

Indice dei contenuti

INTRODUZIONE	2
1. LOGIN	4
2. UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' APPLICATIVE IN MODALITA' GUIDATA	4
2.1 ATTIVAZIONE DELLA MODALITA' GUIDATA.....	5
3. L'INTERFACCIA APPLICATIVA.....	
3.1 IL MENU PRINCIPALE	6
3.2 L'AREA DI LAVORO	6
4. HOME PAGE	6
4.1 LISTA AREE ORGANIZZATIVE	7
4.2 VERIFICA CONFIGURAZIONE	7
5. ORGANIZZAZIONE	7
5.1 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE.....	8
5.2 CREAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA.....	8
5.2.1 Caricamento dati AOO da IPA (funzionalità opzionale rispetto al caricamento manuale)	10
5.2.2 Esempio di configurazione di una casella email di posta normale e PEC Rupa	10
5.3 MODIFICA DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	11
5.4 CANCELLAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA.....	12
5.5 SOPPRESSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA.....	12
5.6 SOSPENSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	12
6. UFFICI	13
6.1 INSERIMENTO NUOVO UFFICIO	14
6.2 MODIFICA DI UN UFFICIO	15
6.3 RICHIESTA STORICIZZAZIONE UFFICIO	16
6.4 VISUALIZZAZIONE UTENTI: RESPONSABILE UFFICIO, FACENTE FUNZIONE E ASSEGNATARI DELL'UFFICIO.....	17
6.5 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA	18
7. STORICIZZAZIONE UFFICI.....	18
8. RUOLI.....	18
8.1 CREAZIONE DI UN RUOLO	20
8.2 MODIFICA DI UN RUOLO	24
8.3 ELIMINAZIONE DI UN RUOLO	25
9. UTENTI.....	26
9.1 INSERIMENTO DI UN UTENTE.....	26
9.1.1 Abilitazione Utente.....	27
9.2 MODIFICA DI UN UTENTE	27
9.3 DISABILITAZIONE DI UN UTENTE	28
9.4 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA DELL'UTENTE.....	28
10. ESTENSIONI	28
10.1.1 Automazione di Attività.....	29
10.2 TIPI ATTIVITA'	30
11. APPLICAZIONE.....	31
11.1 SOSPENSIONE SERVIZIO	31
11.2 CONFIGURAZIONE.....	32
12. EVENTI	36
12.1 EVENTI APPLICATIVI	36

INTRODUZIONE

ProtocolloASP è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale adottato dal MIUR che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita del documento sia in entrata che in uscita, a partire dall'assegnazione del numero di protocollo e delle informazioni identificative minime sino alla classificazione e all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione.

Il sistema è progettato per fornire il servizio in modalità multi-AOO. A tale scopo, al fine di consentire gestione una più efficace e razionale della struttura organizzativa, è reso possibile gestire separatamente la configurazione dell'Ente dalla configurazione di ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee in cui l'Ente stesso può essere suddiviso.

Ciò è reso possibile grazie alla presenza due differenti Ruoli applicativi:

L'Amministratore di Ente per le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.

L'Amministratore di AOO per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolario di classificazione, Liste di competenza, Uffici e Utenti dell'AOO, Rubriche ecc.

Nell'ambito della propria Area Organizzativa, gli Amministratori di AOO hanno anche la responsabilità della profilazione dei propri Utenti, tramite relativa allocazione nei rispettivi Uffici di competenza e assegnazione degli adeguati Ruoli applicativi per lo svolgimento delle rispettive funzioni.

L'attuale architettura multi-AOO garantisce anche la possibilità di creare una relazione fra Ruoli applicativi e Aree Organizzative Omogenee, tale da consentire ad esempio che un utente possa essere membro di più Uffici della medesima AOO o di Aree Organizzative Omogenee anche differenti, nell'ambito dei quali può assumere anche Ruoli applicativi diversi.

L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente. I Ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi funzionali che possono essere attivati o disattivati in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente cui il ruolo è assegnato.

L'applicativo dispone di un insieme di Ruoli predefiniti: Amministratore, Amministratore di AOO, Operatore, Utente, rispetto ai quali l'Amministratore di Ente ha comunque la possibilità di modificare l'attivazione dei permessi in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente.

Rispetto ad essi il sistema consente in ogni caso anche la creazione di nuovi Ruoli, che potranno implementare ad esempio funzioni fra loro anche eterogenee, in modo da soddisfare qualsiasi esigenza organizzativa.

Indipendentemente dal Ruolo assunto, il sistema può essere configurato per ciascun Utente nella modalità REPRO o alternativamente nella modalità GEDOC, utili rispettivamente per garantire l'attività minima di REgistrazione di PROtocollo dei documenti in ingresso e in uscita o l'attività completa di GEstione DOcumentale basata sull'acquisizione ottica del documento oggetto di protocollazione e sulla gestione dell'intero ciclo di vita del documento tramite fascicolazione.

La principale distinzione fra le due modalità consiste infatti nell'attivazione con GEDOC della gestione documentale con impatto sia sulla protocollazione (possibilità di acquisire l'immagine dei documenti da protocollare e degli eventuali allegati), sia sulla consultazione e gestione dei documenti protocollati da parte degli Utenti documentali, che potranno organizzarli in fascicoli nell'ambito dei quali conservare e gestire anche tutta la documentazione di riferimento.

La maggior parte delle funzionalità descritte nel seguito sono comuni ad entrambe le modalità di attivazione. Saranno tuttavia specificate di volta in volta le caratteristiche e le funzionalità specifiche della modalità REPRO e della modalità GEDOC.

Col presente documento si fornisce una descrizione dei compiti e delle funzioni delle figure di sistema di ENTE individuati col DDG n. 232 di cui all'allegato 1 al manuale di Ente. In particolare i Coordinatori e gli Amministratori di Ente possono ricorrere alle funzionalità messe a disposizione dall'applicativo, quali:

- creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti;
- gestione delle estensioni;
- amministrazione dell'applicativo.

Attenzione: Nel presente manuale sono descritte le funzionalità rese **generalmente** disponibili nell'ambito del Ruolo di **Amministratore** di Ente, tramite l'attivazione dei permessi applicativi evidenziati (in colore verde) nella seguente tabella (vedi anche Cap. *Ruoli*):

ELENCO DEI PERMESSI ATTIVABILI NEI RUOLI APPLICATIVI			
PERMESSO APPLICATIVO	FUNZIONE ASSOCIATA	MENU DI PRIMO LIVELLO	GUIDA DI RIFERIMENTO
	AMMINISTRAZIONE		
Amministrazione	Creazione e gestione delle AOO. Creazione e gestione degli Uffici. Creazione e gestione dei Ruoli applicativi. Creazione e gestione degli Utenti. Gestione delle Estensioni; Verifica degli Utenti collegati al sistema. Sospensione del servizio. Gestione dei parametri di configurazione generale del sistema. Personalizzazione della stampa del timbro. Consultazione dell'elenco degli eventi applicativi.	Organizzazione - Estensioni - Applicazione - Personalizzazione - Eventi	Amministratore di Ente
Crea/Modifica tipi di attività	Creazione nuovi tipi di attività e gestione dei relativi permessi	<i>Richiede che sia attivato il permesso di Amministrazione o amministrazione di AOO</i>	Amministratore di Ente e Amministratore di AOO

Per omogeneità con l'applicativo, l'illustrazione delle funzionalità seguirà l'ordinamento delle voci del menu di navigazione.

1. LOGIN

Per accedere al sistema è necessario disporre del browser *Internet Explorer 8*, versione *Java 1.6_32* e collegarsi all'indirizzo <https://protocollo.pubblica.istruzione.it/protocollo/index.do>.

Nella pagina di accesso al sistema, digitare la Userid (il proprio Codice Fiscale) e la Password assegnata e premere Invio o fare click sul pulsante Login.

Nel Ruolo di Amministratore - configurato come indicato nel paragrafo precedente - è reso disponibile sulla destra dello schermo, il menu principale così articolato:

- **Organizzazione**
 - Aree organizzative
 - Uffici
 - Storizzazione Uffici
 - Ruoli
 - Utenti
- **Estensioni**
 - Tipi documenti
 - Tipi documenti in attesa di attivazione
 - Liste utente
 - Automazioni attività
 - Tipi attività
- **Applicazione**
 - Utenti collegati
 - Sospensione servizio
 - Configurazione
- **Personalizzazione**
 - Copia in locale
 - Caricamento
 - Ripristino
- **Eventi**

2. UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' APPLICATIVE IN MODALITA' GUIDATA (per non/ipo vedenti)

In conformità con la normativa sull'Accessibilità (cfr. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 ed in particolare D.M. 8 luglio 2005 - Allegato A e sue s.m.i.) è resa disponibile agli utenti la possibilità di eseguire le funzionalità applicative in *modalità guidata* o in *modalità standard*.

La *modalità guidata* consente di gestire tutte le funzionalità applicative tramite *wizard* predefiniti, ovvero tramite *percorsi* ad elevata accessibilità nell'ambito dei quali sono rispettati i requisiti indicati nell'*Allegato A* del *DM 8 luglio 2005*¹ *aggiornato dal DM 20 marzo 2013 pubblicato in GU Serie Generale n. 217 del 16-9-2013*

Nello specifico:

- i *percorsi guidati* rappresentano ciascuna funzione applicativa tramite una sequenze di maschere basate sul medesimo *layout*;

¹ <http://www.agid.gov.it/dm-8-luglio-2005-allegato-A>

- la dimensione del carattere utilizzato nei testi del percorso guidato può essere modificata tramite le normali funzionalità del browser;
- i campi obbligatori (di colore giallo nella modalità non guidata) sono evidenziati con un asterisco;
- le immagini (pulsanti, grafici, icone) sono sostituite da alternativa testuale;
- l'interfaccia applicativa dispone di una sufficiente differenza di luminosità e contrasto tra i colori di testo e sfondo;
- immediatamente sotto alla barra di intestazione dell'applicativo viene riportata la sequenza delle voci di menu selezionate dall'Utente per attivare la funzione in corso di esecuzione. Le voci di menu evidenziate possono a loro volta essere selezionate dall'Utente per tornare alle funzioni di livello superiore.

Nella *modalità guidata* ciascuna funzione applicativa inizia quindi dalla rispettiva voce di menu ed è costituita da un insieme di pagine web collegate fra loro in sequenza obbligata: ad ogni passo l'utente può decidere se andare al passo successivo, tornare al passo precedente o abbandonare il percorso. Le funzioni più complesse, che nella modalità non guidata sono realizzate con maschere molto articolate, popup o trasformazioni dinamiche, sono a loro volta suddivise nel percorso guidato in percorsi più semplici.

2.1 ATTIVAZIONE DELLA MODALITA' GUIDATA

Nell'ambito del pannello di profilazione di ciascun Utente raggiungibile tramite la voce di menu **Applicazione >>> Utenti** è presente il parametro **Percorso guidato** utile ad impostare la modalità di utilizzo dell'applicativo: *guidata* o *standard*.

Modifica utente

UserId: utente

Password: [masked] 100

Conferma Password: [masked] 100

Cognome: Urbani 40

Nome: Claudio 40

Email: utente@agora.it 50

Matricola: 0003 10

Categoria: Gedoc

Abilitato ☒ Disabilitato ☐

Percorso guidato: ☒

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva **Annulla**

Uffici

Selezione un ufficio

Codice: [] Descrizione: [] **Cerca**

DG_01	Direzione Generale 1
Prot_1	Ufficio di Protocollo
Prot_1a	Ufficio di Protocollo Ingresso
Prot_1b	Ufficio di Protocollo Uscita
Uff_1	Ufficio primo
Uff_2	Ufficio secondo
DG_03	Direzione Generale 3

Selezionati

Uff_1 - Ufficio primo

Ruoli utente

Ruoli	Aoo	Ruolo default
Utente	AOO01	<input checked="" type="radio"/>

Aggiungi ruolo

In ogni caso, a prescindere dall'impostazione definita nella maschera di profilo, è sempre reso possibile all'Utente passare da una modalità all'altra agendo sull'apposito comando presente sulla barra di intestazione dell'applicativo: **Vai al percorso guidato**, **Vai al percorso non guidato**.



Protocolloasp.gov.it

Amministrazione: Amministrazione demo
 Utente: Simone Amaldi
 Ufficio:

Area organizzativa: [\[scegli\]](#)
 Ruolo: [amministratore](#)

[Home](#) [Aiuto](#)

Versione: 4.0 [Uscita](#)
 Scadenza sessione: 28 minuti
[Vai al percorso guidato](#)

[GEDOC]

2.2 IL MENU PRINCIPALE

Il menu principale si articola nelle voci relative alle funzionalità rese attive nell'ambito del Ruolo applicativo associato all'Utente che ha avuto accesso al sistema.

Le voci di menu di primo livello possono attivare un menu di secondo livello, che consente di accedere alle funzionalità di dettaglio.

Attenzione: è importante tenere presente che la composizione del menu varia in funzione dei permessi attivati nell'ambito di ciascun Ruolo applicativo e che pertanto può differire dalla composizione del menu rappresentato nella presente guida.

2.3 L'AREA DI LAVORO

L'area di lavoro visualizza di volta in volta le maschere di sistema correlate alle funzionalità rese attive tramite la selezione delle rispettive voci di menu.

La figura riportata nel seguito rappresenta ad esempio la maschera di gestione dell'Organigramma dell'Ente correlata alla voce di menu *Organizzazione > Uffici*.



3. HOME PAGE

Non appena si effettua l'accesso al sistema, viene visualizzata l'Home page dell'applicativo che evidenzia i dati di sintesi degli oggetti che richiedono maggiore attenzione da parte dell'Utente. Nell'ambito del Ruolo di Amministratore viene quindi presentata:

- **Lista Aree Organizzative:** la lista delle AOO già presenti sul sistema di cui sono riportati i dati di sintesi;
- **Verifica Configurazione:** funzione utile a verificare la corretta configurazione del computer utilizzato per accedere all'applicativo.

Nel caso in cui, rispetto alla configurazione di base, l'Utente con il ruolo di Amministratore disponga anche dei permessi utili alla gestione dei Documenti, in Home page potrebbero essere resi visibili anche i seguenti elementi (vedi *Guida per l'Operatore di protocollo* e *Guida per l'Utente*):

- **l'Elenco attività** da svolgere su documenti e pratiche;

- l'elenco delle eventuali **Autorizzazioni richieste** per accedere ai protocolli contenenti Dati sensibili;
- l'elenco delle **Richieste da autorizzare**, nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'Autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti Dati sensibili.

Indipendentemente dalla funzione attivata, l'Home page può essere riaperta in qualsiasi momento facendo click sul pulsante **Home** collocato sul lato destro della barra di intestazione dell'Applicativo.

3.1 LISTA AREE ORGANIZZATIVE

L'utente con il ruolo di Amministratore non appena accede al sistema ha immediata evidenza delle Aree Organizzative Omogenee dell'Ente.

Per ciascuna di esse viene riportato: il Codice e Nome dell'AOO, l'indirizzo email del Responsabile, lo stato di attivazione del demone di verifica della presenza di posta elettronica su server e lo stato di attivazione dell'AOO.

Facendo click sul pulsante **Visualizza statistiche** posto accanto ad ogni AOO è possibile invece conoscere: il numero di Utenti totali, di Utenti attivi, di Protocollatori e di Utenti collegati.

Lista Aree Organizzative

Codice - Nome	Email Responsabile	Lettura Posta	Stato	Comandi
AOO01 - Amministrazione 1		Attivo		
AOO02 - Amministrazione 2		Attivo		

3.2 VERIFICA CONFIGURAZIONE

La funzione consente di effettuare la verifica della corretta configurazione del computer utilizzato per accedere all'applicativo. In particolare sarà verificata la presenza del plugin Java, di alcuni plugin utili all'attività di protocollazione e la compatibilità del browser con l'applicazione.

In caso di esito negativo saranno attivate le procedure guidate di installazione e configurazione delle componenti mancanti, al termine delle quali sarà possibile accedere all'applicativo.

Attenzione: per eseguire la procedura di configurazione è necessario avere il permesso di amministrazione del computer ed essere collegati ad Internet.



(1) In questa procedura verifichiamo ed eventualmente completiamo la configurazione del computer che state usando per utilizzare **Speed**.

Attenzione: è possibile usare questa procedura tutte le volte che si vuole, ma è necessario avere il permesso di amministrazione del computer che state usando e, per alcune configurazioni del sistema operativo, è necessario essere collegati con Internet.

Facendo click su **Avanti** verifichiamo se il vostro browser è compatibile con l'applicazione e se avete installato il plugin Java.

(Nota: se non vedete i bottoni Indietro, Chiudi e Avanti provate ad aprire la finestra a tutto schermo)

Indietro

Chiudi

Avanti

4. ORGANIZZAZIONE

L'applicativo consente di gestire il "Protocollo informatico" di un intero Ente tramite la sua articolazione in Aree Organizzative Omogenee, come da direttive CNIPA.

L'uso dell'applicativo presuppone pertanto la configurazione dei dati e delle informazioni di base relative alla struttura organizzativa dell'Ente che lo utilizza: Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Utenti, Titolare di Classificazione, Registri, Rubriche (dei mittenti/destinatari dei profili protocollati).

A tal fine il sistema dispone di due profili di amministrazione:

- **Amministratore di Ente**, a cui sono demandate le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi, eventuali Estensioni.
- **Amministratore di AOO**, a cui è invece demandata la responsabilità della gestione organizzativa dell'AOO di propria competenza, per la quale potrà pertanto gestire: la porzione di organigramma di riferimento, l'allocatione degli Utenti nell'ambito degli Uffici dell'AOO e la profilazione degli stessi tramite associazione di uno o più Ruoli applicativi, i Registri, il Titolario di classificazione documentale, le Liste di competenza e le Rubriche.

In fase di avvio l'Amministratore di Ente configura quindi l'ambiente creando le Aree Organizzative Omogenee e definendo per esse i relativi Amministratori di AOO ai quali è demandata la responsabilità gestionale delle stesse.

4.1 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

La gestione delle Aree Organizzative Omogenee avviene tramite il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** del menu principale.

L'applicativo può gestire un numero illimitato di Aree Organizzative Omogenee. Ciascuna Area organizzativa dispone del proprio **Registro Ufficiale di protocollo**, di una **Casella email Istituzionale** e di una **Casella email dell'Ufficio di Protocollo**.

All'Area organizzativa sarà quindi possibile associare i relativi Uffici rilevandoli dall'organigramma dell'intero Ente (ciascun Ufficio potrà essere associato ad una sola AOO).

Per la gestione delle Aree organizzative sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Creazione**
- **Modifica**
- **Cancellazione**
- **Soppressione**
- **Sospensione**

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	Email Conferma	Comandi
Aoo1	Aoo1										<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

4.2 CREAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

La creazione di una nuova Area organizzativa è una attività amministrativa fondamentale, che sarà effettuata essenzialmente durante la fase di configurazione del sistema. Ogni Area organizzativa possiede i campi previsti dalla normativa e dall'Indice centrale della Pubblica Amministrazione.

Per creare un Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative >>> Nuova**.

La definizione di una AOO è il risultato della compilazione del seguente pannello di configurazione, nell'ambito del quale è richiesta la registrazione dei seguenti dati::

- i **dati anagrafici** previsti dall'Indice della PA: Codice, Nome, Data istituzione, Responsabile ecc.;

- i dati utili a garantire l'**interoperabilità di protocollo**: Toponimo, Civico, Cap, Comune, Provincia;
- i dati per accedere alla **Casella email Istituzionale** alla quale saranno recapitate le email da protocollare in ingresso (applicativamente è possibile utilizzare caselle di posta convenzionale o caselle di posta certificata);
- i dati per accedere alla **Casella email dell'Ufficio di Protocollo**, che sarà utilizzata come casella di posta interna a cui saranno recapitate le email da protocollare in uscita (applicativamente è possibile utilizzare caselle di posta convenzionale o caselle di posta certificata).

I campi obbligatori sono evidenziati in giallo e corrispondono al Codice, al Nome, alla Data di istituzione dell'Area organizzativa, al Toponimo, al Civico, al Cap, al Comune, alla Provincia e ai parametri di configurazione delle Caselle di posta Istituzionale e dell'Ufficio di Protocollo.

Nell'ambito dello stesso pannello è utile porre attenzione anche ai seguenti parametri di configurazione:

- **Email Responsabile** consente di inserire l'indirizzo email a cui recapitare la stampa giornaliera del Registro di protocollo (in formato PDF), nel caso in cui il sistema sia stato abilitato a produrla automaticamente, e i messaggi di servizio prodotti automaticamente dal sistema in merito ad alcune attività svolte nell'ambito dell'AOO (variazione dati AOO, scarto Registri...);
- **Email conferma**: consente di inserire un indirizzo email, alternativo a quello istituzionale, per la ricezione dei messaggi di *Conferma ricezione* dei protocolli in uscita inviati per posta elettronica;
- **Invio Email Assegnazioni**: consente di attivare o meno la procedura di invio delle email di notifica agli Utenti delle Attività loro assegnate;
- **Ricevi Non Firmati**: consente di abilitare l'AOO a ricevere o meno i messaggi di posta elettronica che non siano accompagnati da firma digitale;
- **Download posta automatico**: consente di abilitare o meno il download automatico della posta elettronica indirizzata alle caselle email dell'AOO;
- **Presa in carico automatica**: consente di stabilire se nell'ambito dell'AOO le Attività debbano essere prese in carico automaticamente dai rispettivi assegnatari. In caso affermativo le Attività assegnate ad un Utente risulteranno automaticamente *'in lavorazione'*, mentre le Attività assegnate ad un Ufficio non potranno essere restituite e risulteranno con stato *'da eseguire'* finché non saranno prese in carico da uno degli Utenti definiti assegnatari dell'Ufficio (vedi Cap. *Uffici e Par. Gestione dei flussi di lavoro tramite assegnazione di attività*);
Attenzione: tale opzione sarà presente nel pannello di configurazione dell'AOO, solo se nel Pannello di configurazione del sistema è stato attivato il parametro *Presa in carico automatica* (vedi Par. *Configurazione*);
- **Colore**: consente di assegnare un colore specifico ad ogni AOO, in modo da poter distinguere meglio la struttura organizzativa di un'amministrazione articolata in più Aree Organizzative Omogenee. In tal caso, in fase di visualizzazione o stampa dell'organigramma dell'intera amministrazione (menu: *Organizzazione >>> Uffici*), accanto a ciascun Ufficio sarà riportato il codice dell'AOO di appartenenza evidenziato con il colore scelto;
- **N° progressivo del Registro Ufficiale**: consente infine di impostare il primo progressivo utile per l'avvio del Registro Ufficiale di protocollo. Imputando ad esempio il valore 100, il primo documento protocollato su Registro acquisirebbe automaticamente il progressivo 101.

Attenzione: la creazione di una nuova Area organizzativa implica la creazione automatica del **Registro ufficiale di protocollo** per l'Area stessa. Se il numero progressivo di apertura del Registro ufficiale viene impostato su un valore diverso da 0 (zero), non sarà più possibile modificarlo. In caso contrario, sarà possibile impostare il progressivo di avvio del protocollo dalla maschera di gestione dei permessi su Registro, prima dell'acquisizione del primo protocollo (vedi Manuale: *Amministratore di AOO - Par. Modifica di un Registro*).

4.2.1 Caricamento dati AOO da IPA (funzionalità opzionale rispetto al caricamento manuale)

Nel caso in cui per l'Amministrazione di cui si devono caricare i dati sia già stata effettuata l'iscrizione all'IPA e la relativa AOO sia presente nell'Indice, dopo aver inserito il codice dell'AOO (coincidente con il codice IPA), tramite il comando **Carica da IPA** saranno automaticamente caricati tutti i dati disponibili della AOO. Nel caso di modifica, vengono aggiornati dall'IPA solo i campi obbligatori.

Generazione file Ldif con i dati relativi alla AOO: dopo aver salvato i dati della nuova AOO, tramite il comando **Invio File Ldif** collocato nel lato inferiore della maschera di configurazione dell'AOO (vedi Par. seguente), è possibile generare un file in formato Ldif (secondo il formato previsto dall'IPA) con i dati della AOO e inviarlo in allegato a un messaggio di posta elettronica.

Nuova area organizzativa omogenea

4.2.2 Esempio di configurazione di una casella email di posta normale e posta certificata Rupa

Nel seguito si riporta un esempio di configurazione delle caselle di posta di una Area Organizzativa Omogenea con i parametri da utilizzare in caso di **posta normale** o di **posta certificata Rupa**.

CONFIGURAZIONE DI UNA CASELLA DI POSTA NORMALE

Casella email Istituzionale:

Utente:

Password:

Server Mailbox :

Protocollo Server:

Tipo di Connessione in Ingresso :

N° Porta Ingresso:

Server SMTP:

Tipo di Connessione in Uscita :

Connessione in Uscita Autenticata:

N° Porta Uscita:

Provider Certificato :

Indirizzo e-mail:

Folder posta (solo per imap4)

CONFIGURAZIONE DI UNA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA RUPA

Casella email Istituzionale:

Utente:

Password:

Server Mailbox :

Protocollo Server:

Tipo di Connessione in Ingresso :

N° Porta Ingresso:

Server SMTP:

Tipo di Connessione in Uscita :

Connessione in Uscita Autenticata:

N° Porta Uscita:

Provider Certificato :

Indirizzo e-mail:

Folder posta (solo per imap4)

4.3 MODIFICA DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per modificare un'Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Modifica** posto accanto all'AOO.

La maschera di modifica consente la variazione dei dati di un'Area organizzativa. In essa possono essere modificati tutti i campi ad eccezione del campo Codice.

Generazione file Ldif con i dati relativi alla AOO: dopo aver salvato i dati dell'AOO, tramite il comando **Invio File Ldif** collocato nel lato inferiore della form di configurazione dell'AOO (vedi Par. seguente), è

possibile generare un file in formato Idif (secondo il formato previsto dall'IPA) con i dati della AOO e inviarlo in allegato a un messaggio email.

Aree Organizzative Omogenee

[Nuova](#)

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	Email	Conferma	Comandi
Aoo1	Aoo1											    

4.4 CANCELLAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per cancellare un Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Cancella** posto accanto all'AOO.

La cancellazione fisica di un'Area organizzativa è possibile solo a condizione che non sia mai stata utilizzata - ovvero che non siano presenti protocollazioni nei Registri dell'area - e che non vi siano Uffici collegati.

Aree Organizzative Omogenee

[Nuova](#)

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	Email	Conferma	Comandi
Aoo1	Aoo1											    

4.5 SOPPRESSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per sopprimere un Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Sopprimi** posto accanto all'AOO.

La soppressione di un'Area organizzativa può essere effettuata in ogni momento, a condizione che non vi siano Uffici collegati. Un'AOO soppressa non sarà più accessibile agli Utenti, ma saranno mantenuti tutti i suoi dati di riferimento.

Attenzione: L'operazione di soppressione è **irreversibile**, pertanto un'Area Organizzativa soppressa non potrà più essere utilizzata.

Aree Organizzative Omogenee

[Nuova](#)

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	Email	Conferma	Comandi
Aoo1	Aoo1											    

4.6 SOSPENSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per sospendere un Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Sospendi** posto accanto all'AOO.

Il sistema consente di effettuare la sospensione temporanea di un Area organizzativa, ad esempio al fine di effettuare l'allineamento del Registro di emergenza con il Registro ufficiale. In tal caso agli Utenti dell'AOO (ad eccezione degli Amministratori e dei Sistemisti) sarà negato l'accesso al sistema, fintanto che questa non verrà riattivata.

Aree Organizzative Omogenee

Nuova

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	Email	Conferma	Comandi
Aoo1	Aoo1											

5. UFFICI

Il comando **Organizzazione >>> Uffici** del menu principale consente di accedere alle funzionalità utili per realizzare e gestire l'organigramma dell'intera Amministrazione.

L'organigramma può essere sviluppato secondo una struttura ad albero a più livelli, tale da poter riflettere la realtà organizzativa dell'Ente, eventualmente articolata anche in più AOO.

Ciascun elemento della struttura può essere definito come **Ufficio** e **Gruppo di lavoro**. I Gruppi di lavoro sono funzionalmente identici agli Uffici ma non hanno evidenza nella stampa dell'organigramma ufficiale dell'Ente. Possono trovare pertanto la loro utilità laddove ad esempio risultasse necessario suddividere un ufficio in sottogruppi, ai fini di una migliore gestione organizzativa. In fase di realizzazione dell'organigramma, ogni Ufficio può essere associato ad una sola Area organizzativa. Nella rappresentazione grafica dell'organigramma, il codice dell'Area organizzativa di cui l'Ufficio fa eventualmente parte, viene visualizzato fra parentesi e viene evidenziato con il colore eventualmente assegnato all'AOO.

Dopo aver sviluppato l'organigramma, l'assegnazione degli Utenti agli Uffici potrà invece avvenire tramite un'apposita funzionalità della maschera di inserimento/modifica di ogni singolo Utente.

Rispetto ad ogni singolo Ufficio dell'organigramma la funzione **Utenti di questo ufficio** illustrata nel seguito, consente di definire quali fra gli Utenti dell'Ufficio debbano essere abilitati a ricevere le assegnazioni effettuate a carico dell'Ufficio, mentre la funzione **Liste di competenza...** consente di visualizzare le Liste di competenza in cui è eventualmente presente l'Ufficio.

Accanto alla procedura di inserimento manuale degli Uffici che compongono l'organigramma, l'applicativo consente anche il caricamento automatico dell'intero organigramma da un file Excel opportunamente predisposto (**Caricamento da Excel**).

Le funzioni **Stampa organigramma** e **Stampa Uffici-Liste di competenza** consentono rispettivamente di effettuare la Stampa su file .pdf dell'intero Organigramma ufficiale (esclusi gli Uffici definiti come Gruppi di lavoro) e la stampa dell'associazione degli Uffici con le relative Liste di competenza.

L'opzione **Visualizza uffici storicizzati** consente infine di ottenere la visualizzazione degli eventuali Uffici per i quali è stata già operata la storicizzazione (vedi Par. *Richiesta storicizzazione Ufficio* e Cap. *Storicizzazione Uffici*).

Per la gestione dei singoli Uffici sono disponibili le seguenti funzionalità applicative:

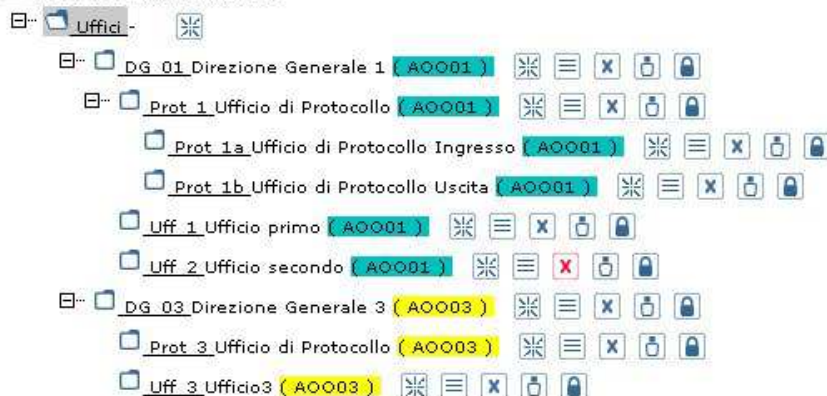
- **Inserimento**
- **Modifica**
- **Storicizzazione**
- **Visualizzazione Utenti e assegnatari dell'Ufficio**
- **Visualizzazione Liste di competenza associate all'Ufficio**
- **Stampa organigramma**
- **Caricamento organigramma da file Excel**
- **Stampa Uffici-Liste di competenza**

Uffici

Stampa organigramma

Caricamento da Excel

Stampa Uffici-Liste di competenza

☐ Visualizza uffici storicizzati

5.1 INSERIMENTO NUOVO UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici**.

Per creare un nuovo Ufficio, individuare l'Ufficio gerarchicamente superiore (o la radice Uffici) e fare click sul comando **Inserisci nuovo ufficio**. Sarà visualizzata la maschera per l'inserimento dei dati del nuovo Ufficio, che gerarchicamente sarà collocato immediatamente sotto all'Ufficio per il quale è stato selezionato il pulsante di inserimento.

Nella maschera di inserimento, i campi **Codice**, **Descrizione** e **Responsabile** sono obbligatori.

Sarà comunque necessario associare l'Ufficio a una AOO tramite l'apposito menu a tendina al fine rendere operativi gli Utenti dell'Ufficio stesso.

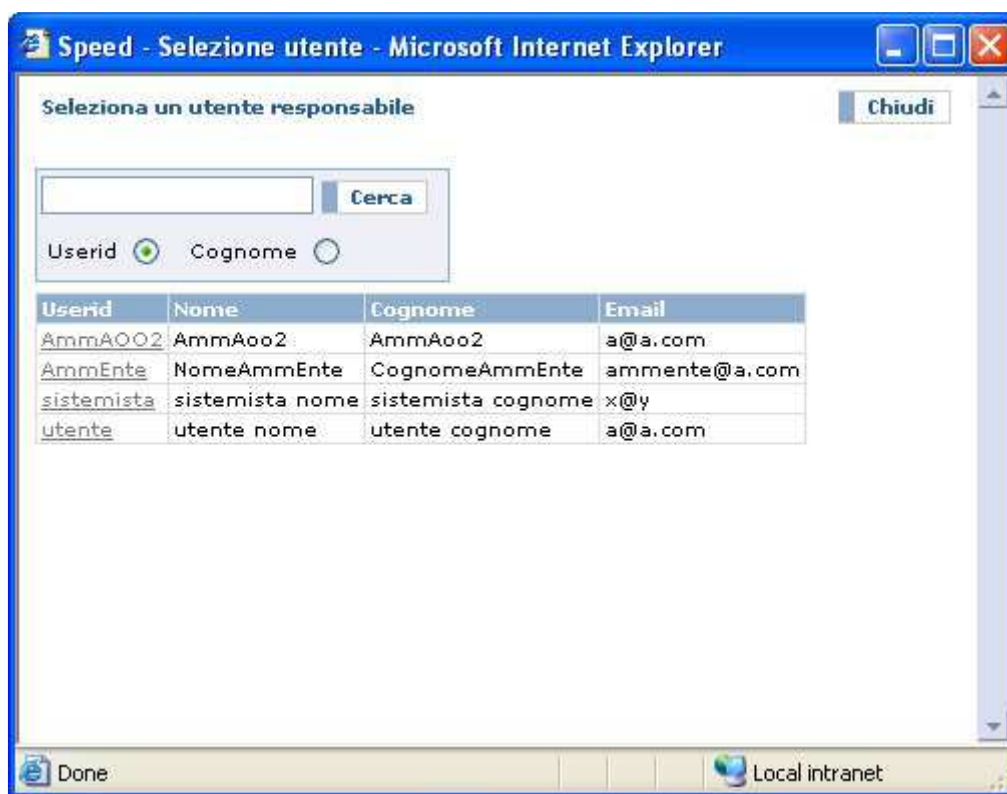
In fase di creazione dell'Ufficio, questo può essere definito come **Gruppo di lavoro** selezionando l'omonima opzione presente nella maschera di inserimento. Funzionalmente identici agli Uffici, i Gruppi di lavoro non possiedono la veste di ufficialità di questi ultimi e pertanto non vengono riportati nella stampa dell'organigramma ufficiale dell'Ente. Possono pertanto essere efficacemente utilizzati per suddividere gli uffici in sottogruppi, ai fini di una migliore gestione organizzativa.

L'assegnazione degli Utenti agli Uffici potrà infine essere effettuata dalla maschera di inserimento/modifica di ciascun Utente. (vedi Cap. *Utenti*).

Attenzione:

- ciascun Utente può far parte di più di un Ufficio ma - ad eccezione dell'Utente Amministratore di Ente - per accedere all'applicativo deve comunque appartenere ad almeno un Ufficio a sua volta associato a un'Area organizzativa;
- dopo aver effettuato il salvataggio dei dati dell'Ufficio, il codice non potrà più essere modificato.

Nuovo ufficio



5.2 MODIFICA DI UN UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e selezionare il pulsante **Modifica** visualizzato accanto all'Ufficio di interesse.

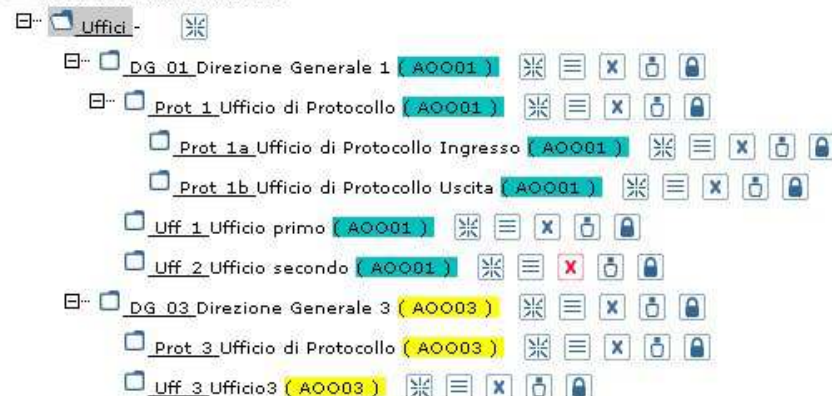
Sarà possibile modificare tutti i dati dell'Ufficio ad eccezione del codice di riferimento e, tramite il comando **Sposta l'Ufficio in**, sarà possibile modificare anche la collocazione dell'Ufficio nell'ambito dell'organigramma.

Attenzione: non è consentita la modifica di un Ufficio per il quale vi sono degli utenti collegati all'Applicativo.

Uffici

Stampa organigramma Caricamento da Excel Stampa Uffici-Liste di competenza

☐ Visualizza uffici storicizzati



5.3 RICHIESTA STORICIZZAZIONE UFFICIO

La procedura di storicizzazione prevede il passaggio delle competenze dell'Ufficio da dismettere ad un altro Ufficio dell'Organigramma e si articola in due fasi distinte: la *richiesta di storicizzazione dell'Ufficio* e l'*esecuzione della storicizzazione* che determina l'effettiva assunzione da parte del nuovo Ufficio delle competenze dell'Ufficio oramai dimesso.

La *richiesta di storicizzazione di un Ufficio* potrà essere eseguita tramite il comando da menu principale **Organizzazione >>> Uffici** e la selezione del pulsante **Storicizza ufficio** visualizzato accanto all'Ufficio che dovrà essere dimesso.



Per esso sarà quindi visualizzata la seguente maschera, nell'ambito della quale dovrà essere selezionato l'Ufficio che dovrà ricevere per competenza i Documenti, le Pratiche, le eventuali Registrizioni sui registri ausiliari e le Attività dell'Ufficio storicizzato.

Selezione ufficio per la storicizzazione

Dopo aver selezionato il nuovo Ufficio dall'organigramma dell'AOO, sarà quindi necessario completare l'operazione tramite il comando **Richiedi storicizzazione** della medesima maschera. Il pulsante **Storicizza ufficio** posto accanto all'Ufficio di interesse sarà quindi sostituito dal pulsante **Prima ancora che l'Ufficio venga effettivamente storicizzato tramite l'apposito comando da menu da menu Organizzazione >>> Storicizzazione Uffici**, sarà sempre possibile annullare la richiesta di storicizzazione, tramite l'apposito comando **Annulla richiesta di storicizzazione** posto accanto all'Ufficio di interesse.



Attenzione:

- prima di procedere alla storicizzazione di un Ufficio, sarà necessario verificare che esso non sia presente in alcuna Lista di competenza e che non abbia Uffici subordinati;
- gli Uffici storicizzati non potranno essere riabilitati;
- le eventuali Pratiche dell'Ufficio storicizzato diventeranno automaticamente di proprietà dell'Ufficio che ne ha ereditato le competenze (che diventerà *Ufficio proprietario della Pratica*) e potranno essere gestite in base ai diritti di accesso definiti dalla Lista di competenza ad esse associate;
- al momento della storicizzazione di un Ufficio, le eventuali Attività ad esso assegnate che si trovano nello stato "in esecuzione" o "da eseguire" saranno automaticamente chiuse con motivazione *passaggio di competenza*. Rispetto ad esse saranno quindi create nuove Attività con le stesse proprietà (oggetto, note, scadenza, numero di flusso), automaticamente assegnate al nuovo Ufficio competente. Le Attività con stato "Completata" o "Eseguita" saranno invece direttamente attribuite al nuovo Ufficio competente senza creazione di nuove attività;
- le *Statistiche Uffici* continueranno ad essere riferite agli Uffici storicizzati.

Gli Uffici già storicizzati potranno essere visualizzati attivando l'apposita opzione **Visualizza uffici storicizzati** collocata all'inizio dell'Organigramma.

NB: Per quanto attiene all'esecuzione della fase di storicizzazione degli Uffici, vedi Cap. seguente: *Storicizzazione Uffici*.

5.4 VISUALIZZAZIONE UTENTI: RESPONSABILE UFFICIO, FACENTE FUNZIONE E ASSEGNATARI DELL'UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici**.

Per visualizzare la lista degli Utenti appartenenti ad un Ufficio, premere il pulsante **Utenti di questo ufficio** posto accanto all'Ufficio di interesse. Ricordarsi che l'assegnazione di un Utente ad un Ufficio può essere effettuata dalla maschera di inserimento/modifica di ciascun Utente (Menu **Organizzazione >>> Utenti**).

Nell'ambito dell'elenco degli Utenti appartenenti all'Ufficio sono presenti le seguenti colonne:

- **Responsabile:** Viene evidenziato l'Utente con la qualifica di **Responsabile dell'Ufficio**: ogni Ufficio può avere un solo Responsabile, definito in fase di creazione dell'Ufficio (vedi par: *Inserimento nuovo Ufficio*). Rispetto agli altri Utenti, il *Responsabile dell'Ufficio* ha la possibilità di verificare lo stato delle Attività in carico al proprio Ufficio e agli Uffici ad esso gerarchicamente subordinati (vedi: *Guida per l'Operatore di protocollo* e *Guida per l'Utente*, parr. *Ricerca delle Attività* e *Statistiche Uffici*). Al momento della creazione dell'Ufficio, il *Responsabile* viene anche automaticamente impostato da sistema come *Assegnatario per l'Ufficio*, ovvero come Utente abilitato a ricevere le Assegnazioni dei protocolli effettuate a carico dell'Ufficio stesso. Sarà in ogni caso possibile togliergli la qualifica di *Assegnatario per l'Ufficio* al *Responsabile*, solo dopo aver definito almeno un altro *Assegnatario* in sua vece.
- **Assegnatario per l'Ufficio:** Consente di stabilire quali fra gli Utenti dell'Ufficio debbano essere abilitati a ricevere le Assegnazioni effettuate a carico dell'Ufficio stesso. Almeno uno di essi deve essere definito *Assegnatario per l'Ufficio*.
- **Facente Funzione:** Consente di attribuire le funzioni proprie del *Responsabile dell'Ufficio* ad altri Utenti.

Lista utenti appartenenti all' ufficio Uff_1 - Area di Intervento 1 Chiudi

UserID	Cognome	Nome	Email	Resp.	Assegnatario per l'uff.	Facente Funzione
 utente	Urbani	Claudio	a@a.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 utente1	Ubaldi	Luigi	a@a	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 utente2	Galvini	Giuseppe	a@a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Modifica abilitazione assegnatari per questo ufficio](#)

5.5 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante **Liste di competenza** posto accanto all'Ufficio di interesse.

In una nuova finestra del browser verranno visualizzate le Liste di competenza associate all'Ufficio.

Liste di competenza in cui è presente l'ufficio: **Uff1 - Uff1**

Nome lista di competenza	
<input type="checkbox"/>	UFF-1
<input type="checkbox"/>	ACL1

6. STORICIZZAZIONE UFFICI

La funzione da menu **Organizzazione >>> Storicizzazione Uffici** consente di eseguire la storicizzazione degli Uffici per i quali sia stata preventivamente inoltrata richiesta (vedi par. *Richiesta storicizzazione ufficio*).

Rispetto alle richieste di storicizzazione evidenziate in maschera, tramite il comando il comando **Lancia procedura** viene eseguito e portato a termine il processo di storicizzazione, con l'effettivo passaggio delle competenze dell'Ufficio storicizzato al nuovo Ufficio.

Storicizzazione uffici in attesa

Storicizzazioni nuove

Ufficio Uff_3 (AOO03) --> Prot_3 (AOO03)

Ufficio Uff_2 (AOO01) --> Uff_1 (AOO01)

ATTENZIONE! Eseguendo la storicizzazione si verrà disconnessi dal sistema.
 Accertarsi durante l'esecuzione della procedura che non ci sia nessun utente connesso al sistema.

Il comando **Visualizza log**, consente invece di accedere all'elenco degli eventi relativi alla procedura di storicizzazione eseguita.

Attenzione:

- per poter avviare la procedura di storicizzazione, bisognerà accertarsi che nessun utente sia connesso al sistema;
- dopo aver eseguito la procedura di storicizzazione, non sarà più possibile riabilitare gli Uffici oramai storicizzati;
- dal momento che il *Codice Ufficio* è un dato univoco all'interno dell'Ente, non sarà possibile utilizzare i Codici degli Uffici storicizzati per la creazione di nuovi Uffici;
- nell'ambito dei log degli eventi, viene tenuta traccia delle attività che hanno interessato gli Uffici storicizzati, come anche della loro storicizzazione.

7. RUOLI

Le funzioni applicative di sistema sono regolate da permessi gestionali, tramite i quali è possibile definire le caratteristiche di ciascun **Ruolo**. Ad esempio è possibile definire il Ruolo di Responsabile dell'Ufficio di protocollo abilitando per esso le funzioni applicative di apertura/chiusura Registri insieme a quelle di protocollazione in ingresso e in uscita, oppure il Ruolo per un Operatore di protocollo in ingresso, a cui è negata la possibilità di protocollare in uscita. I Ruoli così definiti, potranno quindi essere assegnati agli Utenti consentendo loro di svolgere le funzionalità applicative in essi specificate. La creazione e la gestione dei Ruoli è di competenza dell'**Amministratore di Ente**

mentre la relativa assegnazione agli Utenti è può essere effettuata sia dall'**Amministratore di Ente** che dall'**Amministratore di AOO**.

L'applicativo, nella configurazione standard, dispone dei seguenti **Ruoli predefiniti**:

- **Amministratore** (di Ente): funzionalità di creazione e gestione delle AOO, degli Uffici, dei Ruoli applicativi e degli Utenti; creazione e gestione delle Estensioni (Tipi documenti, Liste utente, Attività automatizzate, Tipi di Attività); verifica degli Utenti collegati al sistema; sospensione del servizio; gestione dei parametri di configurazione generale del sistema; personalizzazione della stampa del timbro; consultazione dell'elenco degli eventi applicativi.
- **Amministratore di AOO**: funzionalità di gestione e modifica degli attributi dell'AOO; creazione e gestione degli Uffici nell'ambito dell'AOO di propria competenza; gestione degli Utenti nell'ambito dell'AOO di propria competenza; creazione e gestione delle Liste di Competenza; creazione, gestione e scarto Registri; creazione e gestione del Titolario di classificazione; creazione e gestione delle Estensioni (Tipi documenti, Liste utente, Attività automatizzate, Tipi di Attività); creazione e gestione dei Report; scarto delle pratiche chiuse; gestione delle Rubriche; Importazione dei protocolli di emergenza.
- **Operatore** di protocollo: funzionalità di Protocollazione e accesso ai Registri di protocollo; gestione delle Rubriche e degli Elenchi di trasmissione.
- **Utente** documentale: funzionalità di gestione dei profili documentali (REPRO) e dei documenti (protocollati e interni) tramite fascicolazione (GEDOC); gestione dei dossier documentali.

I Ruoli predefiniti possono essere in ogni caso modificati, attivando o disattivando in essi i permessi associati alle relative funzionalità applicative. Rispetto ad essi, il sistema consente comunque anche la creazione di **nuovi Ruoli**, sempre tramite l'attivazione dei permessi associati alle funzionalità applicative che si intende attivare. In tal modo è possibile ad esempio sviluppare Ruoli in grado di soddisfare obiettivi specifici o implementare in essi funzioni fra loro anche eterogenee, così da soddisfare qualsiasi esigenza organizzativa.

I Ruoli così definiti possono quindi essere assegnati dall'amministratore di AOO e di Ente agli Utenti del sistema. A ciascun Utente sarà possibile associare uno o più Ruoli applicativi. Nel caso in cui un Utente disponga di più Ruoli, potrà cambiare Ruolo agendo sull'omonima voce della barra di intestazione dell'applicativo, senza doversi disconnettere dal sistema.

Attenzione:

- relativamente all'assegnazione dei Ruoli agli Utenti, l'**Amministratore** di Ente potrà assegnare tutti i Ruoli mentre l'**Amministratore di AOO** potrà assegnare tutti i Ruoli ad eccezione di quello di Amministratore di Ente;
- nell'ambito di ciascun Ruolo, la composizione e l'articolazione dei **Menu funzionali** dipenderà dai permessi applicativi in essi attivati.

Per la gestione dei Ruoli sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Creazione**
- **Modifica**
- **Eliminazione**

Ruoli applicativi

<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Cancella"/>		
Selezione	Nome	Descrizione
	<u>Amministratore</u>	Amministratore del sistema
	<u>Operatore</u>	Operatore di protocollo
	<u>Utente</u>	Utente del documentale
	<u>Amministratore di AOO</u>	Amministratore di AOO

7.1 CREAZIONE DI UN RUOLO

Dal menu di principale usare il comando **Organizzazione >>> Ruoli >>> Nuovo**.

Nella maschera visualizzata è necessario inserire il nome e la descrizione del nuovo Ruolo e selezionare i permessi applicativi delle funzionalità che si intende rendere attive nel Ruolo.

Nel seguito è riportato l'elenco di tutti i permessi attivabili nell'ambito di ciascun Ruolo, rispetto ai quali fanno eccezione il permesso di **Amministrazione** e il permesso di **Amministrazione di AOO**, in quanto sono alternativi l'uno all'altro.

Per ciascun permesso applicativo sono riportate le funzionalità e i menu di primo livello resi attivi e le Guide nell'ambito delle quali le medesime funzionalità sono illustrate.

ELENCO DEI PERMESSI ATTIVABILI NEI RUOLI APPLICATIVI			
PERMESSO APPLICATIVO	FUNZIONE ASSOCIATA	MENU DI PRIMO LIVELLO	GUIDA DI RIFERIMENTO
	AMMINISTRAZIONE		
Amministrazione	Creazione e gestione delle AOO. Creazione e gestione degli Uffici. Creazione e gestione dei Ruoli applicativi. Creazione e gestione degli Utenti. Gestione delle Estensioni; Verifica degli Utenti collegati al sistema. Sospensione del servizio. Gestione dei parametri di configurazione generale del sistema. Personalizzazione della stampa del timbro. Consultazione dell'elenco degli eventi applicativi.	Organizzazione - Estensioni - Applicazione - Personalizzazione - Eventi	Amministratore di Ente
Crea/Modifica tipi di attività	Creazione nuovi tipi di attività e gestione dei relativi permessi	<i>Richiede che sia attivato il permesso di Amministrazione o Amministrazione di AOO</i>	Amministratore di Ente e Amministratore di AOO
	AMMINISTRAZIONE DI AOO		
Amministrazione di AOO	Gestione e modifica degli attributi dell'AOO. Creazione e gestione degli Uffici nell'ambito dell'AOO di propria competenza. Gestione degli Utenti nell'ambito dell'AOO di propria competenza. Creazione e gestione delle Liste di Competenza. Gestione scarto Registri; Gestione delle Estensioni. Scarto delle pratiche chiuse. Importazione dei protocolli di emergenza.	Organizzazione - Registri - Estensioni - Profilo utente - Documentale - Importazione dati di emergenza	Amministratore di AOO
Chiusura registri	Chiusura (giornaliera) dei Registri	Attività - Registri - Profilo utente	Amministratore di AOO
Modifica titolario	Creazione, modifica e cancellazione del Titolario di classificazione	Attività - Titolario - Profilo utente	Amministratore di AOO
Chiusura annuale registri	Cambio anno Registri	Attività - Registri - Profilo utente	Amministratore di AOO
Modifica registri	Gestione e modifica dei permessi di accesso ai Registri	Attività - Registri - Profilo utente	Amministratore di AOO

Apertura registri	Apertura (giornaliera) dei Registri	Attività - Registri - Profilo utente	Amministratore di AOO
Creazione e modifica dei report	Caricamento, configurazione e impostazione dei permessi di accesso ai Report	Attività - Report - Profilo utente	Amministratore di AOO
Modifica mezzi di spedizione	Creazione, modifica e cancellazione dei Mezzi di spedizione	Attività - Rubriche - Profilo utente	Amministratore di AOO e Operatore di protocollo
Modifica categorie ditta	Creazione, modifica e cancellazione delle Categorie ditte, utili a ordinare le Persone giuridiche nella Rubrica dei mittenti/destinatari	Attività - Rubriche - Profilo utente	Amministratore di AOO e Operatore di protocollo
OPERATORE			
Annullamento protocollazione	Annullamento totale di protocollo	<i>Richiede che sia attivato il permesso di Protocollazione I/U o Registrazione</i>	Operatore di protocollo
Modifica rubrica	Creazione, modifica e cancellazione Rubriche Persone fisiche /giuridiche (mittenti/destinatari) e gestione dei Gruppi di indirizzi	Attività - Rubriche (Fisiche, Giuridiche Import xls, Gruppi indirizzi) - Profilo utente	Amministratore di AOO e Operatore di protocollo
Protocollazione in ingresso	Protocollazione in ingresso su Registro di corrispondenza	Protocollazione - Ricerca (nei Registri o tra le Attività e Statistiche uffici) - Attività - Posta - Estensioni - Profilo utente	Operatore di protocollo
Protocollazione in uscita	Protocollazione in uscita su Registro di corrispondenza	Protocollazione - Ricerca (nei Registri o tra le Attività e Statistiche uffici) - Attività - Posta - Estensioni - Profilo utente	Operatore di protocollo
Protocollazione riservata	Definizione dei protocolli come "Riservati" e relativa gestione	<i>Richiede che sia attivato il permesso di Protocollazione I/U o Registrazione</i>	Operatore di protocollo
Registrazione	Acquisizione documenti su Registro interno	Protocollazione - Ricerca (nei Registri o tra le Attività e Statistiche uffici) - Attività - Profilo utente	Operatore di protocollo
Modifica oggettario	Creazione, modifica e cancellazione dell'Oggettario	Attività - Rubriche - Profilo utente	Amministratore di AOO e Operatore di

			protocollo
Gestione degli elenchi di spedizione	Creazione e gestione degli elenchi di trasmissione	Spedizione - Attività – Profilo utente	Operatore di protocollo
Annullamento parziale	Annullamento parziale di protocollo: <i>Oggetto - Mittente/Destinatario</i>	<i>Richiede che sia attivato il permesso di Protocollo I/U o Registrazione</i>	Operatore di protocollo
Gestione delle spedizioni dei protocolli	Spedizione di protocolli singoli e degli elenchi di trasmissione	Spedizione - Attività - Profilo utente	Operatore di protocollo
Inserimento mitt/dest giuridico libero	Inserimento su Protocollo di un Mittente/Destinatario di tipo Giuridico occasionale (non selezionato da Rubrica)	Attività - Profilo utente	Operatore di protocollo
	UTENTE		
Impostazione lista di competenza	Impostazione Lista di competenza su Pratiche e documenti fascicolati	Attività - Profilo utente	Utente documentale
Creazione/Modifica pratiche	Creazione, modifica e cancellazione delle Pratiche	Attività - Pratiche - Profilo utente	Utente documentale
Autorizzazione dati sensibili	Rilascio delle Autorizzazioni per accedere ai documenti contenenti dati sensibili	Attività - Profilo utente	Utente documentale
Lettura registri	Ricerca di tutti i documenti nell'ambito dei Registri con il Ruolo di Utente e relativo accesso in sola lettura e modifica per quelli di competenza del proprio ufficio	Ricerca (nei Registri e Statistiche Uffici) - Attività - Profilo utente	Utente documentale
Gestione dossier	Creazione, modifica e cancellazione dei Dossier	Attività - Dossier - Profilo utente	Utente documentale
Accesso alle pratiche	Accesso alle Pratiche	Attività - Pratiche - Profilo utente	Utente documentale
Esecuzione report	Esecuzione dei Report	Attività - Report - Profilo utente	Amministratore di AOO e Utente documentale
Ricerca per ufficio mittente	Ricerca dei protocolli in uscita il cui ufficio mittente corrisponde all'ufficio con il quale si è collegati	Ricerca (Protocolli in uscita e Statistiche Uffici) - Attività - Profilo utente	Utente documentale
Modifica dei campi estesi	Possibilità di modificare i dati immessi nei campi "protetti" dei Tipi documento con attributi estesi	Attività - Profilo utente	Utente documentale
Utente documentale	Ricerca di Documenti registrati e non registrati all'interno delle Pratiche o tra le Attività e Statistiche Uffici	Ricerca (di documenti in Pratica o tra le Attività e Statistiche Uffici) - Attività - Profilo utente	Utente documentale
	GESTIONE ATTIVITA'		

Creazione attività		Attività - Profilo utente	
Assegnazione per competenza	Creazione di attività di Assegnazione per competenza di documenti e pratiche		Operatore di protocollo e Utente documentale
Assegnazione per conoscenza	Creazione di attività di Assegnazione per conoscenza di documenti e pratiche		Operatore di protocollo e Utente documentale
Assegnazione per smistamento	Creazione di attività di Assegnazione per smistamento di documenti e pratiche		Operatore di protocollo e Utente documentale
Attività generica	Creazione di attività generiche per documenti e pratiche		Operatore di protocollo e Utente documentale
Protocollazione in uscita	Creazione di attività di Protocollazione in uscita per documenti non registrati presenti in pratica		Utente documentale
Restituzione attività	Restituzione di qualsiasi attività all'Assegnante		Operatore di protocollo e Utente documentale
Rispondi A	Creazione di attività di Risposta automatica su protocolli in ingresso, previo valorizzazione degli attributi necessari al completamento del documento (eventualmente presenti su documenti di tipo esteso)	<i>Richiede che sia attivato il permesso di Protocollazione in Uscita</i>	Utente documentale
Trasferimento proprietà della pratica	Creazione di attività di trasferimento di proprietà della pratica ad altro Ufficio		Utente documentale
Controllo procedimenti	Annullamento o Riassegnazione di qualsiasi Attività in esecuzione da parte di qualsiasi utente dell'AOO	Attività - Profilo utente	Utente documentale
Riapertura procedimenti	Creazione di nuove Attività su documenti o pratiche, anche con stato "chiuso", nell'ambito dell'AOO	Attività - Profilo utente	Utente documentale

Aggiungi un nuovo ruolo

Nome: 50

Descrizione: 200

Permessi:

Amministratore

☐ Amministrazione

☐ Crea/Modifica tipi di attività

Amministratore Aoo

☐ Amministrazione di AOO

☐ Chiusura registri

☐ Modifica titolare

☐ Chiusura annuale registri

☐ Modifica registri

☐ Apertura registri

☐ Creazione e modifica dei report

☐ Modifica mezzi di spedizione

☐ Modifica categorie ditta

Operatore

☐ Annullamento protocollazione

☐ Modifica rubrica

☐ Protocollazione in ingresso

☐ Protocollazione in uscita

☐ Protocollazione riservata

☐ Registrazione

☐ Modifica oggettario

☐ Gestione degli elenchi di spedizione

☐ Annullamento parziale

☐ Gestione delle spedizioni dei protocolli

☐ Inserimento mitt/dest giuridico libero

Utente

☐ Impostazione lista di competenza

☐ Creazione/Modifica pratiche

☐ Autorizzazione dati sensibili

☐ Lettura registri

☐ Gestione dossier

☐ Accesso alle pratiche

☐ Esecuzione reports

☐ Ricerca per ufficio mittente

☐ Modifica dei campi estesi

☐ Utente documentale

Gestione Attività

☐ Creazione attività

☐ Controllo procedimenti

☐ Riapertura procedimenti

I campi con questo colore sono obbligatori.

Attenzione: i permessi attivati nel nuovo Ruolo renderanno automaticamente disponibili all'Utente i menu delle funzionalità ad essi associate. Rispetto alla configurazione standard, la barra dei menu e delle funzionalità rese disponibili all'Utente potrà quindi variare in funzione della composizione dei Ruoli applicativi.

7.2 MODIFICA DI UN RUOLO

Dal menu di principale usare il comando **Organizzazione >>> Ruoli**.

Per modificare un Ruolo è necessario fare click sul relativo nome riportato nell'elenco dei Ruoli applicativi disponibili.

I ruoli possono essere modificati anche se sono già stati associati agli Utenti.

Modifica il ruolo n. 4

Nome: Operatore 50

Descrizione: Operatore di protocollo 200

Permessi:

Amministratore

- ☐ Amministrazione
- ☐ Crea/Modifica tipi di attività

Amministratore Aoo

- ☐ Amministrazione di AOO
- ☐ Chiusura registri
- ☐ Modifica titolare
- ☐ Chiusura annuale registri
- ☐ Modifica registri
- ☐ Apertura registri
- ☐ Creazione e modifica dei report
- ☒ Modifica mezzi di spedizione
- ☒ Modifica categorie ditta

Operatore

- ☒ Annullamento protocollazione
- ☒ Modifica rubrica
- ☒ Protocollazione in ingresso
- ☒ Protocollazione in uscita
- ☒ Protocollazione riservata
- ☒ Registrazione
- ☒ Modifica oggetto
- ☒ Gestione degli elenchi di spedizione
- ☒ Annullamento parziale
- ☒ Gestione delle spedizioni dei protocolli
- ☒ Inserimento mitt/dest giuridico libero

Utente

- ☐ Impostazione lista di competenza
- ☐ Creazione/Modifica pratiche
- ☐ Autorizzazione dati sensibili
- ☐ Lettura registri
- ☐ Gestione dossier
- ☐ Accesso alle pratiche
- ☐ Esecuzione reports
- ☐ Ricerca per ufficio mittente
- ☐ Modifica dei campi estesi
- ☐ Utente documentale

Gestione Attività

- ☒ Creazione attività
- Assegnazione per competenza
- Assegnazione per conoscenza
- Assegnazione per smistamento
- Attività generica
- Protocollazione in uscita
- Restituzione attività
- Rispondi A
- Trasferimento proprietà della pratica
- ☐ Controllo procedimenti
- ☐ Riapertura procedimenti

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Annulla

7.3 ELIMINAZIONE DI UN RUOLO

Dal menu di principale usare il comando **Organizzazione >>> Ruoli**.

Per eliminare un Ruolo è necessario selezionare il Ruolo da eliminare e premere il pulsante **Cancella**.

Attenzione: la cancellazione non è consentita per i Ruoli predefiniti e per i Ruoli eventualmente già associati agli Utenti.

Ruoli applicativi

Nuovo Cancella		
Selezione	Nome	Descrizione
	Amministratore	Amministratore del sistema
	Operatore	Operatore di protocollo
	Utente	Utente del documentale
	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO
<input checked="" type="checkbox"/>	Operatore Resp.	Operatore Responsabile di Registro

8. UTENTI

Per inserire, modificare e disabilitare Utenti, usare il comando **Organizzazione >>> Utenti**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca per **UserId**, **Cognome** o **Matricola** degli Utenti già presenti su sistema, nell'ambito della quale può essere inserita anche una chiave parziale di ricerca seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*". La ricerca degli utenti può inoltre essere filtrata per **Ruolo** applicativo, **Ufficio** e **AOO** con la possibilità di attivare anche più filtri assieme. In tal modo è ad esempio possibile ottenere l'elenco dei soli Utenti che dispongono di un determinato Ruolo applicativo nell'ambito di un determinato Ufficio.

Nell'ambito del sistema ciascun Utente può assumere uno o più Ruoli applicativi, essere membro di uno o più Uffici anche di AOO differenti e può essere abilitato per gestire l'applicativo nella modalità **REPRO**, utile a garantire l'attività minima di **REgistrazione** di **PROtocollo** dei documenti in ingresso e in uscita o, alternativamente, nella modalità **GEDOC**, per l'attività completa di **GEstione DOCUMENTALE** basata sull'acquisizione ottica del documento oggetto di protocollazione e sulla gestione dell'intero ciclo di vita del documento tramite fascicolazione.

Attenzione: per accedere al sistema un Utente deve possedere almeno un Ruolo applicativo e – ad eccezione dell'Amministratore di Ente – deve far parte di almeno un Ufficio associato a un'Area organizzativa omogenea.

Per la gestione degli Utenti sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Creazione nuovo Utente**
- **Modifica Utente esistente**
- **Disabilitazione Utente**
- **Visualizzazione Liste di competenza associate all'Utente**
- **Caricamento Utenti da file Excel**
- **Stampa Utenti-Liste di Competenza**

8.1 INSERIMENTO DI UN UTENTE

Dal menu di amministrazione, selezionare il comando **Organizzazione >>> Utenti >>> Crea nuovo**.

La registrazione di un Utente su sistema avviene tramite la valorizzazione dei seguenti campi posti sul lato sinistro della maschera visualizzata:

UserID:	(campo obbligatorio) se nel pannello di configurazione del sistema il parametro userid.codicefiscale è stato impostato con valore pari a "1", la UserID dell'Utente dovrà corrispondere al suo codice fiscale. Dopo l'inserimento dell'Utente, la userid non potrà più essere modificata;
Password:	(campo obbligatorio) può essere digitata liberamente negli appositi campi (Password e Conferma Password) o, alternativamente, generata in automatico tramite l'apposita funzione genera password ;
Cognome:	(campo obbligatorio);
Nome:	(campo obbligatorio) ;
Email:	(campo obbligatorio) dovrà essere inserito l'indirizzo email dell'Utente, utile ad esempio per la ricezione delle notifiche di assegnazione;
Matricola	
Categoria:	(campo obbligatorio) dovrà essere selezionata la modalità di abilitazione dell'Utente all'uso del sistema: REPRO o GEDOC ;
Abilitato / Disabilitato:	consente di sospendere o meno l'accesso dell'Utente al sistema;
Percorso guidato:	consente di impostare la modalità di utilizzo del sistema da parte dell'Utente. In ogni caso, indipendentemente dalla modalità impostata, è sempre reso

possibile all'Utente passare da una modalità all'altra agendo sull'apposito comando presente sulla barra di intestazione dell'applicativo: **Vai al percorso guidato, Vai al percorso non guidato** (vedi Cap. *Utilizzo delle funzionalità applicative in modalità guidata*).

Nel lato destro della maschera sono invece disponibili le funzionalità per assegnare all'Utente il/i **Ruolo/i** applicativo/i (Amministratore, Amministratore di AOO, Operatore, Utente o eventuali nuovi Ruoli) e **lo/gli Ufficio/i** di competenza rispettando la seguente condizione:

- se il Ruolo scelto è diverso da "Amministratore" è necessario specificare l'AOO nell'ambito della quale il nuovo Ruolo dovrà essere reso attivo. Ciò consente di assegnare ad un Utente Ruoli diversi per diverse AOO. Un Utente che appartenga a due Uffici di due differenti AOO, può ad esempio essere definito come Utente documentale per entrambe le AOO e Operatore di protocollo solo per l'Ufficio di una delle due AOO.

In caso di assegnazione di più Ruoli applicativi ad un Utente, sarà possibile selezionare fra essi il Ruolo predefinito (o di default), ovvero il Ruolo reso attivo immediatamente dopo l'accesso dell'utente al Sistema.

Attenzione: affinché un Utente appartenga ad una AOO, deve essere membro almeno di un Ufficio dell'AOO stessa.

Nuovo utente

UserId: 32

Password: 100

Conferma Password: 100

Cognome: 40

Nome: 40

Email: 50

Matricola: 10

Categoria: **Repro**

Abilitato ☒ Disabilitato ☐

Percorso guidato: ☐

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva **Annulla**

Uffici

Seleziona un ufficio

Codice: Descrizione: **Cerca**

DG_01	Direzione Generale 1
Prot_1	Ufficio di Protocollo
Prot_1a	Ufficio di Protocollo Ingresso
Prot_1b	Ufficio di Protocollo Uscita
Uff_1	Ufficio primo
Uff_2	Ufficio secondo
DG_03	Direzione Generale 3

Selezionati

Ruoli utente

Ruoli	AooRuolo default
Aggiungi ruolo	

8.1.1 Abilitazione Utente

Perché un utente inserito nel sistema possa effettivamente essere operativo è necessario che l'Amministratore contatti l'Help Desk richiedendone l'abilitazione. La 'QuickGuide utente' presente sul portale del Protocollo illustra le diverse modalità di accesso al servizio di Help Desk.

8.2 MODIFICA DI UN UTENTE

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Utenti**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca per **UserId**, **Cognome** o **Matricola** degli Utenti già presenti su sistema, nell'ambito della quale può essere inserita anche una chiave parziale di ricerca seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*". La ricerca degli utenti può inoltre essere filtrata per **Ruolo** applicativo, **Ufficio** e **AOO** con la possibilità di attivare anche più filtri assieme. In tal modo è ad esempio possibile ottenere l'elenco dei soli Utenti che dispongono di un determinato Ruolo applicativo nell'ambito di un determinato Ufficio.

Dopo aver effettuato la ricerca, premere il pulsante **Modifica** visualizzato accanto all'Utente. Nella maschera visualizzata sarà possibile modificare tutti dati ad eccezione della UserID dell'Utente.

Modifica utente

UserId: utente

Cognome: Urbani (40)

Nome: Claudio (40)

Email: utente@agora.it (50)

Matricola: 0003 (10)

Categoria: Gedoc

Abilitato: ☐ Disabilitato: ☐

Percorso guidato: ☒

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Annulla

Uffici

Seleziona un ufficio

Codice: Descrizione: Cerca

DG_01	Direzione Generale 1
Prot_1	Ufficio di Protocollo
Prot_1a	Ufficio di Protocollo Ingresso
Prot_1b	Ufficio di Protocollo Uscita
Uff_1	Ufficio primo
Uff_2	Ufficio secondo
DG_03	Direzione Generale 3

Selezionati

Uff_1 - Ufficio primo

Ruoli utente

Ruoli	Aoo	Ruolo default
Utente	AOO01	<input checked="" type="checkbox"/>

Aggiungi ruolo

8.3 DISABILITAZIONE DI UN UTENTE

Gli Utenti presenti su sistema non potranno essere eliminati ma potranno essere disabilitati. Ovvero potrà essere loro negato l'accesso all'applicativo per via temporanea o definitiva.

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Utenti**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca per **UserId**, **Cognome** o **Matricola** degli Utenti già presenti su sistema, nell'ambito della quale può essere inserita anche una chiave parziale di ricerca seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*". La ricerca degli utenti può inoltre essere filtrata per **Ruolo** applicativo, **Ufficio** e **AOO** con la possibilità di attivare anche più filtri assieme. In tal modo è ad esempio possibile ottenere l'elenco dei soli Utenti che dispongono di un determinato Ruolo applicativo nell'ambito di un determinato Ufficio.

Dopo aver effettuato la ricerca, premere il pulsante **Modifica** visualizzato accanto all'Utente da disabilitare e selezionare l'apposita opzione **Disabilitato** nella maschera visualizzata.

8.4 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA DELL'UTENTE

Dal menu di amministrazione usare il comando **Applicazione >>> Utenti**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca per **UserId**, **Cognome** o **Matricola** degli Utenti già presenti su sistema, nell'ambito della quale può essere inserita anche una chiave parziale di ricerca seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*". La ricerca degli utenti può inoltre essere filtrata per **Ruolo** applicativo, **Ufficio** e **AOO** con la possibilità di attivare anche più filtri assieme. In tal modo è ad esempio possibile ottenere l'elenco dei soli Utenti che dispongono di un determinato Ruolo applicativo nell'ambito di un determinato Ufficio.

Dopo aver effettuato la ricerca, premere il pulsante **Liste di competenza...** posto accanto all'Utente di interesse. In una nuova finestra del browser verranno visualizzate le Liste di competenza alle quali l'Utente è stato associato.

Liste di competenza in cui è presente l'utente: amministratore1

Nome lista di competenza
UTE-4

9. ESTENSIONI

Nell'ambito del sistema è prevista la possibilità di estendere e automatizzare una serie di funzionalità applicative, in modo da consentire una gestione avanzata dei documenti e dei flussi di lavoro ad essi correlati. Nell'ambito della voce di menu **Estensioni** sono infatti presenti tre differenti funzionalità tramite le quali è possibile:

- estendere l'attività di protocollazione tramite l'introduzione degli specifici **Tipi di documento** oggetto di acquisizione da parte dell'Amministrazione. Per essi sarà quindi possibile registrare

non solo i dati di profilo generici, ma anche gli specifici dati che li caratterizzano. Sarà ad esempio possibile creare un documento di tipo *Fattura* consentendo di acquisire per esso, oltre ai dati richiesti ai fini della protocollazione (*oggetto, mittente/destinatario ecc...*), anche le informazioni sui beni e i dati contabili di riferimento: *cod. articolo, quantità, descrizione, importo, IVA ecc...* .

- automatizzare il popolamento dei dati di nucleo minimo di protocollo (Oggetto e Mittente/destinatario) e la classificazione dei documenti oggetto di acquisizione. E' possibile infatti creare e definire delle liste di valori predefinite (come ad esempio la lista delle Province o delle Regioni italiane) implementabili nella maschera di immissione dati di uno specifico Tipo di documento. A ciascuno dei valori di lista può essere quindi correlato uno specifico Oggetto, Mittente/Destinatario o Indice di classificazione, in modo tale che la selezione di uno dei valori di lista nell'ambito del Tipo di documento oggetto di acquisizione, determini la valorizzazione automatica dei dati di nucleo minimo di protocollo e la classificazione del documento acquisito.
- automatizzare una serie di attività applicabili a documenti e pratiche, in modo tale che vengano eseguite senza alcun intervento manuale. E' possibile ad esempio automatizzare le assegnazioni per competenza dei protocolli in ingresso che rispondono a un determinato indice di classificazione. E' prevista la possibilità di automatizzare diversi tipi di attività, fra cui sono comprese anche tutte le tipologie di assegnazione (per competenza, conoscenza e smistamento).

Attenzione: E' importante tenere presente che le estensioni **possono essere applicate** per potenziare e specializzare l'acquisizione documentale e/o automatizzare determinate fasi di lavoro al fine di migliorare la propria efficienza interna, compatibilmente con il proprio modello organizzativo di gestione dei flussi documentali. A tal proposito il sistema consente di impostare il livello di automazione ideale rispetto alla propria realtà organizzativa. Alternativamente è sempre possibile utilizzare le funzionalità di sistema con la configurazione di base, senza allestire alcun tipo di estensione.

9.1.1 Automazione di Attività

Il comando da menu principale **Estensioni >>> Automazioni Attività** consente **automatizzare le attività** eseguibili su documenti e pratiche, in modo tale che vengano generate e assegnate agli Utenti senza alcun intervento manuale nel momento in cui si verificano le condizioni di avvio impostate in fase di definizione dell'automazione stessa.

In tal modo è ad esempio possibile stabilire che tutti i protocolli in ingresso rispondenti al Tipo documento *Fattura* siano *Assegnati per competenza* alla *Direzione amministrativa* e per conoscenza al *Direttore generale*. Oppure che i soli *protocolli in ingresso* classificati come *Affari legali* vengano *Assegnati per competenza* all'*Ufficio legale* dell'Amministrazione.

Rispetto alle otto tipologie di Attività gestite dal sistema - comunque avviabili anche manualmente dagli Utenti opportunamente abilitati da relativo permesso applicativo sul Ruolo (vedi sopra) - potranno essere automatizzate quelle per le quali l'automazione soddisfa un criterio logico e per le quali possono essere impostate le necessarie condizioni di attivazione:

- Assegnazione per competenza (automatizzabile)
- Assegnazione per conoscenza (automatizzabile)
- Assegnazione per smistamento (automatizzabile)
- Attività generica (automatizzabile)
- Protocollazione in uscita
- Restituzione attività
- Rispondi a
- Trasferimento proprietà della pratica (automatizzabile).

Per automatizzare un'Attività è necessario selezionare preliminarmente l'AOO per la quale creare l'automazione facendo click sul pulsante **Scegli** (Area organizzativa) presente nella barra di intestazione dell'applicativo e usare quindi il comando da menu principale **Estensioni >>> Automazioni Attività >>> Nuova Automazione Attività**.

Il sistema avvia un procedimento guidato (*wizard*) articolato in quattro fasi utili a creare la nuova Attività automatizzata.

9.2 TIPI ATTIVITA'

La voce di menu **Estensioni >>> Tipi Attività** consente di accedere all'elenco delle Attività rese disponibili nel Sistema. Rispetto alle otto Attività predefinite che hanno valore per tutto l'Ente, è possibile tuttavia generare nuove Attività per le quali possono essere specificati i relativi vincoli e parametri di applicazione.

Per ciascuna Attività sono riportati:

- **Codice tipologia:** codice definito da sistema che identifica univocamente il tipo di Attività;
- **Nome tipologia:** nome dell'Attività reso visibile agli utenti;
- **Area organizzativa:** AOO di appartenenza dell'Attività;
- **Documento:** campo di applicazione dell'Attività;
- **Pratica:** campo di applicazione dell'Attività;
- **Visibilità:** identifica il livello di accesso dell'assegnatario all'oggetto (documento/pratica) dell'attività: sola lettura o lettura/scrittura.
- Il permesso di scrittura correlato ad esempio all'Attività di Assegnazione per competenza di un documento protocollato, consente all'utente assegnatario di modificare tutti i campi del documento che non siano controllati da ulteriori permessi applicativi:
 - "annullamento parziale" dei dati di nucleo minimo di protocollo
 - "modifica dei campi estesi"
- L'assegnatario di un'Attività, dopo averla presa in carico, ha inoltre la possibilità di avviare a partire da essa una nuova Attività appartenente allo stesso flusso di esecuzione che possieda tuttavia un livello di visibilità sul documento o la pratica uguale o inferiore a quello dell'Attività ricevuta: da un'Attività di Assegnazione per conoscenza non è ad esempio possibile avviare un'Attività di Assegnazione per competenza (il permesso di lettura/scrittura dell'Assegnazione per competenza è infatti superiore a quello di sola lettura dell'Assegnazione per conoscenza);
- **Singola:** stabilisce se su un documento o una pratica possano coesistere più Attività in corso dello stesso tipo contemporaneamente. Per un determinato documento o pratica è quindi possibile procedere ad una sola assegnazione di una specifica Attività singola, alla quale è comunque possibile associare altre assegnazioni contemporanee di altri tipi di Attività.
- In questo modo è ad esempio possibile configurare il sistema per consentire la possibilità di modifica (attività in lettura/scrittura) di un documento ad una sola assegnatario. Una eventuale riassegnazione di una Attività singola che non può trovarsi in lavorazione contemporaneamente da più di un utente, implica la chiusura automatica dell'Attività corrente.
- Il completamento di un'Attività singola su un documento o una pratica ne determina automaticamente la Chiusura e la relativa immodificabilità, come anche l'impossibilità di avviare su di essi nuove Attività.
- Attenzione: su un documento o una pratica che si trovano nello stato "chiuso" è tuttavia possibile avviare nuove Attività solo ad opera degli Utenti con in possesso del permesso di Riapertura procedimenti (vedi Cap. Ruoli). In questo caso l'avvio di una nuova Attività determina automaticamente la riapertura del documento o della pratica.

Tipi attività

Nuovo tipo attività

Tipi attività trovati

Codice tipologia	Nome tipologia	Area organizzativa	Documento	Pratica	Visibilità	Singola	Operazioni
ASS_COMPETENZA	Assegnazione per competenza		Sì	Sì	Lettura/Scrittura	No	
ASS_CONOSCENZA	Assegnazione per conoscenza		Sì	Sì	Sola lettura	No	
ASS_SMISTAMENTO	Assegnazione per smistamento		Sì	Sì	Lettura/Scrittura	No	
GENERICA	Attività generica		Sì	Sì	Lettura/Scrittura	No	
RESTITUZIONE	Restituzione attività		No	No	Sola lettura	No	
PROTO_USCITA	Protocollo in uscita		Sì	No	Lettura/Scrittura	No	
RISPONDI	Rispondi A		Sì	No	Lettura/Scrittura	No	
TRASF_PROPRIETA	Trasferimento proprietà della pratica		No	Sì	Lettura/Scrittura	No	

Per creare un nuovo tipo di Attività è necessario cliccare sull'apposito pulsante, definirne il nome, specificarne il campo di applicazione (documento o pratica) i relativi permessi (sola lettura o lettura/scrittura) e l'eventuale specifica di attività singola.

Creazione nuovo tipo attività

Nome tipologia: 128

Valido: ☐ Documento ☐ Pratica

Visibilità: ☒ Sola Lettura ☐ Lettura / Scrittura

Singola: ☐ Sì ☒ No

Attenzione: i Tipi di attività creati con il Ruolo di Amministratore hanno valore per tutto l'Ente mentre i Tipi di attività creati con il Ruolo di Amministratore di AOO hanno valore solo nell'Area Organizzativa Omogenea di competenza.

10.APPLICATIONE

Il comando da menu **Applicazione >>> Utenti collegati** consente di avere immediata evidenza di tutti gli utenti in sessione.

Per ciascuno di essi viene evidenziata la UserID, la Data e l'Ora di accesso al sistema.

Nel caso in cui sia necessario disconnettere un utente in sessione, sarà sufficiente selezionarlo e fare click sull'apposito pulsante **Cancella**.

Utenti collegati

<input type="button" value="Cancella"/>	
UserId	Data/Ora login
<input type="checkbox"/> operatore	07/03/2006 15:43:05
<input type="checkbox"/> amministratore	07/03/2006 15:42:42
<input type="checkbox"/> utente	07/03/2006 15:43:52

10.1 SOSPENSIONE SERVIZIO

Il comando da menu **Applicazione >>> Sospensione servizio** consente di accedere alla funzionalità utile ad effettuare la sospensione del sistema, che potrà essere eseguita in modalità immediata o differita.

Con la **sospensione immediata** vengono disconnessi istantaneamente tutti gli Utenti in sessione, facendo tuttavia perdere loro il lavoro non salvato.

La **sospensione differita** consente invece a tutti gli Utenti di terminare il proprio lavoro. Una volta disconnessi, non potranno più avere accesso al sistema fintanto che questo non sarà riattivato.

Indipendentemente dalla modalità utilizzata, la sospensione del sistema deve essere sempre motivata indicandone la causa nell'apposito campo. Il motivo della sospensione verrà infatti visualizzato agli Utenti nella maschera di login.

Il sistema sospeso potrà essere riattivato in qualsiasi momento tramite l'operazione inversa associata al pulsante **Riattiva servizio**.

Attenzione: Quando il servizio è sospeso, potrà accedervi solo l'**Amministratore** di Ente che ha effettuato la sospensione ed eventualmente un Utente con il Ruolo di **Sistemista**.

10.2 CONFIGURAZIONE

L'applicativo dispone di un pannello di configurazione dei parametri generali di funzionamento del sistema.

Per modificare un parametro di configurazione usare il comando **Applicazione >>> Configurazione** da menu principale.

Viene visualizzata la lista di tutti i parametri del sistema, fra i quali è possibile selezionare solo quelli modificabili. Facendo click ciascuno uno di essi, si apre la maschera che permette di modificarne il valore. Accanto a ciascun parametro di configurazione viene riportata la relativa descrizione e il valore impostato.

Fra i diversi parametri modificabili:

- **inibisci.salva.proto.Uscita** consente inibire la modifica dei documenti già protocollati in Uscita (disabilitazione del pulsante *Salva* nell'interfaccia di gestione dei dati del protocollo) agli Operatori di protocollo che non hanno la qualifica di *Responsabile di Registro* (vedi *Guida per l'Amministratore di AOO*, Cap. *Registri*);
- **nascondi.attivita.conoscenza.home** consente di nascondere dall'elenco delle Attività ricevute (riportato in home page), quelle di tipo 'Assegnazione per conoscenza', che potranno comunque essere visualizzate tramite l'apposito pulsante 'conoscenza' riportato sempre in home page;
- **presa.incarico.automatico** consente di abilitare la presa in carico automatica delle Attività assegnate all'Utente. Tale proprietà deve essere confermata abilitando l'apposita opzione riportata nel pannello di configurazione di ogni singola AOO. (vedi Par. *Creazione di un'Area Organizzativa*);
- **usa.form.esteso** consente di visualizzare e gestire su un unico pannello le informazioni del documento inerenti gli eventuali *attributi estesi*, i dati di *profilo*, i dati di *classificazione* e gli eventuali *documenti collegati*. Rimangono invece su appositi pannelli il *documento primario*, gli *allegati* e le *note* al documento;
- **allegati.file.size.upload** consente di definire la dimensione massima in MB di un file zip da acquisire in allegato al protocollo;
- **assegnazione.ufficio.proponente** consente di ottenere l'assegnazione automatica per conoscenza (Attività di Assegnazione per conoscenza) di un protocollo in uscita all'Ufficio proponente, inserito nell'omonimo campo del pannello di *Profilo* del protocollo stesso, a

condizione che il protocollatore abbia il permesso di creazione delle *Attività* di tipo *Assegnazione per conoscenza* nell'ambito del proprio Ruolo applicativo;

- **classificazione.obbligatoria.livello** consente di rendere obbligatoria la classificazione dei protocolli in uscita basati su *Tipi documento* per i quali è stato impostato un livello minimo di classificazione;
- **Ricerca.avanzata.per.registro** consente di impostare l'opzione di ricerca **Filtro documenti** - presente nell'ambito del pannello di ricerca **Avanzata** - sul valore **Nel Registro** piuttosto che sul valore **Fra le Attività**;
- **stampa.timbro.automatica** consente di ottenere che la stampa del timbro sia contestuale all'atto della protocollazione;
- **Scanner Recognition** abilita l'uso dello Scanner *endorsed* nell'ambito dell'interfaccia di acquisizione del documento primario oggetto di protocollazione ad uso dell'Operatore di protocollo (pannello *Documento*).

Affinché le modifiche apportate diventino effettive, è necessario fare click sul pulsante **Ricarica proprietà** visualizzato sul lato superiore sinistro della finestra.

Etichetta	Descrizione
acquisizione.documenti.store	Nel caso sia 0 il sistema non utilizzerà la funzionalità di acquisizione di documenti con Store.
allegati.file.size.upload	Dimensione massima in MB di un file zip da inserire fra gli allegati di un documento; se uguale a 0 allora non c'è nessun limite
altezza.label.barcode	Altezza label per stampa barcode
assegnazione.ufficio.proponente	Nel caso sia 1 al momento di una protocollazione in uscita, se valorizzato l'ufficio proponente, verrà creata un'assegnazione per conoscenza allo stesso
classificazione.obbligatoria.livello	Nel caso sia 1 in fase di protocollazione in uscita viene resa obbligatoria la classificazione del documento al livello richiesto dal tipo del documento stesso
Codice amministrazione	Il codice dell'amministrazione. Attenzione: questo codice viene usato nel timbro del documento di protocollo.
Codice cliente ASP	Il codice del cliente ASP
Contenuto e-mail di notifica	Contenuto e-mail di notifica
conversione.pdf.automatica	Se 0, nel momento in cui viene caricato un documento office (doc,xls,ptt) verrà effettuata la conversione in pdf durante la fase di protocollazione, se 1 sarà obbligatorio convertire il file prima della protocollazione.
Directory dell'applicazione	Contiene i file di personalizzazione del timbro elettronico e cartaceo ed i file delle CRL per la verifica della firma.
doppia.gestione.registro	Nel caso sia 1 si dà la possibilità di tenere aperto il registro ufficiale contemporaneamente nell'anno corrente e il 31/12/ dell'anno passato.
elenco.dug	Elenco Denominazioni Urbanistiche Generiche disponibili (separati da ;)
giorni.doppia.gestione.registro	Nel caso sia 0 la doppia.gestione.registro non è attivata, altrimenti indica i giorni per i quali si può tenere aperto il registro dello precedente.
Header annullamento documento	Intestazione della notifica annullamento
Header notifica aggiornamento AOO	Intestazione della notifica aggiornamento
Header notifica annulla richiesta	Intestazione della notifica di annulla richiesta scarto registri

Etichetta	Descrizione
scarto	
Header notifica assegnazione	Intestazione della notifica di modifica del profilo
Header notifica assegnazione	Intestazione della notifica di assegnazione
Header notifica invio Ldif AOO	Intestazione della notifica invio Ldif
Header notifica richiesta scarto	Intestazione della notifica di richiesta scarto registri
Header notifica scarto	Intestazione della notifica di scarto registri
Header ricevuta presa in carico	Intestazione della ricevuta presa in carico
Header ricevuta protocollo	Intestazione della ricevuta protocollo
inibisci.salva.protoUscita	Nel caso questa proprietà sia settata a 1, il tasto "Salva" nella scheda documento verrà nascosto se il documento è in uscita e l'utente non è responsabile del registro
invio.mail.post.presaincarico.attivo	Valori ammessi : 0,1. Se 1 si invia e-mail di notifica presa in carico al mittente
invio.mail.post.protocollazione.attivo	Valori ammessi : 0,1. Se 1 si invia e-mail di notifica protocollazione al mittente
larghezza.label.barcode	Larghezza label per stampa barcode
limita.visibilita.registri	Limitata la visualizzazione dei documenti del registro solo ai responsabili del registro (valori=0,1)
link.pratica.esterna	Link ad applicazione esterna associabile ad una pratica
Modalità di Test	Indica se l'istanza è usata per effettuare dei test
Motivazione sospensione	Motivazione della sospensione servizio
nascondi.attivita.conoscenza.home	Se 1 nasconde nella home page dell' utente le attività di assegnazione per conoscenza
nascondi.dati.sensibili	Se 1 impedisce all'utente che non è responsabile di registro di vedere neanche l'Oggetto ed i Mitt/Dest
nascondi.menu	Nasconde le voci di menù in fase di protocollazione
Nome amministrazione	Il nome dell'amministrazione
nome.registro.trasmissioni	Nome del registro da utilizzare per la trasmissione dei protocolli
nome.tipodoc.trasmissioni	Nome del tipo di documento da utilizzare per la trasmissione dei protocolli
Numero massimo di record per iteratore	Numero massimo di record per iteratore
Numero righe paginazione	Numero righe paginazione
obbligo.filep7m	Indica se in caso di protocollo in uscita con E-Mail ad altra amministrazione è obbligatorio l'utilizzo di un file p7m. Se indicato il valore 0 si indica appunto l'obbligatorietà.
Oggetto annulla richiesta scarto	Oggetto della mail di notifica annulla richiesta scarto registri
Oggetto annullamento documento	Oggetto della mail di notifica annullamento documento
Oggetto assegnazione	Oggetto della mail di notifica di assegnazione
Oggetto modifica profilo	Oggetto della mail di notifica di aggiornamento del profilo
Oggetto notifica aggiornamento AOO	Oggetto della mail di notifica aggiornamento AOO
Oggetto ricevuta presa in carico	Oggetto della mail ricevuta presa in carico
Oggetto ricevuta protocollo	Oggetto della mail ricevuta di protocollo
Oggetto richiesta scarto	Oggetto della mail di notifica richiesta scarto registri
Oggetto scarto registri	Oggetto della mail di notifica scarto registri
password.timeout	Indica la durata della password degli utenti. Se impostata a 0, la

Etichetta	Descrizione
	password non scade mai. Notare che in ottemperanza alla legge sulla privacy le password devono scadere almeno ogni 6 mesi (tre se ci sono dati sensibili).
Path conservazione	Directory sul file system dell'application server dove vengono scaricati i documenti archiviabili.
Path locale	Directory sul file system dell'application server per i file temporanei usati dall'applicazione. La directory deve esistere.
Path log directory	Directory per logs
popola.data.ricerca	Determina la data di inizio ricerca. Se il suo valore è 0, la data non viene preimpostata; se, invece, è $n > 0$, la data precede di n mesi quella attuale.
popola.DataRicezione	Se 1 nel protocollo in ingresso viene valorizzato il campo data ricezione con la data di sistema
pratiche.filesizeupload	Dimensione massima in MB di un file caricato tramite upload all' interno di una pratica (0) Nessun limite
presa.incarico.automatico	Se 1 la presa in carico delle attività è automatica, al momento dell'assegnazione
protocollazione.automatica.attiva	indica se la protocollazione automatica è attiva (1/0)
replica.aoo	Nel caso in cui sia settata a 1, sarà possibile replicare i dati di una area organizzativa in una nuova area organizzativa
Ricerca.avanzata.per.registro	Nel caso in cui sia settata a 1, la ricerca avanzata sul registro di protocollo si effettua di default sul registro
Scanner Recognition	Indica se l'istanza usa uno scanner recognition
scritta.copiadilavoro.visibile	Visualizzare(1)/non visualizzare(0) timbro copia di lavoro nel pdf
Server di posta (SMTP)	Nome del server per spedire e-mail
spedisci.mail.report	Se 1 il risultato dei report viene inviato via mail
stampa.timbro.automatica	Nel caso sia 1 al momento della protocollazione viene automaticamente stampato il timbro sulla stampante predefinita
streaming.filep7m	Se 1 abilita la modalità di trasmissione file in streaming per la verifica della firma digitale
Testo per la cancellazione di una mail in ingresso	Messaggio di risposta al mittente
ufficioMittente.inProtocollo	Se 1 verrà utilizzato l'ufficio corrente come ufficio mittente del protocollo
urp.folder.template	Nome della directory dove sono contenuti i template per la generazione delle pagine HTML dell' URP
urp.html.output.path	Percorso di destinazione file HTML generati dall' utente URP
usa.form.esteso	Se 1 permette l'utilizzo della form estesa per la protocollazione
userid.codicefiscale	Controlla se la userid deve essere un codice fiscale valido
Utente che ha sospeso il servizio	Utente che ha sospeso il servizio
utilizzo.rubrica	Se 1, forza l'utilizzo della rubrica in mittenti/destinatari
vieta fascicolazione con classificazione diverse	Se 1 vieta la fascicolazione di un documento se questa ha una classificazione diversa da quella della pratica

11.EVENTI

L'applicativo registra tre tipologie di eventi applicativi: eventi Amministrativi (ed esempio l'apertura di un Registro), eventi di Protocollazione (ad esempio la protocollazione in ingresso di un documento) ed eventi legati all'attività documentale.

11.1 EVENTI APPLICATIVI

Per visualizzare un evento o un insieme di eventi usare il comando **Eventi >>> Eventi applicativi**.

Viene presentata la maschera di ricerca con la quale è possibile filtrare gli eventi in base al periodo di interesse, alla tipologia di evento da ricercare e all'autore. Il campo **Ritorna i primi** consente di visualizzare i primi "n" eventi rispetto al criterio di ricerca impostato.

Eventi applicazione

Dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)

Tipo evento:

☐ Tutti

☐ Amministrazione

☐ Protocollazione

☐ Documentale

Amministrazione

- Creazione utente
- Modifica utente
- Disabilitazione utente
- Creazione ufficio
- Modifica ufficio
- Cancella ufficio
- Creazione aoo
- Modifica aoo

Autore :

Ritorna i primi :

Percorso file di scarto: **/tmp/speed/logs/**

È necessario specificare almeno un criterio di ricerca.

Il pulsante **Scarta** consente invece di estrarre dal database gli eventi selezionati sulla base dei criteri impostati nella maschera di ricerca. Nel campo **Percorso file di scarto** (su Server) sarà necessario digitare il nome di un file di tipo **.TXT** entro il quale il sistema memorizzerà gli eventi scartati.