



# Allegato 6 – Manuale software protocollo informatico

hyperSIC.*ProtocolloInformatico*

-

# **Manuale Utente Procedure Operative**


**“Funzionalità: PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI”**

## PROTOCOLLO GENERALE

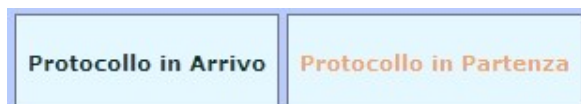
### Protocollo collazione Documenti



La pagina si apre con le Statistiche di protocollo generale.

- Protocolli con invio bozza incompleti
- Protocolli salvati
- EMail/pec da protocollare: ossia scaricate ma non ancora protocollate .

Per ciascuna voce se le statistiche hanno dato risultati, vedi es. sotto, appare il tasto 'Play'  che esegue per ciascun tipo:

1. il completamento dell'invio bozze non completato
2. la protocollazione delle bozze salvate
3. l'apertura della pagina Ricezione Posta- Posta Elettronica per la protocollazione delle pec scaricate /da processare.



I tasti   permettono di dare avvio alla protocollazione in una pagina che si apre in popup con il vantaggio di lasciarla sempre aperta e proseguire nell'altra scheda altre lavorazioni.

<b>Autore:</b>	M.G. Totaro		
<b>Revisore:</b>		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
<b>Ver.:</b>	2.1 - IT	<b>File:</b> HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollozzione_D.doc	Pagina 2 di 13

hyperSIC Protocollo Generale Casella Postale Tabelle Strumenti

Protocollo Generale

Operazione

Statistiche protocollo generale


Statistica	Risultato
Protocolli con invio bozza incompleto	Nessun protocollo trovato
Protocolli salvati	ATTENZIONE: sono presenti <b>61</b> protocolli salvati
EMail/PEC da protocollare	Nessuna eMail/PEC trovata

Protocollo in Arrivo Protocollo in Partenza

## PROTOCOLLARE IN ARRIVO E IN PARTENZA

### DATI GENERALI

Nella maschera del nuovo protocollo sono importantissimi, ai fini della protocollazione, l'oggetto, il mittente, il destinatario, la classificazione (che serve per il recupero degli atti protocollati in archivio e che secondo la Sovrintendenza deve essere sempre indicata) e la spedizione. Agendo sulla tabella di configurazione (vedi tabella di sistema) è possibile definire quali di questi campi sono obbligatori. Va ricordato che dopo aver cliccato 'Protocolla', in questa maschera non si possono più modificare i dati.

Nella prima riga RIFERIMENTO PROT. PRECEDENTE è possibile richiamare un precedente documento a cui si vuole rispondere, in modo che i due restino collegati nella storia. Indicando l'anno e il numero e cliccando sul tasto di dettaglio  si apre la maschera Archivio Documenti Protocollo Generale che presenta i dati del protocollo richiamato.

<b>Autore:</b>	M.G. Totaro		
<b>Revisore:</b>		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
<b>Ver.:</b>	2.1 - IT	<b>File:</b> HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollo_zione_D.doc	Pagina 3 di 13

Se è il protocollo corretto con il tasto **Riporta** vendono riportati tutti i dati nella pagina della nuova protocollazione in arrivo , se si tratta di un vecchio protocollo in arrivo. Se il protocollo richiamato era in partenza e c'erano più di un destinatario si presente il popup Anagrafica Corrispondenti con l'elenco dei destinatari presenti; quello che sarà selezionato sarà riportato come mittente del nuovo protocollo. Il mittente del precedente ora diventerà Destinatario.

<b>Autore:</b>	M.G. Totaro		
<b>Revisore:</b>		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
<b>Ver.:</b>	2.1 - IT	<b>File:</b> HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollo_zione_D.doc	Pagina 4 di 13

Anagrafica Corrispondenti

Ricerca Risultati

(Trovati 2 risultati) Pagina 1 x 1

Codice	Nominativo	Indirizzo	Comune	Fax	E-Mail P.E.C.	Tipo
1295	FABBRICA ITALIANA SEMAFORI	VIA S.PERTINI 6	MELZO			E
3330	ORDINE DEGLI ARCHITETTI	VIA SOLFERINO 19	MILANO			E

Dati elaborati con hyperSIC by A.P. Systems s.r.l. Milano

Aggiorna dati da anagrafe

È possibile indicare un numero di riferimento anche solo per copiare tutti i dati e fare un nuovo protocollo totalmente identico. Questa funzionalità permette la duplicazione di un precedente Arrivo per fare un nuovo Arrivo o viceversa una Partenza.

Solo in caso di risposta va lasciata la spunta sul campo '**Agg. Rif.**' che permette di registrare nella storia del protocollo il riferimento al precedente e aggiornare i flussi documentali.


Per avere o meno la spunta di default su questo campo è necessario abilitare una voce in tabella di sistema. Questa operazione può essere fatta solo da un amministratore di sistema o rivolgendosi al Servizio Assistenza Clienti di A.P. Systems.

I dati da inserire nella riga nominativo **MITTENTE** devono provenire obbligatoriamente dalla tabella Anagrafe Corrispondenti dove ogni inserimento prende un numero di codice.

La ricerca può essere fatta con il codice o con la descrizione: basta indicare anche una parte della descrizione (non è più necessario usare il simbolo della **percentuale** prima della parte del nome che si ricorda (ex. %Rossi)).

<b>Autore:</b>	M.G. Totaro		
<b>Revisore:</b>		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
<b>Ver.:</b>	2.1 - IT	<b>File:</b> HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollo_zione_D.doc	Pagina 5 di 13

Inserendo il codice e spostandosi sull'altro campo con il tabulatore (è importante ricordare di non usare l'INVIO per spostarsi) viene riportata in automatico la descrizione del mittente se già presente in tabella.

Cercando il nome per descrizione, con il tabulatore che equivale a cliccare sul tasto di dettaglio che segue , si apre il popup **Anagrafica Corrispondenti**. In questa maschera se la ricerca ha dato un risultato, si clicca sulla riga con il nominativo voluto, altrimenti se la ricerca non ha dato risultati, nella maschera esce il messaggio rosso: **'Nessun risultato trovato per i criteri di ricerca selezionati.'** Si può procedere a questo punto, ad inserirlo ex novo col il tasto Nuovo che si trova sotto tale messaggio rosso. Compilando il nominativo, il comune, l'ufficio (da compilare solo se si sta inserendo un nuovo corrispondente interno), ecc. ([vedi Tabella Gestione Corrispondenti](#)).

A fianco al campo del Mittente c'è un check **'Altri Mittenti'** se viene selezionato apparirà una nuova sottoscheda Altri Mittenti in cui sarà possibile Aggiungere n mittenti ulteriori rispetto al principale che risulta sul documento.

### Registro di emergenza

In fase d'inserimento è possibile riportare il nome e il numero del registro di emergenza se per interruzione del sistema si è dovuto procedere alla protocollazione su registro cartaceo o su un pc scollegato dal server usato solo per le emergenze.

Per il funzionamento e la gestione Registri di Emergenza vedi par. [Registro Emergenza](#).

Nella riga sotto al Mittente ci sono i campi Protocollo, data, nr. fogli, firmatario, data arrivo, relativi al Protocollo di Riferimento Esterno.

Qui è possibile inserire numero di protocollo e data assegnati al documento dal mittente oltre che il numero di fogli. Dopo che metto almeno la data il programma esegue un controllo su eventuali altri documenti già protocollati con quella data per quel mittente es. viene protocollato il fax giunto prima, ed ora si sta protocollando la lettera.

Appena si inserisce la data del Protocollo di riferimento nel campo 'data' viene aperto un popup ' Archivio Documenti Protocollo Generale' che mi riporta i dati del fax già protocollato. Valutando che si tratta della stessa cosa si chiude e si passa a una nuova protocollazione.

<b>Autore:</b>	M.G. Totaro		
<b>Revisore:</b>		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
<b>Ver.:</b>	2.1 - IT	<b>File:</b> HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollo_zione_D.doc	Pagina 6 di 13

Se invece non viene ritrovato nessun protocollo precedente già protocollato da quel mittente e con quella data il ProNet non presenta nessun popup e si procede con gli altri dati.

Questa funzionalità viene abilitata settando un parametro in tabella di sistema. Questa operazione può essere fatta solo da un amministratore di sistema o rivolgendosi al Servizio Assistenza Clienti di A.P. Systems.

## Oggetto

Nel campo OGGETTO si può attingere dalla tabella Oggetti Ricorrenti, cercando per codice. Si può anche scrivere liberamente nel campo descrizione tutta la descrizione dell'oggetto ricorrente oppure una parte (non è più necessario usare il simbolo della **percentuale** prima della parte dell'oggetto da cercare). E' stato detto che c'è anche la possibilità di legare dei destinatari ai singoli oggetti inseriti nella Tabella degli Oggetti Ricorrenti, pertanto richiamando l'oggetto ricorrente verranno caricati in automatico i destinatari ad esso legati. (vedi Tabella Oggetti Ricorrenti).

**Riservatezza:** mi permette di scegliere dalla combo tra :

RISERVATO

SENSIBILE

GIUDIZIARIO

SECRETATO

VIS. OGGETTO

Se ad un oggetto si applica il livello riservato o secretato l'oggetto verrà nascosto e visualizzato come 'OGGETTO RISERVATO' alla lettura di utenti che non sono destinatari del documento nella maschera di consultazione dei protocolli registrati. Inoltre da Archivio Documenti non sarà possibile entrare nel dettaglio degli del protocollo, a meno che l'utente non è identificato in Tabella di Sistema come 'utente\_riservato'.

Il campo **Note/Giustificativo** permette di inserire liberamente delle note da parte degli addetti alla protocollazione.

Per quanto riguarda la **Classificazione, Spedizione, Procedimento, Processo** i dati provengono dalle relative tabelle che è necessario prima configurare dal menù Tabelle.

<b>Autore:</b>	M.G. Totaro		
<b>Revisore:</b>		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
<b>Ver.:</b>	2.1 - IT	<b>File:</b> HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollo_zione_D.doc	Pagina 7 di 13

Protocollazione In Arrivo

Nuovo

Documento in arrivo  
Documento in arrivo  
Documento in partenza

Protocollo Salva

Rif. Protocollo precedente  
Anno Numero Agg. rif.

Mittente  
Nominativo Altri Mittenti

Rif. Registro emergenza  
Registro emergenza numero

Protocollo Data N. fogli Firmatario Data arrivo Spedizione

Oggetto ricorrente Oggetto

Note/Giustificativo Riservatezza

Classificazione  
Categoria Classe Sottoclasse Descrizione

Anno Fascicolo Descrizione

Procedimento Processo Responsabile

Prima di procedere alla protocollazione spostarsi nelle sottoschede Altri Mittenti per aggiungere i nominativi se è stato selezionato il check Altri Mittenti .

### Sottoscheda Destinatari

Se si conosce il codice corrispondente basta inserirlo nel primo campo in Selezione destinatario e appena ci si sposta con il tabulatore viene aggiunto il nominativo individuato in tabella nella griglia sottostante, Per la ricerca per nominativo ed eventualmente il nuovo inserimento se manca valgono le stesse regole viste per il Mittente e Destinatari nelle bozze.

Nel caso ci fossero più destinatari si procede nello stesso modo.

Solo nel nuovo Protocollo in partenza su ciascuna riga dei destinatari si potrà mettere il tipo di spedizione che presenta la lista delle tipologie gestire nella relativa [Tabella Tipi di Spedizione](#) ; inoltre mettendo la spunta su **PC** è possibile inserire più destinatari per conoscenza.

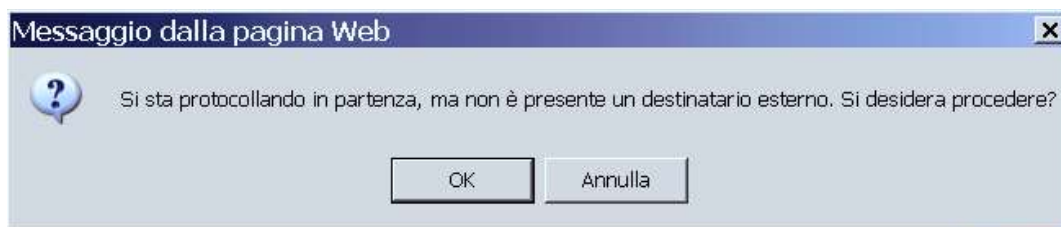
Se sono stati aggiunti erroneamente dei destinatari per rimuoverli digitare il simbolo del cestino in fondo alla riga.

<b>Autore:</b>	M.G. Totaro		
<b>Revisore:</b>		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
<b>Ver.:</b>	2.1 - IT	<b>File:</b> HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollo_zione_D.doc	Pagina 8 di 13

Se si vuole prendere un gruppo di destinatari già pre-identificati in tabella Gruppi-Corrispondenti, senza indicare nulla nel campo codice o descrizione si clicca su **GRUPPO**, si apre a questo punto il popup di ricerca **Gruppi di corrispondenti**, si indica il nome del gruppo es. 'Dirigenti' e si fa cerca. Si seleziona il record corretto con il tasto 'Dettaglio' e in automatico si ritorna nella maschera di protocollazione dove vengono riportati tutti i nominativi presenti in quel gruppo selezionato.

Con il tasto File, che si presenta solo nella maschera Documenti in Partenza, si apre un popup che permette di caricare un file Excel, precedentemente preparato secondo gli standard dettati da A.P.Systems, con un elenco di destinatari che si vuole inserire nel documento in partenza senza procedere alla registrazione nella Tabella dei Corrispondenti.

Se nel redigere un protocollo in partenza viene messo solo un destinatario interno, sia che si fa Salva , sia che si fa Protocolla, il programma avvisa con un messaggio:



Rispondendo Annulla si ferma la protocollazione e il salvataggio , se invece si dice OK si procede anche in assenza di Destinatari Esterni.

<b>Autore:</b>	M.G. Totaro		
<b>Revisore:</b>		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
<b>Ver.:</b>	2.1 - IT	<b>File:</b> HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollazione_D.doc	Pagina 9 di 13

Protocollazione In Partenza

Nuovo

Documento in partenza

Protocolla Salva Pre-registra

Dati Generali Destinari

Destinatari

Selezione destinatario

Gruppo Organigramma

Codice Nominativo	Indirizzo / Ufficio	Processo	Spedizione	P.C. ...
1145	PREFETTURA DI BERGAMO			
700	SERVIZIO UTILIZZO E TUTELA DELLE RISORSE NATURALI			

a mano  
assicurata  
atti giudiziari  
comiere  
e-mail  
fax  
notificata  
posta prioritaria  
raccomandata  
Raccomandata A.R.

In alto a destra della pagina sono sempre attivi i tasti: **PROTOCOLLA**, **PREREGISTRA**, **SALVA**, che permettono di concludere la registrazione ottenendo un numero, o di salvarla senza numero, o aprire una maschera di Nuovo documento in Arrivo/Partenza che annulla tutti i dati precedentemente inseriti.

- **Protocolla**: per assegnare al documento il numero di protocollo la data e l'ora d'inserimento.
- **Preregistra**: questo tasto permette di protocollare il documento composto anche solo da mittente e oggetto, ossia non completo, ottenendo comunque il primo numero libero di protocollo e con la possibilità comunque, di stampare le etichette e allegare i documenti. L'obiettivo è completarlo in un secondo momento.

Per far comparire il tasto 'Preregistra' è necessario inserire e abilitare una voce in tabella di sistema. Questa operazione può essere fatta solo da un amministratore di sistema o rivolgendosi al Servizio Assistenza Clienti di A.P. Systems.

- **Salva**: permette di salvare i dati inseriti senza prendere un numero di protocollo. I documenti salvati verranno protocollati richiamandoli da Archivio Documenti per status 'Da Protocollare', entrando nel dettaglio – comando Protocolla.

<b>Autore:</b>	M.G. Totaro		
<b>Revisore:</b>		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
<b>Ver.:</b>	2.1 - IT	<b>File:</b> HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollazione_D.doc	Pagina 10 di 13

Con i tre tasti si accede sempre al popup Protocollo in Arrivo per:

- Stampare Segnatura / Etichetta Destinatari / ricevuta di protocollazione.  
Si accede al report di stampa della segnatura del protocollo, un'etichetta da applicare sul documento cartaceo che riporta i dati fondamentali della protocollazione.
- Aggiungere allegati
- Duplicare la scheda di protocollazione con tutti i dati mittente/oggetto/destinatari ecc. inseriti, per avere un nuovo protocollo. La logica da utilizzare è quella di protocollare il primo di una serie di documenti simili e procedere successivamente alla duplicazione del primo per protocollare velocemente tutti gli altri.

Se non si vuole eseguire nessuna delle tre operazioni va chiuso il popup.

## Allegati

E' possibile è possibile aggiungere una o più immagini collegata al documento protocollato attraverso la scansione o il collegamento di un file.

<b>Autore:</b>	M.G. Totaro		
<b>Revisore:</b>		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
<b>Ver.:</b>	2.1 - IT	<b>File:</b> HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollo_zione_D.doc	Pagina 11 di 13

In questo popup scegliere tra

- **Upload** per allegare uno o più file facendo **Sfoglia e Carica** dopo averlo scelto (è possibile anche dare una descrizione all'allegato oltre a livello e data declassamento ai fini della fascicolazione );
- **Scansione** qui è possibile scegliere tra scansione e scansione rapida a seconda della configurazione di ProNET: sarà aperta l'interfaccia dello scanner;
- **Cartaceo** inserire la descrizione dell'allegato cartaceo e fare Inserisci.

Appena si fa chiudi si torna in una nuova pagina vuota di protocollazione per inserire i dati di un nuovo protocollo in arrivo o partenza.

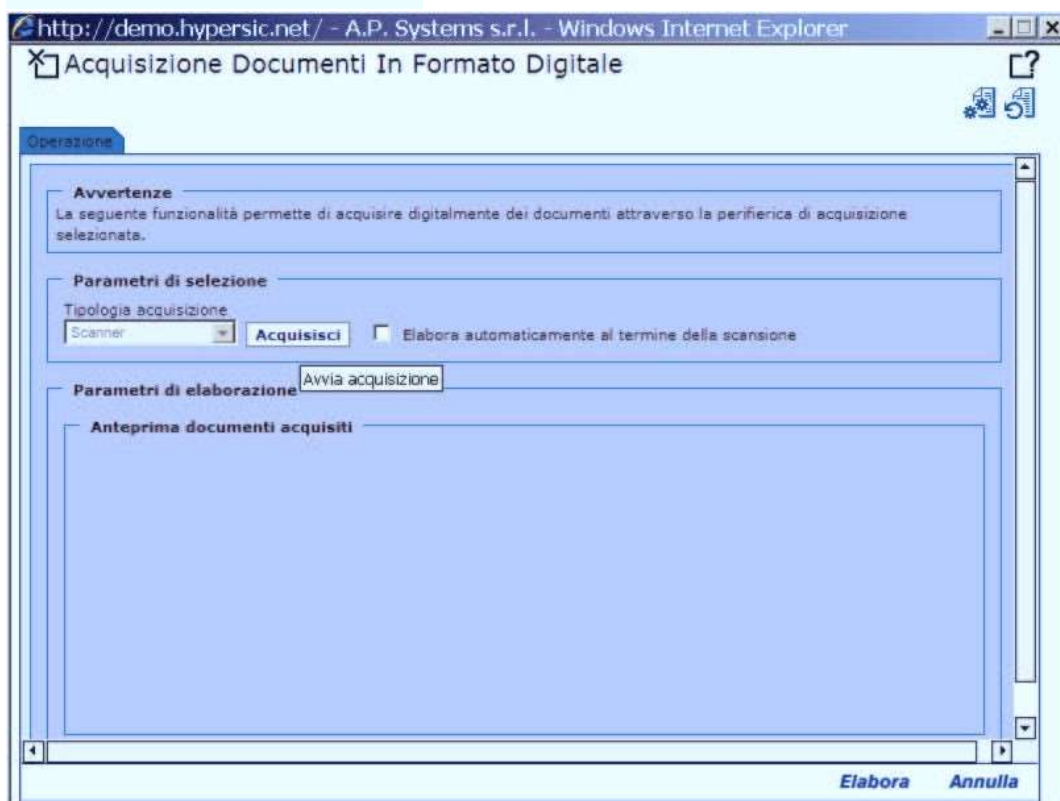
### Allegare da Scansione

Digitare Scansione o Scansione rapida.

Si accede al popup Acquisizione Documenti In Formato Digitale.

Digitare acquisisci per accedere al driver dello scanner.

<b>Autore:</b>	M.G. Totaro		
<b>Revisore:</b>		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
<b>Ver.:</b>	2.1 - IT	<b>File:</b> HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollo_zione_D.doc	Pagina 12 di 13



Dopo aver allegato da file, scanner o inserito un allegato cartaceo con il tasto Salva si ritorna nel popup Allegati e poi nel popup Protocollo in Arrivo e nella griglia vengono riportati tutti gli allegati aggiunti. In questo modo il sistema acquisisce una copia non più modificabile del documento al suo interno.

Se si vuole cancellare i file allegati si fa Rimuovi.

E' possibile anche allegare file, in un secondo momento, dal menù Digitalizzazione Documenti - Scansione Singola / Scansione Multipla.

<b>Autore:</b>	M.G. Totaro		
<b>Revisore:</b>		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
<b>Ver.:</b>	2.1 - IT	<b>File:</b> HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollo_zione_D.doc	Pagina 13 di 13