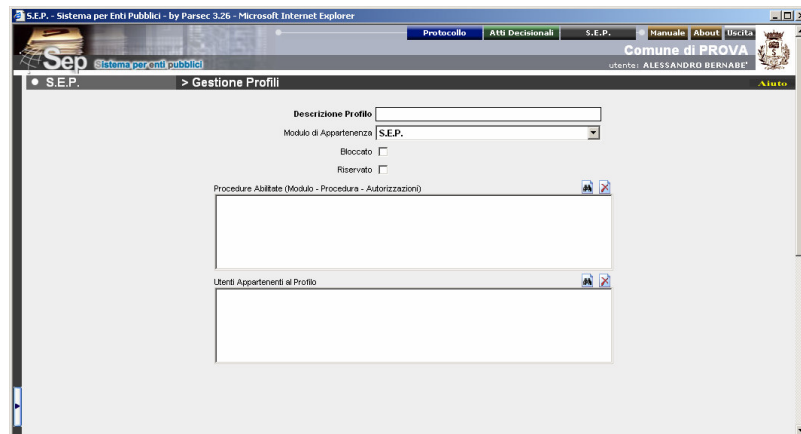


Figura 9 - Inserimento di un nuovo profilo

Dopo aver indicato una breve descrizione del profilo ed aver specificato a quale modulo appartiene, è necessario poi specificare quali procedure si vogliono abilitare per il profilo che si sta inserendo, prestando attenzione a raggruppare sempre procedure appartenenti allo stesso modulo.

E' possibile inoltre specificare, direttamente in questa pagina, quali utenti devono appartenere a questo profilo. Lo stesso risultato si può ottenere anche in un secondo momento modificando il profilo precedentemente inserito (Figura 10), oppure modificando ad uno ad uno tutti gli utenti interessati alla nuova profilazione richiamando la procedura "Gestione Accessi / Utenti" ed aggiungendo il nuovo profilo a quelli esistenti.

Per confermare i dati inseriti, premere il pulsante  **Salva** (Salva /Conferma) in basso.

- Modifica di un profilo:

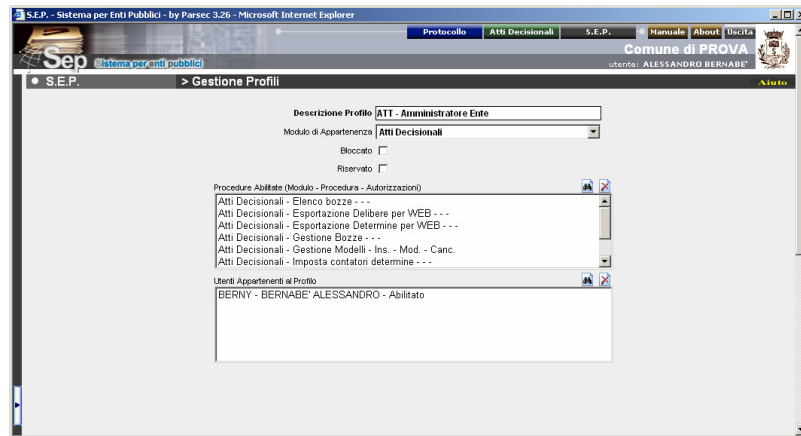



Figura 10 – Modifica di un profilo esistente

Per modificare i dati di un profilo esistente bisogna richiamare la procedura "Gestione Accessi / Profili", selezionare dalla griglia la riga relativa al profilo da modificare e cliccare sul bottone  (Modifica) visualizzando il "form" che permetterà di aggiornare le procedure abilitate e gli utenti appartenenti al profilo (Figura 10).

4.2 GESTIONE STRUTTURE

4.2.1 Organigramma

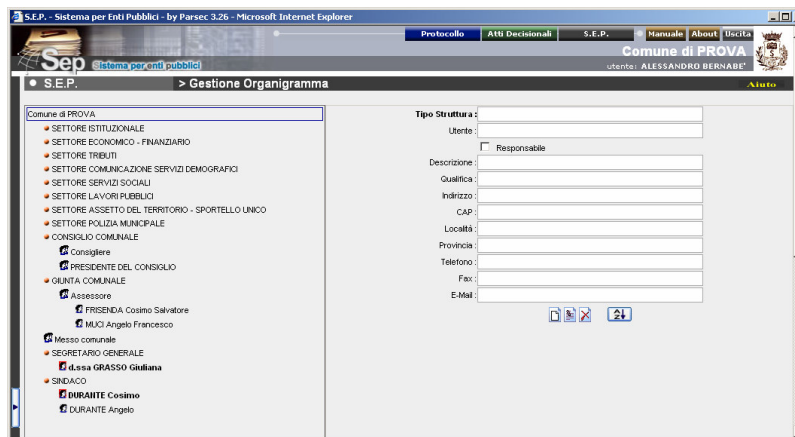





Figura 11 – Gestione Organigramma

La procedura "Organigramma" (Figura 11) consente di inserire nella base dati la struttura dell'organigramma della AOO (servizi, settori, uffici, UOR, ruoli, operatori, ecc.), in modo da renderla disponibile nelle procedure che richiedono l'indicazione di una o più strutture organizzative.



L'organigramma viene rappresentato sulla parte sinistra della pagina tramite una rappresentazione "ad albero" che permette di visualizzare al meglio le gerarchie esistenti. La radice di questo albero rappresenta l'AOO: al di sotto è possibile inserire gli altri livelli della gerarchia (settori, uffici, ecc.). Il sistema S.E.P. viene fornito di base con un numero di livelli preimpostati in base a quelle che sono le esigenze dell'ente.

- Inserimento di una nuova struttura organizzativa:





Per inserire una nuova struttura bisogna prima di tutto selezionare nell'albero a sinistra la struttura all'interno della quale se ne vuole creare una nuova, quindi cliccare sul pulsante  (Nuova voce) posto sulla destra della pagina. A questo punto bisogna indicare di che livello è la nuova voce che si sta inserendo (un settore, un ufficio, ecc.), inserire una breve descrizione della struttura ed eventualmente gli altri dati opzionali.

Per confermare i dati inseriti, premere il pulsante  **Salva** (Salva dati). L'albero a sinistra verrà aggiornato e riporterà la nuova voce inserita e selezionata. Per continuare ad inserire un'altra voce all'interno di quella appena inserita, basterà premere nuovamente il pulsante  (Nuova voce), altrimenti bisognerà prima indicare la struttura "madre" della nuova voce nell'albero a sinistra.

- Modifica di una struttura organizzativa:

Per modificare i dati di una struttura basterà selezionarla nell'albero a sinistra e premere il pulsante  (Modifica voce selezionata). Modificare i dati sulla destra e premere il pulsante  **Salva** (Salva dati) per confermare le modifiche.

- Ordinamento della struttura:

E' possibile ordinare gli elementi all'interno di una struttura utilizzando il pulsante  (Modifica ordinamento strutture dipendenti). Sotto i dati di dettaglio della struttura sarà visualizzato l'elenco degli elementi contenuti; per ordinare un elemento è necessario selezionarlo ed utilizzare i pulsanti  o  per spostarlo rispettivamente di una posizione in alto o in basso nell'elenco. Dopo aver salvato le modifiche, utilizzando il pulsante  (Salva dati), la struttura nell'albero a sinistra sarà aggiornata con il nuovo ordinamento.

4.2.2 Rubrica

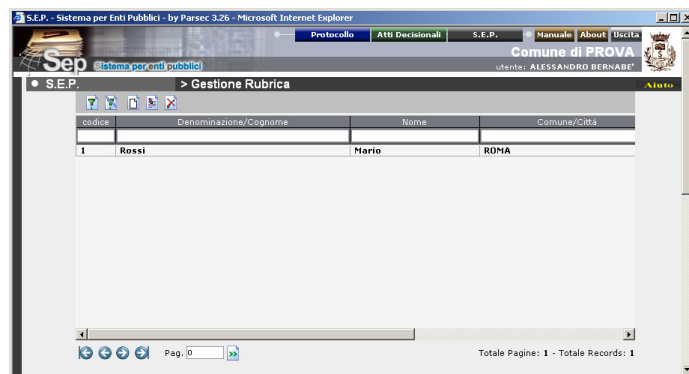



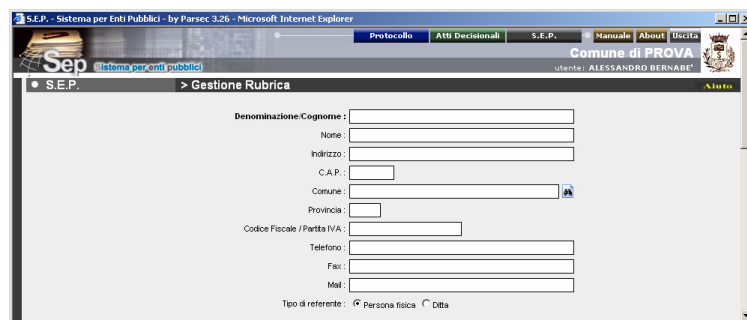
Figura 12 - Griglia con l'elenco dei referenti esterni

La procedura "Rubrica" (Figura 12) consente di inserire e modificare le anagrafiche dei referenti esterni della AOO (persone fisiche, aziende, enti, associazioni, ecc.) da e verso i quali vengono scambiati gli atti.

NOTA: questa rubrica viene alimentata automaticamente durante il processo di protocollazione degli atti, ma è comunque possibile utilizzare direttamente questa procedura per inserire o modificare i referenti esterni.

- Inserimento di un nuovo referente esterno in rubrica:

Per creare un nuovo referente bisogna cliccare sul pulsante  (Nuovo) posto in alto sulla griglia che elenca i referenti esistenti.



Denominazione/Cognome:

Nome:

Indirizzo:

C.A.P.:

Comune:

Provincia:

Codice Fiscale / Partita IVA:

Telefono:

Fax:

Mail:

Tipo di referente: ☒ Persona fisica ☐ Ditta


Figura 13 - Inserimento anagrafica referente esterno

Inserire quindi i campi obbligatori (in grassetto); di norma, se si tratta di un'azienda o ente, è opportuno indicare la ragione sociale nel campo "Denominazione / Cognome", tralasciando il campo "Nome", mentre se si tratta di una persona fisica è opportuno indicare separatamente cognome e nome nei due campi "Denominazione / Cognome" e "Nome".


Per confermare i dati inseriti, premere il pulsante  **Salva** (Salva /Conferma) in basso.

A questo punto il referente inserito, che appare ora nella griglia, potrà essere richiamato velocemente nelle procedure che richiedono tale tipo di informazione (per esempio nella protocollazione di atti in entrata o in uscita dalla AOO).



- Modifica di un referente esterno:

Per modificare i dati di un referente esterno esistente bisogna richiamare la procedura "Gestione Strutture / Rubrica", selezionare dalla griglia la riga relativa al referente da modificare e cliccare sul bottone  (Modifica) visualizzando il "form" che permetterà di aggiornarne l'anagrafica.

- Cancellazione di un referente esterno:

Per cancellare un referente esterno si opera come per la modifica selezionando la riga interessata e cliccando bottone  (Cancella) visualizzando il "form" che permetterà di aggiornarne l'anagrafica.

- Filtro sui dati:

Per facilitare la ricerca di un referente è possibile utilizzare la funzione di filtro. Per attivarla occorre inserire il testo da ricercare all'interno dei campi nella prima riga e successivamente premere il bottone . Per eliminare il filtro basta premere sul bottone .

4.3 GESTIONE CLASSIFICAZIONE

4.3.1 Titolare di classificazione

Al momento del rilascio di questo manuale, il titolare di classificazione viene pre-impostato nel sistema all'atto della consegna del software, in base alle indicazioni fornite dall'ente e contenute nel Manuale di Gestione.

4.4 STAMPE

Il menù "Stampe" comprende le funzionalità di stampa dei seguenti report:

- Stampa utenti
- Stampa profili
- Stampa referenti esterni: genera l'elenco della rubrica
- Stampa strutture interne: genera l'elenco delle strutture
- Stampa albero organigramma: genera l'elenco delle strutture in formato gerarchico

Selezionando una delle voci sopraindicate verrà aperta una nuova pagina contenente il report in formato PDF.

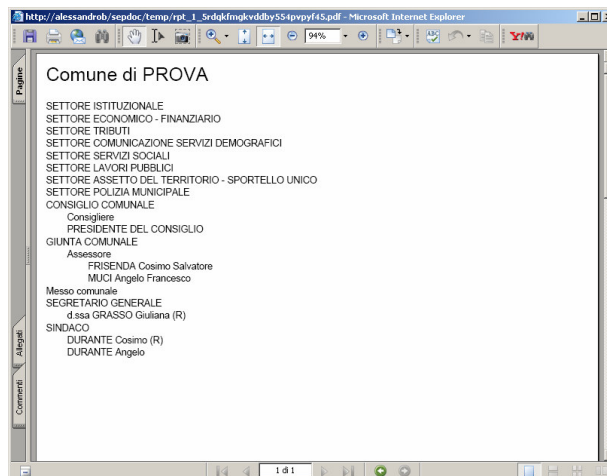


Figura 14 – Esempio di anteprima di stampa di un report


4.5 IMPOSTAZIONI UTENTE

4.5.1 Impostazione Password

Figura 15 – Inserimento impostazioni utente

La procedura "Impostazione Password" (Figura 15) consente all'utente connesso di modificare la propria password di accesso al sistema S.E.P. ed eventualmente di impostare il modulo di accesso predefinito.


NOTA: per eseguire una qualsiasi delle suindicate impostazioni è necessario specificare la password attuale dell'utente (quella che si è utilizzata per accedere alla sessione corrente), rispettando le eventuali lettere maiuscole e minuscole!

Dopo aver inserito per due volte la nuova password e/o dopo aver indicato il modulo di default, cliccare sul tasto  **Ok** per confermare le modifiche.

4.6 UTILITY

4.6.1 Backup database su disco

Figura 16 – Procedura di backup

La procedura "backup database su disco" (Figura 16) consente di effettuare, tramite un click sul tasto  **Ok**, un backup "completo" di tutta la base dati del sistema S.E.P. all'interno di una particolare cartella sul server; se il sistema, ad esempio, è installato nel disco C del server, la cartella di backup sarà

C:\SEP\sepBackup\BACKUP_aaaa_mm_gg_x00\.

dove **aaaa** è l'anno corrente, **mm** è il mese corrente e **gg** è il giorno corrente. Se si effettuano più copie nell'arco dello stesso giorno, verranno create più cartelle, la prima con finale **x00**, le seguenti con finale **x01**, **x02**, **x03** ecc.

NOTA: i dati contenuti in queste cartelle vanno regolarmente riversati su supporti di memorizzazione esterni al sistema (cd-rom, nastri, ecc.) al fine di garantirne il ripristino anche in caso di danno irreversibile al server.

4.6.2 Verifica utenti connessi




Figura 17 – Utenti connessi al sistema

La procedura "Verifica utenti connessi" (Figura 17) consente di ottenere l'elenco degli utenti correntemente connessi con il sistema S.E.P., compreso l'utente correntemente connesso che ha richiamato la procedura.

4.6.3 Statistiche utenti generali



Figura 18 – Utenti connessi al sistema

La procedura "Statistiche utenti generali" (Figura 18) consente di ottenere alcune informazioni per ogni utente quali: ultimo accesso, ultimo cambio password, totale accessi, media accessi giornalieri, procedure più utilizzate. Premendo il tasto  **Ok** sul messaggio di avvertimento sarà visualizzato il report sopra indicato.

5. MODULO PROTOCOLLO

5.1 REGISTRO ORDINARIO



5.1.1 Registrazione ARRIVO


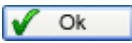

Figura 19 – Inserimento di un atto in entrata alla AOO

La procedura "Registrazione ARRIVO" (Figura 19) consente di protocollare un atto pervenuto alla AOO. La pagina di registrazione è suddivisa in tre pannelli denominati: **Generale**, **Avanzate** e **Documenti**. Le informazioni obbligatorie da inserire, sono contenute nel pannello "**Generale**" (evidenziate in grassetto) e sono le seguenti.

- **Mittente (esterno):** si può inserire uno o più mittenti esterni utilizzando la rubrica raggiungibile premendo il bottone (Cerca in Rubrica); per inserire basterà selezionare e cliccare sul tasto , oppure cliccare due volte sulla riga interessata. Al fine di evitare inutili duplicazioni è buona prassi ricercare sempre un referente dalla rubrica e solo se assente inserirlo. Per inserire un nuovo referente si può utilizzare la funzionalità presente nella rubrica come indicato in precedenza (vedi paragrafo 4.2.2) oppure si possono inserire i dati del referente direttamente nella pagina di registrazione (Figura 19) e cliccare sul tasto (Aggiungi nuovo mittente); per memorizzare il referente nella rubrica è necessario mettere una spunta nella casella "Rubr." .

Figura 20 – Ricerca referente dall' indice delle Pubbliche Amministrazioni

E' possibile ricercare un referente accedendo all'indice delle Pubbliche Amministrazione (iPA); per accedere a tale funzionalità si deve cliccare sul bottone , verrà visualizzata una finestra (Figura 20) dalla quale è possibile ricerca un ente per dati geografici o categoria. Per eliminare un mittente occorre selezionarlo dall'elenco e premere il bottone  (Rimuovi selezione).

- **Mittente (interno):** se il mittente è costituito da una struttura interna della AOO (un settore, in ufficio, un responsabile, ecc.), allora si deve utilizzare questa casella per richiamare, tramite il tasto  (Cerca nell'Organigramma) la finestra che visualizza, tramite una rappresentazione a più livelli, l'intero Organigramma della AOO (Figura 21); da questa finestra, dopo aver eventualmente filtrato le voci visualizzate, si seleziona con un click la struttura interessata e si clicca sul tasto ; la finestra si chiude e, contemporaneamente, viene pre-inserita nell'apposita casella la denominazione della struttura interna che avevamo selezionato. Per eliminare struttura, inserita erroneamente, occorre selezionarla e premere il bottone  (Rimuovi selezione).

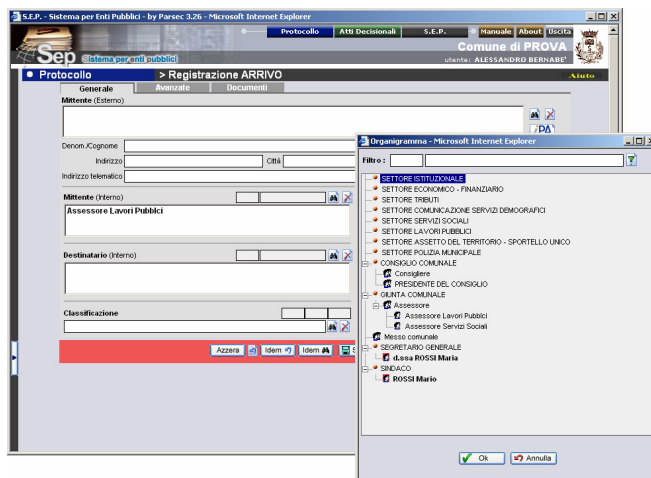

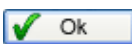

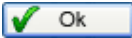






Figura 21 – Finestra di selezione UOR dall'organigramma

- **Oggetto:** in questa casella si deve specificare una breve sintesi del contenuto dell'atto da registrare. Se si tratta di una descrizione "abituale", utilizzata cioè molto spesso in registrazioni della stessa tipologia, e se tale descrizione è anche molto lunga, si può cliccare sul tasto  (Cerca Oggetto); si aprirà una griglia contenente tutti gli oggetti utilizzati nelle precedenti registrazioni di competenza dell'utente corrente; filtrando tale griglia, si può giungere all'oggetto desiderato e, dopo averlo selezionato con un click, si clicca sul tasto  ottenendo così la chiusura della finestra con la griglia ed il pre-inserimento, nell'apposita casella, dell'oggetto indicato.

NOTA: l'oggetto così inserito è solo indicativo e può essere ulteriormente modificato dall'utente per adattarlo all'atto che si sta registrando.

- **Destinatari (interni):** in questa casella è possibile specificare uno o più destinatari dell'atto che si sta registrando. Cliccando sul tasto  (Cerca nell'Organigramma) si richiama la finestra che visualizza, tramite una rappresentazione a più livelli, l'intero Organigramma della AOO (Figura 21); da questa finestra, dopo aver eventualmente filtrato le voci visualizzate, si seleziona con un click la

struttura interessata e si clicca sul tasto ; la finestra si chiude e, contemporaneamente, viene pre-inserita nell'apposita casella la denominazione della struttura interna che avevamo selezionato. Se ci si accorge di aver inserito una struttura sbagliata, la si seleziona con un click e, utilizzando il tasto  (Rimuovi selezione), la si elimina dalla casella che visualizza i destinatari interni pre-inseriti.

- **Classificazione:** cliccando sul tasto  (Titolario di Classificazione) si aprirà una finestra (Figura 22) che visualizza, tramite una rappresentazione a più livelli, la struttura completa del titolario di classificazione adottato dalla AOO. Dopo aver eventualmente filtrato le voci visualizzate, si potrà selezionare con un click quella interessata e confermarla cliccando sul tasto . Si otterrà così la chiusura della finestra e la compilazione automatica della casella di testo relativa alla classificazione. Se ci si accorge di aver inserito una classificazione sbagliata, la si può eliminare utilizzando il tasto  (Azzerà) per poi immetterne una diversa.

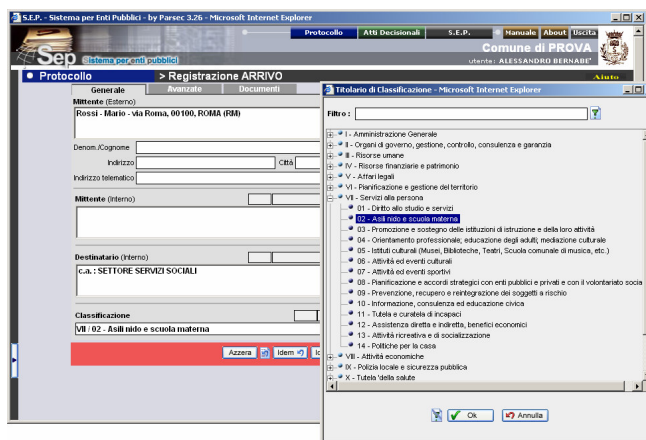


Figura 22 – Selezione dell'indice di classificazione dal titolario

- **Protocollo Mittente:** in questa casella è **obbligatorio** immettere, se si è in possesso di tale informazione, il numero di protocollo con cui il mittente ha protocollato l'atto in uscita.
- **Data Documento:** in questa casella è possibile immettere la data dell'atto che si sta protocollando, così come eventualmente riportato nello stesso atto.

NOTA: non è necessario immettere caratteri separatori, come barre, trattini o due punti, durante la digitazione di queste informazioni!

Nel pannello "**Avanzate**" si possono inserire le seguenti informazioni opzionali.

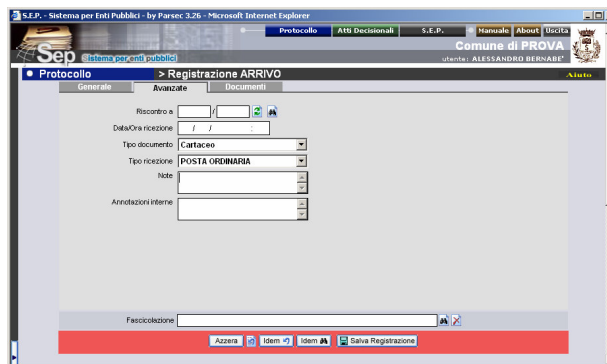


Figura 23 – Pannello " Documenti

- Riscontro a:** se l'atto che si sta per registrare in arrivo è una risposta ad un atto che precedentemente era stato protocollato in uscita dalla AOO, è necessario specificare in queste caselle il numero e l'anno di protocollo di quest'ultimo; cliccando sul tasto (Carica dati dal riscontro) si otterrà la compilazione automatica dei campi della nuova registrazione partendo dai dati della precedente registrazione; in più, rimarrà traccia, nella nuova registrazione, del legame con la precedente. In alternativa, se non si è in possesso del numero e dell'anno del precedente protocollo, lo si può ricercare cliccando sul tasto (Cerca Registrazione); verrà visualizzato un "form" in cui è possibile immettere i parametri per la ricerca della registrazione (Figura 24). Dopo aver cliccato sul tasto **Avanti >>** verrà visualizzato un elenco con tutte le registrazioni che soddisfano i parametri specificati (Figura 25); una volta individuata la registrazione di riscontro si possono inserire i dati di riscontro selezionando la riga e cliccando sul tasto **Ok**, oppure cliccando due volte sulla riga. I dati inseriti possono comunque essere modificati ed adattati all'atto che si sta registrando. Per sicurezza è possibile, visualizzarne il dettaglio del riscontro cliccando sul tasto **Dettagli**.

NOTA: Oltre ad effettuare un riscontro tra una registrazione in arrivo e una in partenza e viceversa, è possibile eseguire un riscontro tra due o più registrazioni in arrivo o tra due o più registrazioni in partenza, senza vincoli.




Figura 24 – Inserimento dei criteri per la ricerca di una registrazione dettagliata



Figura 25 – Elenco di registrazioni che soddisfano i criteri impostati

- **Data/Ora Ricezione/invio:** in questa casella è possibile immettere la data e l'orario in cui l'atto è pervenuto all'AOO nel formato GG/MM/AAAA hh:mm (2 cifre per il giorno, 2 cifre per il mese, 4 cifre per l'anno, 2 cifre per l'ora e 2 cifre per i minuti).

NOTA: non è necessario immettere caratteri separatori, come barre, trattini o due punti, durante la digitazione di queste informazioni.

- **Tipo Documento:** è possibile indicare la tipologia del documento che si sta protocollando scegliendola dall'apposita casella di riepilogo a discesa. Se la voce desiderata non è presente nell'elenco è possibile inserirla cliccando sul tasto  (Gestione Tipi di Documento); si aprirà una finestra con una griglia contenente i tipi di documento esistenti (Figura 26); da qui, cliccando sul tasto  (Nuovo) sarà possibile inserire il nuovo tipo di documento (vedi paragrafo 5.2.1). Una volta inserito, si clicca sul tasto  Ok ottenendo la chiusura della finestra di gestione; adesso, aprendo la casella di riepilogo a discesa, potremo selezionare il nuovo tipo di documento appena inserito.

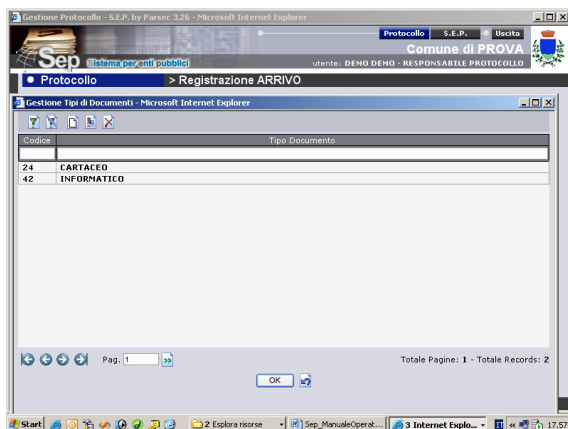


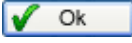


Figura 26 – Finestra di gestione Tipi documento

- **Tipo Ricezione/Invio:** è possibile indicare la modalità con cui il documento che si sta protocollando è pervenuto alla AOO scegliendola dall'apposita casella di riepilogo a discesa. Se la voce desiderata non è presente nell'elenco è possibile inserirla cliccando sul tasto  (Gestione Tipi di Ricezione/Invio); si aprirà una finestra con una griglia contenente i tipi di ricezione/invio esistenti (Figura 27); da qui, cliccando sul tasto  (Nuovo) sarà possibile inserire il nuovo tipo di ricezione (vedi paragrafo 5.2.2). Una volta inserito, si clicca sul tasto  ottenendo la chiusura della finestra di gestione; adesso, aprendo la casella di riepilogo a discesa, potremo selezionare il nuovo tipo di ricezione appena inserito.

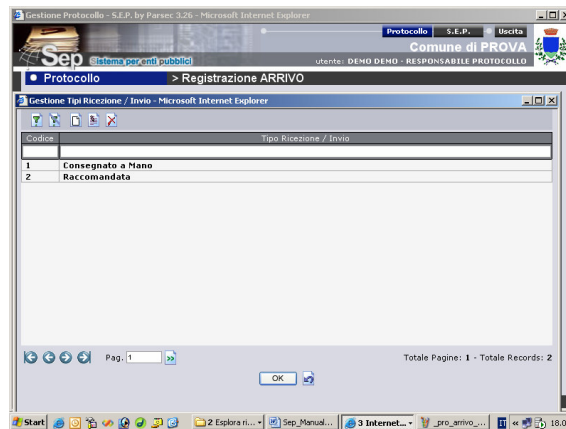


Figura 27 – Finestra di gestione Tipi ricezione/invio

- **Note:** in questa casella è possibile inserire delle annotazioni ufficiali alla registrazione dell'atto, in modo da descrivere particolari situazioni e/o anomalie.
NOTA: questa informazione verrà stampata sul Registro di Protocollo Generale!
- **Annotazioni Interne:** in questa casella è possibile inserire delle annotazioni non di carattere ufficiale, ma che tuttavia possono essere d'aiuto agli operatori e responsabili per meglio descrivere la natura dell'atto o altre informazioni utili alla trattazione della pratica.

Nel pannello "Documenti" si possono inserire le seguenti informazioni.

- **N° Allegati:** in questa casella è **obbligatorio** immettere, se presenti, il numero di allegati presenti nell'atto che si sta protocollando.

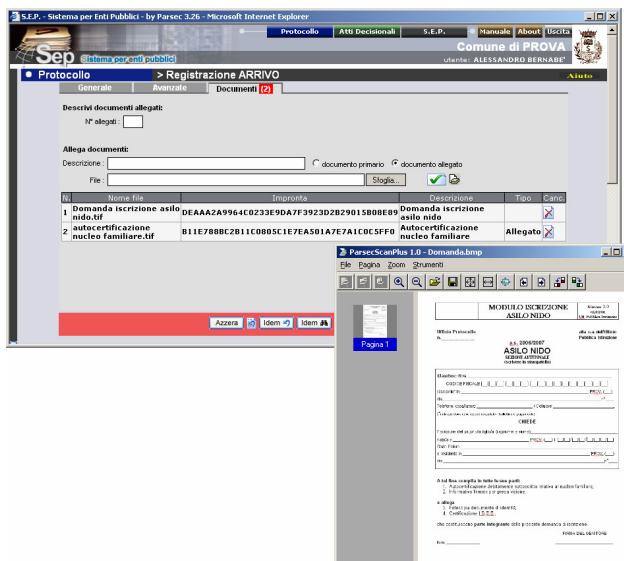


Figura 28 – Pannello "Documenti"

- **Allega documenti:** quest'area è utilizzata per allegare dei documenti in formato elettronico oppure da acquisire tramite scanner. In entrambi i casi è necessario inserire la **descrizione** ed indicare se è un **documento primario** (è permesso un solo documento primario) o un **documento allegato**. Per allegare un documento elettronico è necessario inserire il nome del file (cercandolo eventualmente sul computer locale utilizzando il tasto **Sfoggia...**) e cliccare sul tasto **Allega documento**. Per allegare un documento da scanner occorre cliccare sul pulsante **ParsecScanPlus**: verrà eseguita l'applicazione **ParsecScanPlus** (Figura 28 – Pannello "Documenti") che permette di eseguire la scansione del documento cartaceo e di allegarlo premendo il pulsante **Salva** presente sulla barra dell'applicazione.

Una volta inserite tutte le informazioni che si ritengono opportune, si potrà procedere alla protocollazione vera e propria dell'atto, che consiste nel cliccare sul tasto **Salva Registrazione**. Se i dati immessi sono completi e non danno origine a particolari anomalie nell'integrità dei dati esistenti, verrà visualizzato un riepilogo delle informazioni inserite (Figura 29) con in più il numero e la data di protocollo generale assegnati automaticamente dal sistema all'atto che si è appena registrato.

NOTA: il numero di protocollo generato dal sistema è univoco nell'ambito di tutte le registrazioni effettuate all'interno della AOO: pertanto, se ci sono più operatori (anche di uffici diversi) che stanno protocollando contemporaneamente, sarà normale che il singolo operatore noterà una "non sequenzialità" nei numeri di protocollo assegnati agli atti che egli sta protocollando, in quanto ci sono altri operatori ai quali il sistema sta fornendo i numeri di protocollo generale.

Figura 29 - Riepilogo dati della registrazione

Se, invece, ci sono delle inesattezze nei dati immessi, oppure mancano uno o più dati obbligatori, verrà visualizzato un messaggio che descriverà tali anomalie e le modalità di risoluzione (Figura 30). Sarà quindi necessario cliccare sul tasto **<< Indietro** per ritornare alla finestra di immissione dei dati ed apportare le necessarie modifiche al fine di eliminare le anomalie.

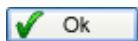
Figura 30 - Notifica anomalie o dati mancanti nella registrazione

Nel momento in cui vengono visualizzati il numero e la data di protocollo, con il riassunto di tutti i dati inseriti (Figura 29), la registrazione è in pratica andata a buon fine! A questo punto è **obbligatorio** apporre immediatamente la segnatura sul documento (cartaceo) che si è appena protocollato; la segnatura può essere apposta manualmente (tramite un timbro che verrà integrato con l'indicazione "a penna" del numero di protocollo visualizzato sullo schermo), oppure in automatico (tramite una stampigliatrice appositamente predisposta).

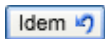
Figura 31 - Ricevuta della registrazione

Cliccando sul tasto **Stampa** (Stampa Ricevuta) sarà inoltre possibile effettuare la stampa della ricevuta dell'atto appena protocollato (Figura 31), da dare eventualmente all'incaricato che ha consegnato a mano l'atto all'ufficio Protocollo.

Se si desidera a questo punto effettuare una nuova registrazione "in arrivo", è sufficiente cliccare sul tasto

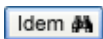


: in questo modo la finestra si predisporrà per la registrazione di un altro atto pervenuto alla AOO. Altrimenti è possibile direttamente richiamare un'altra procedura visualizzando, tramite l'apposito tasto, il menù sulla sinistra.



Il tasto presente nella schermata di inserimento registrazione permette di inserire automaticamente i dati della nuova registrazione desumendoli dalla precedente registrazione effettuata dall'utente. Tale funzionalità risulta utile nei casi in cui l'operatore deve protocollare una serie di atti omogenei tra di loro, aventi cioè molti dati in comune (stesso oggetto, stessi destinatari interni, stessa classificazione, ecc.).

NOTA: i dati così inseriti automaticamente sono comunque indicativi e possono essere ulteriormente modificati ed integrati dall'utente per adattarli all'atto che si sta registrando.

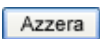


Il tasto presente nella schermata di inserimento registrazione permette invece di inserire automaticamente i dati della nuova registrazione desumendoli da una qualsiasi precedente registrazione (sia in entrata che in uscita), previa ricerca nel registro generale tra le registrazioni per cui l'operatore è abilitato.

NOTA: i dati così inseriti automaticamente sono comunque indicativi e possono essere ulteriormente modificati ed integrati dall'utente per adattarli all'atto che si sta registrando.



Il tasto presente in basso permette invece di visualizzare direttamente i dati dell'ultima registrazione effettuata dall'utente.


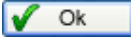





Il tasto permette di ripulire velocemente il "form", azzerando tutte le informazioni digitate fino a quel momento, permettendo così di ricominciare da zero l'inserimento della registrazione.


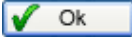

5.1.2 Registrazione PARTENZA


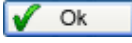
Figura 32 - Inserimento registrazione in partenza

La procedura "Registrazione PARTENZA" (Figura 32) consente di protocollare un atto emesso alla AOO. La pagina di registrazione è suddivisa in tre pannelli denominati: **Generale**, **Avanzate** e **Documenti**. Le informazioni obbligatorie da inserire, sono contenute nel pannello "**Generale**" (evidenziate in grassetto) e sono le seguenti.


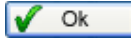


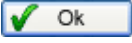

- **Destinatari (esterni):** si può inserire uno o più mittenti esterni utilizzando la rubrica raggiungibile premendo il bottone  (Cerca in Rubrica); per inserire basterà selezionare e cliccare sul tasto , oppure cliccare due volte sulla riga interessata. Al fine di evitare inutili duplicazioni è buona prassi ricercare sempre un referente dalla rubrica e solo se assente inserirlo. Per inserire un nuovo referente si può utilizzare la funzionalità presente nella rubrica come indicato in precedenza (vedi paragrafo 4.2.2) oppure si possono inserire i dati del referente direttamente nella pagina di registrazione (Figura 19) e cliccare sul tasto  (Aggiungi nuovo mittente); per memorizzare il referente nella rubrica è necessario mettere una spunta nella casella "Rubr.".

E' possibile ricercare un referente accedendo all'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA); per accedere a tale funzionalità si deve cliccare sul bottone , verrà visualizzata una finestra (Figura 20) dalla quale è possibile ricerca un ente per dati geografici o categoria. Per eliminare un mittente occorre selezionarlo dall'elenco e premere il bottone  (Rimuovi selezione).

- **Destinatari (interni):** se il destinatario o i destinatari sono strutture interna della AOO (un settore, in ufficio, un responsabile, ecc.), allora si deve utilizzare questa casella per richiamare, tramite il tasto  (Cerca nell'Organigramma) la finestra che visualizza, tramite una rappresentazione a più livelli, l'intero Organigramma della AOO (Figura 21); da questa finestra, dopo aver eventualmente filtrato le voci visualizzate, si seleziona con un click la struttura interessata e si clicca sul tasto ; la finestra si chiude e, contemporaneamente, viene pre-inserita nell'apposita casella la denominazione della struttura interna che avevamo selezionato. Per eliminare struttura, inserita erroneamente, occorre selezionarla e premere il bottone  (Rimuovi selezione).




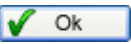

- **Oggetto:** in questa casella si deve specificare una breve sintesi del contenuto dell'atto da registrare. Se si tratta di una descrizione "abituale", utilizzata cioè molto spesso in registrazioni della stessa tipologia, e se tale descrizione è anche molto lunga, si può cliccare sul tasto  (Cerca Oggetto): si aprirà una griglia contenente tutti gli oggetti utilizzati nelle precedenti registrazioni di competenza dell'utente corrente; filtrando tale griglia, si può giungere all'oggetto desiderato e, dopo averlo selezionato con un click, si clicca sul tasto  ottenendo così la chiusura della finestra con la griglia ed il pre-inserimento, nell'apposita casella, dell'oggetto indicato.

NOTA: l'oggetto così inserito è solo indicativo e può essere ulteriormente modificato dall'utente per adattarlo all'atto che si sta registrando.

- **Mittente (interno):** in questa casella è possibile specificare il mittente dell'atto che si sta registrando. Cliccando sul tasto  (Cerca nell'Organigramma) si richiama la finestra che visualizza, tramite una rappresentazione a più livelli, l'intero Organigramma della AOO; da questa finestra, dopo aver eventualmente filtrato le voci visualizzate, si seleziona con un click la struttura interessata e si clicca sul tasto ; la finestra si chiude e, contemporaneamente, viene pre-inserita nell'apposita casella la denominazione della struttura interna che avevamo selezionato. Se ci si accorge di aver inserito una struttura sbagliata, la si seleziona con un click e, utilizzando il tasto  (Rimuovi selezione), la si elimina dalla casella che visualizza i mittenti interni pre-inseriti.
- **Classificazione:** cliccando sul tasto  (Titolario di Classificazione) si aprirà una finestra (Figura 22) che visualizza, tramite una rappresentazione a più livelli, la struttura completa del titolario di classificazione adottato dalla AOO. Dopo aver eventualmente filtrato le voci visualizzate, si potrà selezionare con un click quella interessata e confermarla cliccando sul tasto . Si otterrà così la chiusura della finestra e la compilazione automatica della casella di testo relativa alla classificazione. Se ci si accorge di aver inserito una classificazione sbagliata, la si può eliminare utilizzando il tasto  (Azzerare) per poi immetterne una diversa.
- **Protocollo Mittente:** in questa casella è **obbligatorio** immettere, se si è in possesso di tale informazione, il numero di protocollo con cui il mittente ha protocollato l'atto in uscita.
- **Data Documento:** in questa casella è possibile immettere la data dell'atto che si sta protocollando, così come eventualmente riportato nello stesso atto.

NOTA: non è necessario immettere caratteri separatori, come barre, trattini o due punti, durante la digitazione di queste informazioni!



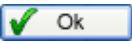



Nel pannello "Avanzate" si possono inserire le seguenti informazioni opzionali.

- Riscontro a:** se l'atto che si sta per registrare in uscita è una risposta ad un atto che precedentemente era stato protocollato in entrata dalla AOO, è necessario specificare in queste caselle il numero e l'anno di protocollo di quest'ultimo; cliccando sul tasto  (Carica dati dal riscontro) si otterrà la compilazione automatica dei campi della nuova registrazione partendo dai dati della precedente registrazione; in più, rimarrà traccia, nella nuova registrazione, del legame con la precedente. In alternativa, se non si è in possesso del numero e dell'anno del precedente protocollo, lo si può ricercare cliccando sul tasto  (Cerca Registrazione); verrà visualizzato un "form" in cui è possibile immettere i parametri per la ricerca della registrazione. Dopo aver cliccato sul tasto  verrà visualizzato un elenco con tutte le registrazioni che soddisfano i parametri specificati (Figura 25); una volta individuata la registrazione di riscontro si possono inserire i dati di riscontro selezionando la riga e cliccando sul tasto , oppure cliccando due volte sulla riga. I dati inseriti possono comunque essere modificati ed adattati all'atto che si sta registrando. Per sicurezza è possibile, visualizzarne il dettaglio del riscontro cliccando sul tasto .

NOTA: Oltre ad effettuare un riscontro tra una registrazione in arrivo e una in partenza e viceversa, è possibile eseguire un riscontro tra due o più registrazioni in arrivo o tra due o più registrazioni in partenza, senza vincoli.

- Data/Ora Ricezione/invio:** in questa casella è possibile immettere la data e l'orario in cui l'atto è pervenuto all'AOO nel formato GG/MM/AAAA hh:mm (2 cifre per il giorno, 2 cifre per il mese, 4 cifre per l'anno, 2 cifre per l'ora e 2 cifre per i minuti).

NOTA: non è necessario immettere caratteri separatori, come barre, trattini o due punti, durante la digitazione di queste informazioni.

- Tipo Documento:** è possibile indicare la tipologia del documento che si sta protocollando scegliendola dall'apposita casella di riepilogo a discesa. Se la voce desiderata non è presente nell'elenco è possibile inserirla cliccando sul tasto  (Gestione Tipi di Documento); si aprirà una finestra con una griglia contenente i tipi di documento esistenti (Figura 26); da qui, cliccando sul tasto  (Nuovo) sarà possibile inserire il nuovo tipo di documento (vedi paragrafo 5.2.1). Una volta inserito, si clicca sul tasto  ottenendo la chiusura della finestra di gestione; adesso, aprendo la casella di riepilogo a discesa, potremo selezionare il nuovo tipo di documento appena inserito.
- Tipo Ricezione/Invio:** è possibile indicare la modalità con cui il documento che si sta protocollando deve essere inviato scegliendola dall'apposita casella di riepilogo a discesa. Se la voce desiderata non è presente nell'elenco è possibile inserirla cliccando sul tasto  (Gestione Tipi di Ricezione/Invio); si aprirà una finestra con una griglia contenente i tipi di ricezione/invio esistenti (Figura 27); da qui, cliccando sul tasto  (Nuovo) sarà possibile inserire il nuovo tipo di ricezione (vedi paragrafo 5.2.2). Una volta inserito, si clicca sul tasto  ottenendo la





chiusura della finestra di gestione; adesso, aprendo la casella di riepilogo a discesa, potremo selezionare il nuovo tipo di ricezione appena inserito.


- **Note:** in questa casella è possibile inserire delle annotazioni ufficiali alla registrazione dell'atto, in modo da descrivere particolari situazioni e/o anomalie.

NOTA: questa informazione verrà stampata sul Registro di Protocollo Generale!

- **Annotazioni Interne:** in questa casella è possibile inserire delle annotazioni non di carattere ufficiale, ma che tuttavia possono essere d'aiuto agli operatori e responsabili per meglio descrivere la natura dell'atto o altre informazioni utili alla trattazione della pratica.

Nel pannello "**Documenti**" si possono inserire le seguenti informazioni.

- **N° Allegati:** in questa casella è **obbligatorio** immettere, se presenti, il numero di allegati presenti nell'atto che si sta protocollando.
- **Allega documenti:** quest'area è utilizzata per allegare dei documenti in formato elettronico oppure da acquisire tramite scanner. In entrambi i casi è necessario inserire la **descrizione** ed indicare se è un **documento primario** (è permesso un solo documento primario) o un **documento allegato**. Per allegare un documento elettronico è necessario inserire il nome del file (cercandolo eventualmente sul computer locale utilizzando il tasto ) e cliccare sul tasto  (Allega documento). Per allegare un documento da scanner occorre cliccare sul pulsante : verrà eseguita l'applicazione **PasercScanPlus** che permette di eseguire la scansione del documento cartaceo e di allegarlo premendo il pulsante  (Salva) presente sulla barra dell'applicazione.

Una volta inserite tutte le informazioni che si ritengono opportune, si potrà procedere alla protocollazione vera e propria dell'atto, che consiste nel cliccare sul tasto . Se i dati immessi sono completi e non danno origine a particolari anomalie nell'integrità dei dati esistenti, verrà visualizzato un riepilogo delle informazioni inserite (*Figura 29*) con in più il numero e la data di protocollo generale assegnati automaticamente dal sistema all'atto che si è appena registrato.

NOTA: per ulteriori informazioni sulla procedura, fare riferimento al precedente paragrafo 5.1.1.

5.1.3 Movimento protocollo

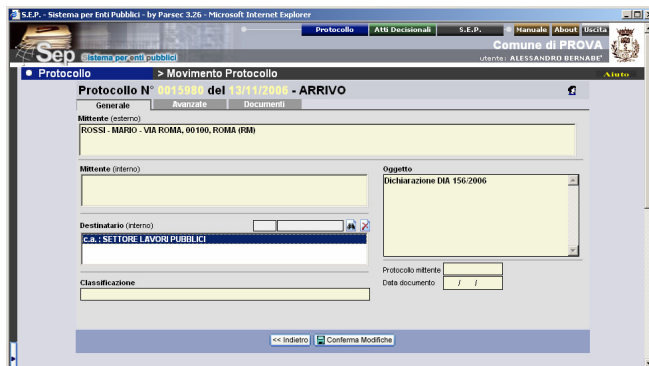


Figura 33 - Movimento protocollo

La procedura "Movimento protocollo" (Figura 33) consente di variare la UOR (Unità Organizzativa Responsabile) di una registrazione, consente cioè di modificare il mittente interno (registrazione partenza) o il destinatario interno (registrazione arrivo).

Dopo aver immesso i filtri al fine di ricercare la registrazione da aggiornare, cliccando sul tasto **Avanti >>** si ottiene l'elenco delle registrazioni che soddisfano le condizioni impostate; a questo punto, si evidenzia con un click la registrazione interessata e si preme ancora il pulsante **Avanti >>**. Nella schermata che appare, saranno visualizzati tutti i dati della registrazione, tra cui la UOR mittente o destinataria: la struttura organizzativa interna è l'unica informazione modificabile. Dopo aver apportato le dovute modifiche, le si confermano cliccando sul tasto **Conferma Modifiche**.

5.1.4 Riclassificazione protocollo

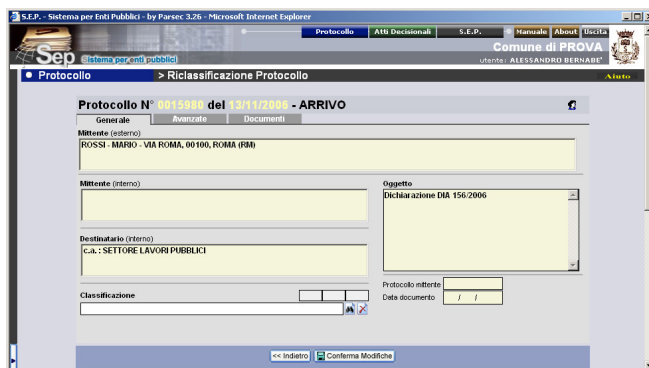


Figura 34 - Riclassificazione protocollo

La procedura "Riclassificazione protocollo" (Figura 34) consente di variare la classificazione di una registrazione.

Dopo aver immesso i filtri al fine di ricercare la registrazione da aggiornare, cliccando sul tasto **Avanti >>** si ottiene l'elenco delle registrazioni che soddisfano le condizioni impostate; a questo punto, si evidenzia con un click la registrazione interessata e si preme ancora il pulsante **Avanti >>**. Nella schermata che appare, saranno

visualizzati tutti i dati della registrazione, tra cui la classificazione: quest'ultima è l'unica informazione modificabile.

Dopo aver apportato le dovute modifiche, le si confermano cliccando sul tasto .

5.1.5 Annullamento registrazione

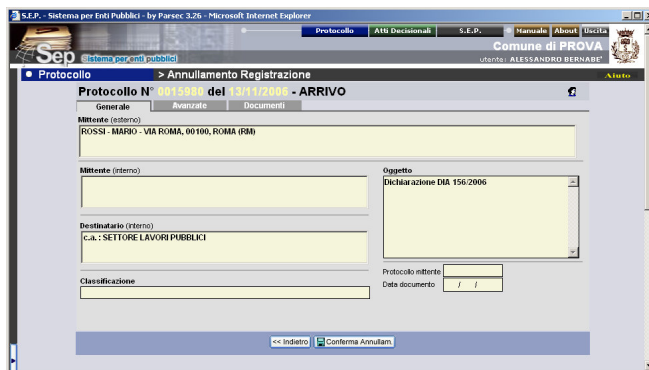

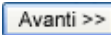



Figura 35 - Annullamento di una registrazione

La procedura "Annullamento registrazione" (Figura 35) consente di annullare una registrazione che, per un particolare motivo, è stata immessa erroneamente nel sistema.

Dopo aver immesso i filtri al fine di ricercare la registrazione da annullare, cliccando sul tasto  si ottiene l'elenco delle registrazioni che soddisfano le condizioni impostate; a questo punto, si evidenzia con un click la registrazione interessata e si preme ancora il pulsante . Nella schermata che appare, saranno visualizzati tutti i dati della registrazione: i campi "Note" e "Annotazioni interne" sono gli unici campi modificabili. E' infatti **obbligatorio** specificare nel campo "Note" (che appare nel registro) il motivo ufficiale dell'annullamento, con gli estremi del provvedimento con cui il responsabile del servizio di protocollo lo ha autorizzato. Dopo aver inserito tali informazioni, si può confermare l'annullamento cliccando sul tasto . La registrazione così annullata non viene in realtà cancellata dal sistema ma, come prevede la normativa, rimane visibile nella base dati ed è marcata, nelle visualizzazioni e nelle stampe, con una lettera "A" o con la dicitura "Annullata".

NOTA: l'operazione di annullamento è irreversibile!

5.1.6 Visualizza ultima registrazione

La procedura "visualizza ultima registrazione" consente visualizzare l'ultima registrazione effettuata dall'operatore attualmente connesso. Questa funzionalità può essere utile quando per sbaglio si è chiusa la finestra dell'ultimo protocollo effettuato e si ha bisogno del numero di protocollo per riportarlo sul documento cartaceo.

5.1.7 Ricerca registrazioni

Figura 36 – Ricerca dettagliata registrazione

La procedura “Ricerca registrazioni” (Figura 36) consente di ricercare una registrazione di cui si vuole vedere i dati di dettaglio a video. Dopo aver immesso i filtri al fine di ricercare la registrazione che vogliamo visualizzare, cliccando sul tasto **Avanti >>** si ottiene l'elenco delle registrazioni che soddisfano le condizioni impostate; a questo punto, si evidenzia con un click la registrazione interessata e si preme ancora il pulsante **Avanti >>**. Nella schermata che appare, saranno visualizzati tutti i dati della registrazione, con in basso i dati relativi all'utente e alla data di inserimento nel sistema. Se alla registrazione visualizzata sono stati apportati aggiornamenti per riclassificazione o movimento di protocollo, apparirà in alto la dicitura “Modificato”: Cliccando su tale dicitura si aprirà una finestra contenente lo storico di tutte le versioni precedenti della registrazione. Selezionando una versione e cliccando su **Dettagli** se ne visualizzerà il contenuto.

Figura 37 - ricerca ottimizzata registrazione

E' possibile utilizzare una procedura di ricerca ottimizzata (Figura 37) che permette di filtrare i seguenti campi senza digitarli: l'ufficio, la classificazione e l'operatore che ha effettuato la registrazione. Per attivare tale procedura è sufficiente cliccare sulla scritta “**passa a Ricerca Ottimizzata...**” in alto a sinistra. Per ritornare alla procedura precedente basterà cliccare sulla scritta “**passa a Ricerca Dettagliata...**” visualizzata nella nuova pagina di ricerca.


5.2 TABELLE DI BASE

5.2.1 Tipi di documento


La procedura "Tipi di documento" consente di inserire e modificare le tipologie di documenti che verranno registrati nel sistema. Tale informazione verrà specificata per ogni atto registrato tramite la procedura di protocollazione.

- Creazione di un nuovo tipo documento:

Per creare un nuovo tipo di documento bisogna cliccare sul pulsante  (Nuovo) posto in alto sulla griglia che elenca i tipi di documento esistenti.

Dopo aver indicato una breve descrizione del tipo di documento (informatico, cartaceo, ecc.) è possibile confermare i dati inseriti premendo il pulsante  **Salva** (Salva /Conferma) in basso.

- Modifica di un tipo di documento:


Per modificare i dati di un tipo di documento esistente bisogna richiamare la procedura "Tabelle di base / Tipi di documento", selezionare dalla griglia la riga relativa al tipo da modificare e cliccare sul bottone  (Modifica) visualizzando il "form" che permetterà di aggiornarne la descrizione.

5.2.2 Tipi di ricezione / invio


La procedura "Tipi di ricezione / invio" consente di inserire e modificare le tipologie di consegna o spedizione dei documenti che verranno registrati nel sistema. Tale informazione verrà specificata per ogni atto registrato tramite la procedura di protocollazione.

- Creazione di un nuovo tipo di ricezione / invio:

Per creare un nuovo tipo di ricezione / invio bisogna cliccare sul pulsante  (Nuovo) posto in alto sulla griglia che elenca i tipi esistenti.

Dopo aver indicato una breve descrizione del tipo di ricezione / invio (raccomandata, consegnata a mano, e-mail, ecc.) è possibile confermare i dati inseriti premendo il pulsante  **Salva** (Salva /Conferma) in basso.

- Modifica di un tipo di ricezione / invio:

Per modificare i dati di un tipo di ricezione / invio esistente bisogna richiamare la procedura "Tabelle di base / Tipi di ricezione/invio", selezionare dalla griglia la riga relativa al tipo da modificare e cliccare sul bottone  (Modifica) visualizzando il "form" che permetterà di aggiornarne la descrizione.


5.3 REGISTRO EMERGENZA

5.3.1 Gestione sessioni emergenza

Quando per motivi bloccanti (black-out elettrici, malfunzionamenti del server, ecc.) gli operatori sono impossibilitati ad accedere al sistema S.E.P. per la protocollazione degli atti, il responsabile del servizio autorizza l'inizio della procedura di "emergenza", durante la quale viene utilizzato, al posto del registro "informatico", un "registro cartaceo di emergenza" per la registrazione degli atti in partenza e in arrivo, come previsto dalla normativa vigente (TU445.2000/63/5). Questo registro utilizza una sua numerazione, diversa da quella del registro ordinario "informatico"; per questo motivo, al ripristino regolare del servizio, il sistema deve essere in grado di ripristinare nel registro ordinario le registrazioni fatte in emergenza, assegnando loro un numero di protocollo ufficiale, che continui la numerazione interrotta al momento dell'interruzione del servizio, e tenendo traccia nella base dati del numero utilizzato nel registro di emergenza.

La procedura "Gestione sessioni emergenza" (Figura 38) consente di configurare le modalità di ripristino del sistema S.E.P. dopo un'interruzione del servizio e la conseguente procedura di emergenza.

NOTA: nel momento in cui il server viene ripristinato, è importante che nessun utente possa effettuare nuove protocollazioni prima della corretta riconfigurazione del sistema; pertanto, la prima operazione che il responsabile deve compiere è quella di bloccare il servizio di protocollo (a meno che non sia attivata l'opzione di blocco automatico del servizio ad ogni riavvio del server - vedi paragrafo 5.5.1).

Dopo di che, bisogna richiamare la procedura "Registro emergenza / Gestione sessioni emergenza" e cliccare sul tasto  (Nuovo) posto in alto sulla griglia che elenca le eventuali precedenti sessioni di emergenza.

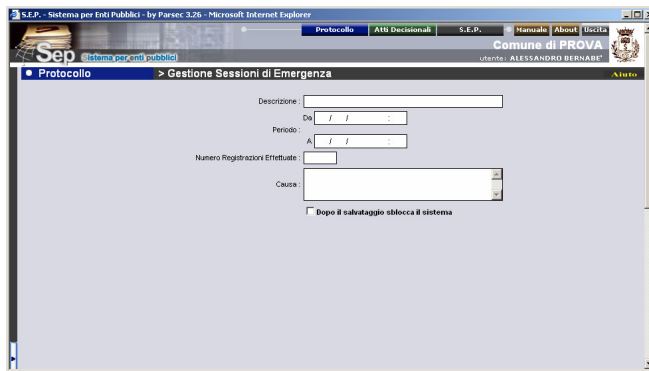


Figura 38 - Inserimento di una sessione emergenza


Nel campo "Descrizione" bisogna indicare una breve descrizione che identifichi la sessione di emergenza che si sta inserendo.

Occorre poi indicare con esattezza la data e l'ora in cui è stata attivata la procedura di emergenza e la data e l'ora in cui è terminata, vale a dire il "Periodo" nel quale il sistema S.E.P. non era operativo (queste informazioni sono desumibili dal registro cartaceo di emergenza).

Nel campo "Numero di registrazioni effettuate" bisogna poi inserire il numero totale di registrazioni annotate sul registro di emergenza.

Nel campo "Causa" si deve inserire una descrizione più dettagliata delle circostanze che hanno portato all'interruzione del servizio.

Mettendo una spunta nella casella "Dopo il salvataggio sblocca il sistema" si otterrà lo sblocco automatico del servizio di protocollazione che era stato bloccato in precedenza. Volendo si può omettere tale spunta e sbloccare il servizio successivamente.

Cliccando sul tasto  **Salva** (Salva /Conferma) in basso, le informazioni vengono salvate e gli utenti possono ora riprendere tranquillamente a protocollare, in quanto il sistema terrà conto del fatto che esistono delle registrazioni da recuperare. In pratica, così facendo, si è creato un "buco" nella sequenza dei numeri di protocollo, e tale "buco" dovrà essere successivamente colmato con i dati delle protocollazioni effettuate in emergenza (vedi paragrafi successivi).

NOTA: il sistema permette la gestione di sessioni di emergenza multiple, nel caso in cui si attivino due o più procedure di emergenza ad intervalli di tempo molto ravvicinati.

NOTA: nelle varie visualizzazioni e stampe, le registrazioni di emergenza così recuperate saranno riconoscibili dal fatto che, accanto al numero di protocollo ordinario, sarà sempre indicato anche il numero di protocollo di emergenza.

5.3.2 Recupero registrazione ARRIVO

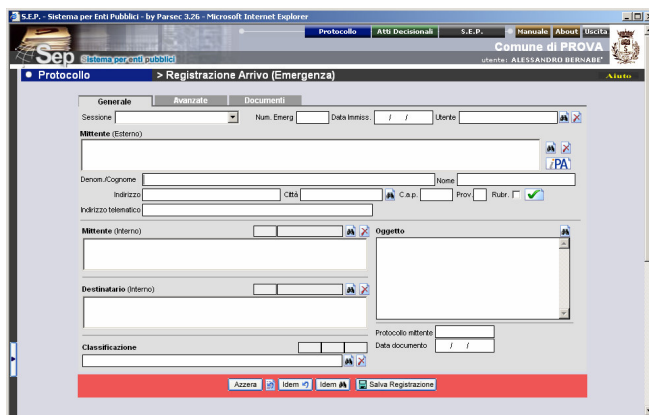




Figura 39 - Recupero di una registrazione dal registro di emergenza

La procedura "Recupero registrazione ARRIVO" (Figura 39) consente di inserire i dati di una registrazione in arrivo precedentemente annotata sul registro di emergenza e di effettuarne quindi la protocollazione sul registro ordinario. Il "form" di inserimento visualizzato è del tutto simile a quello per l'inserimento di una regolare registrazione in arrivo (vedi paragrafo 5.1.1), fatta eccezione per i campi posti in alto che servono a descrivere il legame esistente tra questa registrazione ed il registro di emergenza.

Nel campo "Sessione di emergenza" bisogna selezionare a quale sessione di emergenza appartiene l'atto che stiamo per registrare (**NOTA:** nel caso sia presente un'unica sessione di emergenza da reintegrare, la giusta sessione sarà già selezionata).

Nel campo "Num. Reg. di emergenza" bisogna indicare il numero di protocollo con cui l'atto era stato registrato nel registro di emergenza.

Nel campo "Data Immissione" bisogna indicare la data in cui l'atto è stato registrato sul registro di emergenza, che coinciderà poi con la data ufficiale di protocollazione.

Nel campo "Utente" bisogna indicare quale operatore ha effettuato la registrazione sul registro di emergenza, selezionandolo dalla griglia che si aprirà cliccando sul tasto  (Cerca...) e cliccando poi sul tasto  dopo averlo selezionato.

Negli altri campi bisogna indicare il resto delle informazioni legate all'atto, desumibili dalle annotazioni fatte sul registro di emergenza (*per la compilazione fare riferimento al paragrafo 5.1.1*).

Una volta confermata la registrazione, verrà visualizzato il riepilogo delle informazioni inserite (*Figura 40*) con in più l'indicazione in alto dei dati relativi al registro di emergenza.

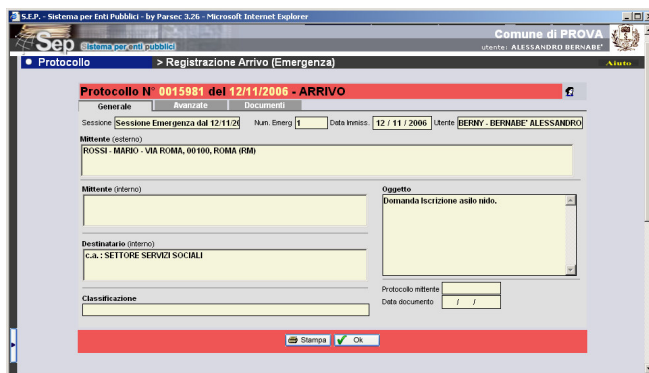


Figura 40 - Riepilogo di una registrazione in emergenza


5.3.3 Recupero registrazione PARTENZA

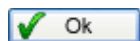
La procedura "Recupero registrazione PARTENZA" consente di inserire i dati di una registrazione in partenza precedentemente annotata sul registro di emergenza e di effettuarne quindi la protocollazione sul registro ordinario. Il "form" di inserimento visualizzato è del tutto simile a quello per l'inserimento di una regolare registrazione in partenza (*vedi paragrafo 5.1.2*), fatta eccezione per i campi posti in alto che servono a descrivere il legame esistente tra questa registrazione ed il registro di emergenza.

Nel campo "Sessione di emergenza" bisogna selezionare a quale sessione di emergenza appartiene l'atto che stiamo per registrare (**NOTA:** nel caso sia presente un'unica sessione di emergenza da reintegrare, la giusta sessione sarà già selezionata).

Nel campo "Num. Reg. di emergenza" bisogna indicare il numero di protocollo con cui l'atto era stato registrato nel registro di emergenza.

Nel campo "Data Immissione" bisogna indicare la data in cui l'atto è stato registrato sul registro di emergenza, che coinciderà poi con la data ufficiale di protocollazione.

Nel campo "Utente" bisogna indicare quale operatore ha effettuato la registrazione sul registro di emergenza, selezionandolo dalla griglia che si aprirà cliccando sul tasto  (Cerca...) e cliccando poi sul tasto

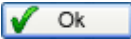




Negli altri campi bisogna indicare il resto delle informazioni legate all'atto, desumibili dalle annotazioni fatte sul registro di emergenza *(per la compilazione fare riferimento al paragrafo 5.1.2)*.

Una volta confermata la registrazione, verrà visualizzato il riepilogo delle informazioni inserite con in più l'indicazione in alto dei dati relativi al registro di emergenza.

5.4 STAMPE

5.4.1 Stampa Registro Generale

La procedura "Stampa registro generale" consente di ottenere la stampa del Registro di Protocollo Generale, contenente i dati principali di ogni registrazione di protocollo (numero, data, mittente, destinatari, oggetto, classificazione, note, ecc.). Prima di tutto, è necessario inserire gli estremi delle registrazioni che vogliamo stampare, indicandone il numero iniziale e quello finale, oppure la data di inizio e quella di fine. Cliccando sul tasto  verrà visualizzata l'anteprima di stampa del registro (Figura 41). Cliccando sul pulsante  si può lanciare la stampa di ciò che si è appena visualizzato, mentre, cliccando sul pulsante , è possibile salvare il report in formato "PDF" non modificabile.

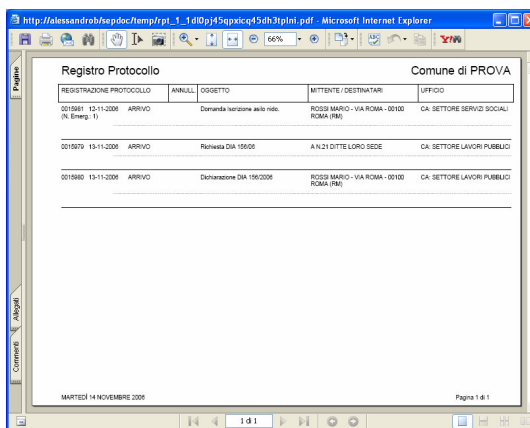


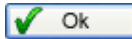



Figura 41 - Anteprima del registro protocollo generale

5.4.2 Stampa tipi di documento –Stampa tipi di ricezione/invio

Queste procedure consentono di ottenere direttamente l'anteprima di stampa dell'elenco dei tipi di documento e dei tipi di ricezione/invio utilizzati nel sistema per descrivere gli atti registrati. Cliccando sul pulsante  si può lanciare la stampa di ciò che si è appena visualizzato, mentre, cliccando sul pulsante , è possibile salvare il report in formato "PDF" non modificabile.

5.4.3 Stampa elenco registrazioni

La procedura "Stampa elenco registrazioni" è molto simile alla "Stampa del Registro Generale" (vedi paragrafo 5.4.1) e consente di ottenere la stampa di un registro di protocollo "ridotto", contenente i dati principali delle sole registrazioni di protocollo per cui l'utente connesso è abilitato. Prima di tutto, è necessario inserire gli estremi delle registrazioni che vogliamo stampare. Cliccando poi sul tasto  verrà visualizzata l'anteprima di stampa dell'elenco. Cliccando sul pulsante  si può lanciare la stampa di ciò che si

è appena visualizzato, mentre, cliccando sul pulsante , è possibile salvare il report in formato "PDF" non modificabile.

5.4.4 Stampa lista trasmissione atti

La procedura "Stampa lista trasmissione atti" consente di ottenere un elenco di atti protocollati di competenza di un singolo settore o ufficio. Questa lista viene controfirmata dal responsabile che riceve in consegna gli atti che in essa vengono elencati, e potrà essere conservata dall'ufficio protocollo come prova dell'avvenuta consegna (smistamento) dei documenti.

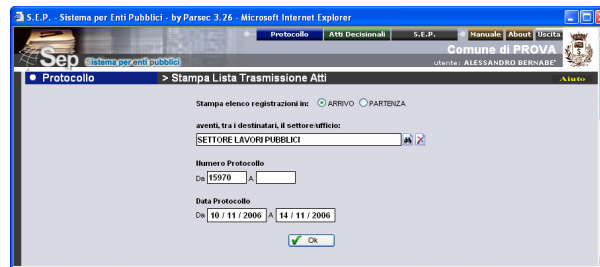

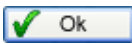





Figura 42 - Stampa lista trasmissione atti

Per eseguire la stampa (Figura 42) è necessario specificare: il tipo di registrazioni da stampare (in arrivo o in partenza), la struttura organizzativa della quale si vuole stampare la lista (selezionandola dall'organigramma che si aprirà cliccando sul tasto ). Sono invece opzionali il numero iniziale e finale, la data iniziale e finale del protocollo.

NOTA: nella stampa saranno elencati tutti gli atti della struttura e degli uffici ad essa associati.

Cliccando sul tasto  sarà visualizzata l'anteprima di stampa della lista (Figura 43). Cliccando sul pulsante  si può lanciare la stampa di ciò che si è appena visualizzato, mentre, cliccando sul pulsante , è possibile salvare il report in formato "PDF" non modificabile.



Trasmissione Atti - Comune di PROVA				
DESTINATARI: SETTORE LAVORI PUBBLICI				
Vi trasmettiamo i seguenti protocolli:				
DAL GIORNO	10/11/2006	AL GIORNO	14/11/2006	
NUM. PROT. DATA PROT.	MITTENTE/DESTINATARI	OGGETTO	UFFICIO	
1 0015970 13-11-2006	A N.21 DITTE LORO SEDE	Richiesta DIA 156/06	CA- SETTORE LAVORI PUBBLICI	
2 0015980 13-11-2006	ROSSI MARIO - VIA ROMA - 00100 ROMA (RM)	Dichiarazione DIA 156/2006	CA- SETTORE LAVORI PUBBLICI	

per ricevuta _____

Figura 43 - Anteprima lista trasmissione atti

5.5 UTILITY

5.5.1 Sblocco servizio protocollo – Blocco servizio protocollo

Le procedura "Blocco servizio protocollo" consente di bloccare il servizio di protocollazione, impedendo l'inserimento di nuove registrazioni e l'aggiornamento di quelle esistenti; viene comunque lasciata agli utenti la possibilità di accedere al sistema ed effettuare ricerche, visualizzazioni e stampe di registrazioni esistenti.

E' prevista inoltre la possibilità di configurare un blocco automatico del servizio di protocollazione ogni volta che il server viene riavviato; questa caratteristica (da richiedere all'atto dell'installazione del software) è utile se si vuole bloccare eventuali protocollazioni effettuate subito dopo il riavvio del server dopo una procedura di emergenza (vedi paragrafo 5.3.1), prima che il responsabile abbia configurato la ripresa regolare del servizio.

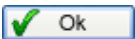
La procedura "Sblocco servizio protocollo", al contrario, consente di riattivare il servizio di protocollazione precedentemente bloccato, permettendo l'inserimento di nuove registrazioni e l'aggiornamento di quelle esistenti.

Per eseguire lo sblocco o il blocco del servizio è sufficiente cliccare sul tasto .

5.5.2 Passaggio a nuovo anno

Secondo la normativa, il numero di protocollo deve essere progressivo, costituito da almeno sette cifre numeriche e deve essere rinnovato ogni anno solare. Questo significa che il primo gennaio di ogni anno il relativo contatore deve tornare al numero 0000001 (uno).

Questo passaggio, nel sistema S.E.P., **non** è automatico; gli utenti possono regolarmente effettuare registrazioni fino alla mezzanotte del 31 dicembre, dopo di che, il servizio di protocollazione si blocca automaticamente fino a quando non viene richiamata e confermata questa procedura; allo scadere dell'anno, viene praticamente bloccata la possibilità di effettuare nuove protocollazioni, lasciando comunque agli utenti la possibilità di accedere al sistema ed effettuare ricerche, visualizzazioni e stampe di registrazioni esistenti.

La procedura "Passaggio a nuovo anno" consente, a partire dal primo gennaio del nuovo anno, di riportare il contatore del protocollo a 0000001 (uno) e contemporaneamente di sbloccare il servizio di protocollazione semplicemente cliccando sul tasto , permettendo agli utenti di riprendere l'inserimento di nuove registrazioni.

NOTA: questo passaggio è irreversibile e deve essere effettuato **solo** a partire dalla mezzanotte del primo gennaio, **mai** prima della scadenza dell'anno solare!

5.5.3 Statistiche utenti protocollo

Le procedura "Statistiche utenti protocollo" (Figura 44) consente di ottenere delle statistiche relative ai seguenti indicatori sia globali che suddivisi per operatore:

- Totale protocolli Entrata
- Totale protocolli Uscita:
- Totale protocolli Entrata Annullati
- Totale protocolli Uscita Annullati
- Totale protocolli annullati
- Media giornaliera protocolli

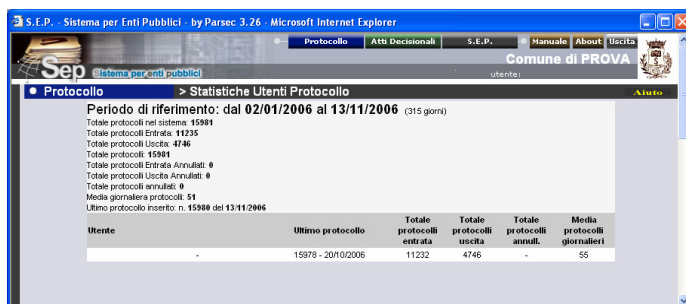


Figura 44 - Statistiche utenti protocollo