

Indice dei contenuti

INTRODUZIONE	3
2. LOGIN	5
3. UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' APPLICATIVE IN MODALITA' GUIDATA	6
3.1 CARATTERISTICHE DELLA MODALITÀ GUIDATA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
3.2 ATTIVAZIONE DELLA MODALITA' GUIDATA.....	6
3.3 USO DELL'APPLICATIVO DA PARTE DEI NON VEDENTI.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4. L'INTERFACCIA APPLICATIVA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4.1 LA BARRA DI INTESTAZIONE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4.2 IL MENU PRINCIPALE	7
4.3 L'AREA DI LAVORO.....	7
5. HOME PAGE	8
5.1 LISTA AREE ORGANIZZATIVE	8
6. ORGANIZZAZIONE	9
6.1 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE.....	9
6.2 MODIFICA DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	9
6.3 CANCELLAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA.....	11
6.4 SOPPRESSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA.....	11
6.5 SOSPENSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA.....	11
7. RUOLI UTENTE	12
7.1 MODIFICA DI UN UTENTE	12
7.2 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA DELL'UTENTE.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
8. RUOLI ATTIVITA'	13
9. UFFICI	14
9.1 INSERIMENTO NUOVO UFFICIO	15
9.2 MODIFICA DI UN UFFICIO	16
9.3 RICHIESTA STORICIZZAZIONE UFFICIO	17
9.4 VISUALIZZAZIONE UTENTI: RESPONSABILE UFFICIO, FACENTE FUNZIONE E ASSEGNATARI DELL'UFFICIO.....	19
9.5 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA	19
9.6 STAMPA ORGANIGRAMMA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
9.7 CARICAMENTO ORGANIGRAMMA DA EXCEL	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
9.8 STAMPA UFFICI - LISTE DI COMPETENZA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
10. STORICIZZAZIONE UFFICI	19
11. LISTE DI COMPETENZA	20
11.1 INSERIMENTO DI UNA LISTA DI COMPETENZA	21
11.2 INSERIMENTO E MODIFICA DI UTENTI E UFFICI E RELATIVI PERMESSI.....	21
11.3 MODIFICA DI UNA LISTA DI COMPETENZA.....	22
11.4 ELIMINAZIONE DI UNA LISTA DI COMPETENZA.....	23
11.5 VISUALIZZAZIONE DEGLI OGGETTI ASSOCIATI ALLE LISTE DI COMPETENZA.....	23
12. REGISTRI	24
12.1 CREAZIONE DI UN REGISTRO	24

12.2	MODIFICA DI UN REGISTRO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
12.3	ELIMINAZIONE DI UN REGISTRO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
12.4	APERTURA REGISTRO		25
12.5	CHIUSURA REGISTRO		25
12.6	CAMBIO ANNO REGISTRO		26
12.7	RICHIESTA SCARTO REGISTRO.....		26
12.8	ANNULLAMENTO RICHIESTA SCARTO REGISTRO....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
13.	TITOLARIO		26
13.1	INSERIMENTO VOCE DI TITOLARIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
13.2	MODIFICA VOCE DI TITOLARIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
13.3	ELIMINAZIONE VOCE DI TITOLARIO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
13.4	STAMPA TITOLARIO IN PDF.....		27
13.5	CARICAMENTO DEL TITOLARIO DA EXCEL.....		27
14.	RUBRICHE		28
14.1	CARICAMENTO DA EXCEL.....		28
14.2	RUBRICA PERSONE FISICHE		29
14.3	RUBRICA PERSONE GIURIDICHE		29
14.4	GRUPPI INDIRIZZI		30
14.5	RUBRICA OGGETTI.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
14.6	RUBRICA MEZZI DI SPEDIZIONE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
14.7	RUBRICA CATEGORIA DITTE.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
15.	ESTENSIONI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
15.1	TIPI DOCUMENTI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
15.1.1	<i>Creazione di un Tipo di documento senza attributi estesi</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.	
15.1.2	<i>Creazione di un Tipo di documento con attributi estesi</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.	
15.1.3	<i>Importazione da file Excel di un Tipo documento con attributi estesi</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.	
15.1.4	<i>Creazione di nuovi Tipi documento a partire da Tipi documento esistenti</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.	
15.1.5	<i>Tipi documento correlati a particolari funzioni applicative</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.	
15.2	TIPI DOCUMENTI IN ATTESA DI ATTIVAZIONE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
15.3	LISTE UTENTE.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
15.4	AUTOMAZIONI ATTIVITA'	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
15.4.1	<i>Gestione dei flussi di lavoro tramite assegnazione di attività</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.	
15.4.2	<i>Automazione di attività.....</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.	
15.4.3	<i>Caricamento automazioni di Attività da file Excel</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.	
15.4.4	<i>Ricerca automazione di Attività.....</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.	
15.4.5	<i>Modifica massiva automazioni di Attività.....</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.	
15.5	TIPI ATTIVITA'	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
16.	REPORT	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
16.1	INSERIMENTO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
16.2	RICERCA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
17.	PROFILO UTENTE		33
18.	DOCUMENTALE (SOLO MODALITÀ GEDOC)		33
18.1	SCARTO PRATICHE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
19.	IMPORTAZIONE DATI DI EMERGENZA.....		34

20. LOGOUT.....34**21. APPENDICE 1: PROCEDURA DI REPLICA AOO... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

INTRODUZIONE

Protocolloasp.gov è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale 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:

- **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.
- **Amministratore di AOO** per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolare 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 Utente, 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.

La documentazione del sistema è costituita dalle seguenti guide: una per ciascuno dei Ruoli applicativi predefiniti:

- guida per l'**Amministratore** (di Ente): descrizione delle funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, delle funzionalità di gestione delle estensioni e di amministrazione dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore di AOO**: descrizione delle funzionalità di gestione delle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza, degli Utenti, degli Uffici, dei Permessi, dei Registri, del Titolare di classificazione e delle funzionalità di gestione delle Estensioni;
- guida per l'**Operatore** di protocollo: descrizione delle funzionalità di protocollazione e accesso ai Registri di protocollo;
- guida per l'**Utente**: descrizione delle funzionalità di gestione documentale (documenti protocollati e interni) anche tramite fascicolazione.

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

ELENCO DEI PERMESSI ATTIVABILI NEI RUOLI APPLICATIVI			
PERMESSO APPLICATIVO	FUNZIONE ASSOCIATA	MENU DI PRIMO LIVELLO	GUIDA DI RIFERIMENTO
	AMMINISTRAZIONE		
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 titolare	Creazione, modifica e cancellazione del Titolare di classificazione	Attività - Titolare - 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

ELENCO DEI PERMESSI ATTIVABILI NEI RUOLI APPLICATIVI			
PERMESSO APPLICATIVO	FUNZIONE ASSOCIATA	MENU DI PRIMO LIVELLO	GUIDA DI RIFERIMENTO
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			
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

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 6 o Mozilla Firefox 1.5 e collegarsi all'indirizzo fornito.

Nella pagina di accesso al sistema, digitare la Userid e la Password assegnata e premere Invio o fare click sul pulsante **Login**.

Nel Ruolo di Amministratore di AOO - configurato come indicato nel paragrafo precedente - è reso disponibile il menu principale così articolato:

- **Organizzazione**
 - Aree organizzative
 - Ruoli utente
 - Ruoli attività
 - Uffici
 - Storicizzazione Uffici
 - Liste di competenza
- **Registri**
 - Apertura, chiusura, creazione...
 - Richiesta scarto
 - Annullamento richiesta
- **Titolario**
 - Modifica
 - Caricamento da Excel
- **Rubriche**
 - Caricamento da Excel
 - Rubrica persone

- Rubrica persone giuridiche
- Gruppi indirizzi
- Oggettario
- Mezzi di spedizione
- Categ. persone giuridiche
- **Estensioni**
 - Tipi documenti
 - Tipi documenti in attesa di attivazione
 - Liste utente
 - Automazioni attività
 - Tipi attività
- **Report**
- **Profilo utente**
- **Documentale**
 - Scarto pratiche
- **Importazione dati di emergenza**

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*;
- 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.

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

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: [password] 100

Conferma Password: [password] 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

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="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**.

Amministrazione: **Amministrazione demo** Area organizzativa: **A0001** [Home](#) [Aiuto](#) Versione: **4.0** [Uscita](#)

Utente: **Carlo Onofri** Ruolo: **operatore** Scadenza sessione: **30 minuti**

Ufficio: **Ufficio di Protocollo** **Vai al percorso guidato**

Registro: **REGISTRO UFFICIALE** Stato: **Ingresso - 12/01/2007** [GEDOC]

Protocolloasp.gov.it

Elenco attività

Cerca **Scadenario** **Competenza** **Conoscenza** **Smistamento** **Restituite**

Non ci sono attività da svolgere.

Protocolloazione

Ricerca

Spedizione

Attività

Posta

Gestione registro giornaliero

Rubriche

Estensioni

Profilo utente

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'AOO 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 di AOO viene quindi presentata la **Lista Aree Organizzative** Omogenee di competenza di cui sono riportati i dati di sintesi.

Nel caso in cui, rispetto alla configurazione di base, l'Utente con il ruolo di Amministratore di AOO 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 di AOO non appena accede al sistema ha immediata evidenza delle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza.

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	Letture Posta	Stato	Comandi
AOO01 - Amministrazione 1		Attivo		

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'allocazione degli Utenti nell'ambito degli Uffici dell'AOO e la profilazione degli stessi tramite associazione di uno o più Ruoli applicativi, i Registri, il Titolare 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** nel menu principale. Nell'ambito del Ruolo di Amministratore di AOO, sarà tuttavia possibile accedere solo alle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza.

Ciascuna Area organizzativa dispone del proprio **Registro Ufficiale di protocollo**, di una **Casella email Istituzionale** e di una **Casella email dell'Ufficio di Protocollo**.

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

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

Aree Organizzative Omogenee

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

4.2 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 nella colonna Comandi.

La maschera di configurazione dell'Area Organizzativa Omogenea si compone dei seguenti dati, tutti modificabili ad eccezione del Codice dell'AOO:

- 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 (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 (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 il parametro *Presa in carico automatica* è attivo (vedi *Guida per l'Amministratore, 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;

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

Anche 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, l'Amministratore di AOO **non** deve **MAI** attivare il comando **Carica da IPA** attraverso cui sarebbero automaticamente caricati tutti i dati disponibili della AOO. Si raccomanda il rispetto di tale prescrizione.

Esempio di configurazione di una casella email di posta certificata

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 certificata Rupa**.

CONFIGURAZIONE DI UNA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA RUPA

Casella email Istituzionale:

Utente: istituzionale

Password: *****

Server Mailbox : postacert.rupa.it

Protocollo Server: POP3

Tipo di Connessione in Ingresso : SSL

N° Porta Ingresso: 995

Server SMTP: postacert.rupa.it

Tipo di Connessione in Uscita : SSL(RFC 2487)

Connessione in Uscita Autenticata: SI

N° Porta Uscita: 25

Provider Certificato : Rupa

Indirizzo e-mail: istituzionale@testcert.rupa.it

Folder posta (solo per imap4)

4.3 CANCELLAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Un Amministratore di AOO **non deve mai** cercare di cancellare un Area organizzativa omogenea. Non deve quindi **mai** usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Cancella** posto accanto all'Aoo, se pur attivo.

La cancellazione fisica di un'Area organizzativa è possibile solo su indicazioni date dal coordinatore documentale del MIUR e comunque, 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

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	Email Conferma	Comandi
Aoo1	Aoo1										☰ ✓ ✕ ✕ 🔒

4.4 SOPPRESSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Un Amministratore di AOO **non deve mai** cercare di sopprimere un Area organizzativa omogenea perché è un'operazione **irreversibile e** pertanto l'Aoo soppressa non potrà più essere utilizzata. Non deve quindi **mai** usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Sopprimi** posto accanto all'Aoo, se pur attivo.

La soppressione di un'Area organizzativa è possibile solo su indicazioni date dal coordinatore documentale del MIUR e comunque, 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.

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	Email Conferma	Comandi
Aoo1	Aoo1										☰ ✓ ✕ ✕ 🔒

4.5 SOSPENSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Il sistema consente di effettuare la sospensione temporanea di un Area organizzativa.

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

Essa va eseguita **solo** al fine di effettuare l'allineamento del Registro di emergenza con il Registro ufficiale o in caso di storicizzazione. 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

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

5. RUOLI UTENTE

Per effettuare la gestione degli Utenti, usare il comando **Organizzazione >>> Ruoli Utente**.

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.

Nell'economia della gestione degli Utenti, l'Amministratore di AOO può tuttavia associare l'Utente solo agli Uffici della propria AOO e attribuirgli uno o più Ruoli sempre nell'ambito della propria Area Organizzativa Omogenea. Nell'attribuzione dei Ruoli non può tuttavia selezionare il Ruolo di Amministratore (di Ente).

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: 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.

Utenti

#
Cerca
Stampa Utenti - Liste di competenza

UserId
Cognome
Codice fiscale
Matricola

Ruolo :
Ufficio :
Aoo :

Utenti trovati: 12

User-ID	Cognome	Nome	Email	Matricola	Abilitato	Data disattivazione	Comandi
ammaoo1	Ammaoo1 Cognome	Ammaoo1 Nome	a@a		si		 
ammaoo2	Ammaoo2 Cognome	Ammaoo2 Nome	a@a		no	20/12/2005 01:49:47	 
amministratore	Amministratore Cognome	Amministratore Nome	amministratore@agora.it	0001	si		 
operatore	Operatore Cognome	Operatore Nome	operatore@agora.it	0002	si		 
operatore1	Operatore1 Cognome	Operatore1 Nome	a@a		si		 
operatore1a	Operatore1a Cognome	Operatore1a Nome	a@a		no	20/12/2005 01:51:14	 
operatore1b	Operatore1b Cognome	Operatore1b Nome	a@a		no	20/12/2005 01:51:25	 
operatore2	Operatore2 Cognome	Operatore2 Nome	a@a		no	20/12/2005 01:51:31	 

5.1 MODIFICA DI UN UTENTE

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

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 impostare la modalità di utilizzo del sistema da parte dell'Utente tramite l'opzione **Percorso guidato** e sarà possibile modificare l'associazione dell'Utente con i Ruoli e/o con gli Uffici, ma non potranno essere modificati i dati anagrafici.

In particolare, relativamente dalla modalità di utilizzo del sistema impostata tramite l'opzione **Percorso guidato**, 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*). Relativamente invece alla gestione dei Ruoli e degli Uffici, sarà possibile associare l'Utente solo agli Uffici della AOO di propria competenza e attribuirgli uno o più Ruoli sempre nell'ambito della propria Area Organizzativa Omogenea. Nell'attribuzione dei Ruoli non potrà tuttavia essere selezionato il Ruolo di Amministratore di Ente.

Modifica utente

UserId: operatore
 Password: [masked] 100
 Conferma Password: [masked] 100
 Cognome: Onofri 40
 Nome: Carlo 40
 Email: operatore@agora.it 50
 Matricola: 0002 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

Selezionati
 Prot_1 - Ufficio di Protocollo

Ruoli utente

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

Aggiungi ruolo

6. RUOLI ATTIVITA'

Il comando da menu **Organizzazione >>> Ruoli Attività** consente di accedere all'elenco di tutti i Ruoli applicativi già configurati dall'Amministratore di Ente, rispetto ai quali sono evidenziate tutte le tipologie di Attività in essi rese attive sempre dall'Amministratore di Ente. Dal momento che l'Amministratore di AOO in possesso del permesso applicativo di **Crea/Modifica tipi di attività** ha la possibilità di creare nuovi tipi di Attività che avranno valore solo nell'ambito della propria AOO (vedi Par. *Tipi Attività*), la funzione consente di abilitare tali Attività nell'ambito dei medesimi Ruoli in modo che abbiano effetto solo nell'ambito della propria AOO.

Lista ruoli attivata

Lista ruoli : []

- Utente
- Operatore
- Operatore U
- Operatore I
- SuperUtente

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva **Annulla**

Facendo quindi click su uno dei Ruoli applicativi visualizzati nell'apposito menu a tendina, vengono per esso visualizzati i tipi di Attività già resi attivi dall'Amministratore di Ente (che pertanto non potranno essere disattivati) e gli eventuali tipi di Attività creati nell'ambito dell'AOO, che potranno invece essere liberamente resi attivi tramite apposita selezione, in modo che siano resi disponibili **solo agli utenti dell'AOO** che dispongono di tale Ruolo.

Lista ruoli attivita

Lista ruoli :

Selezione	Tipologia	AOO
	Assegnazione per competenza	
	Assegnazione per conoscenza	
	Assegnazione per smistamento	
	Attività generica	
	Protocollazione in uscita	
	Restituzione attività	
	Rispondi A	
	Trasferimento proprietà della pratica	
<input type="checkbox"/>	Revisione documento	Amministrazione1

I campi con questo colore sono obbligatori.

7. UFFICI

Il comando **Organizzazione >>> Uffici** del menu principale consente di accedere alle funzionalità utili per realizzare e gestire l'organigramma dell'Area organizzativa di cui l'Amministratore di AOO ha competenza. Benché sia reso possibile visualizzare l'intero organigramma dell'Ente, comprensivo anche di eventuali Uffici di altre AOO (vedi sotto), l'Amministratore di AOO potrà infatti gestire solamente il ramo dell'organigramma assegnato alla propria AOO. Al fine di identificare l'AOO di appartenenza di ciascun Ufficio, nella rappresentazione grafica dell'organigramma dell'intero Ente, accanto a ogni Ufficio viene riportato fra parentesi il codice dell'Area organizzativa di cui esso fa parte, evidenziato con il colore eventualmente assegnato all'AOO.

Nell'ambito della propria AOO, la funzionalità consente di sviluppare l'organigramma secondo una struttura ad albero a più livelli, tale da poter riflettere la realtà organizzativa dell'intera AOO. L'organigramma può essere articolato in **Uffici** e **Gruppi di lavoro**. Questi ultimi 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.

Dopo aver sviluppato l'organigramma, l'assegnazione degli Utenti agli Uffici potrà avvenire tramite un'apposita funzionalità della maschera di 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 e 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*) mentre l'opzione **Filtra per AOO** (attiva di default) può essere disattivata per avere evidenza di eventuali Uffici di altre Aree organizzative.

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**



7.1 INSERIMENTO NUOVO UFFICIO

E' possibile su indicazioni date dal coordinatore documentale del MIUR, creare nuovi uffici dell'AOO usando 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 mentre l'associazione dell'Ufficio alla rispettiva AOO (Campo: *Area organizzativa*) viene eseguita automaticamente dal sistema.

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 caratteristica 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

Area organizzativa : Direzione Generale 1

Codice : 32

Codice etichetta : 128

Descrizione : 512

Segreteria : 100

Responsabile :

Telefono responsabile : 16

Telefono : 16

Fax : 16

Email : 60

Dug : 10

Toponimo : 40

Civico : 10

Cap : 8

Comune : 50

Provincia :

Gruppo di lavoro :

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva **Annulla**

Speed - Selezione utente - Microsoft Internet Explorer

Selezione un utente responsabile Chiudi

Cerca

Userid Cognome

Userid	Nome	Cognome	Email
AmmAOO2	AmmAoo2	AmmAoo2	a@a.com
AmmEnte	NomeAmmEnte	CognomeAmmEnte	ammemente@a.com
sistemista	sistemista nome	sistemista cognome	x@y
utente	utente nome	utente cognome	a@a.com

Done Local intranet

7.2 MODIFICA DI UN UFFICIO

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

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.



7.3 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 RegISTRAZIONI sui registri ausiliari e le Attività dell'Ufficio storicizzato.

Selezione ufficio per la storicizzazione

Nuovo ufficio: 

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.

Uffici

Visualizza uffici storicizzati

Filtra per Aoo

Uffici 

- DG_01 Direzione Generale 1 (AOO01)     
- Prot_1 Ufficio di Protocollo (AOO01)     
 - Prot_1a Ufficio di Protocollo Ingresso (AOO01)     
 - Prot_1b Ufficio di Protocollo Uscita (AOO01)     
 - Uff_1 Ufficio primo (AOO01)     
 - Uff_2 - Ufficio secondo (AOO01)     
- DG_03 Direzione Generale 3 (AOO03)
 - Prot_3 Ufficio di Protocollo (AOO03)
 - Uff_3 Ufficio3 (AOO03)

Attenzione:

- prima di poter 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*.

7.4 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

7.5 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.

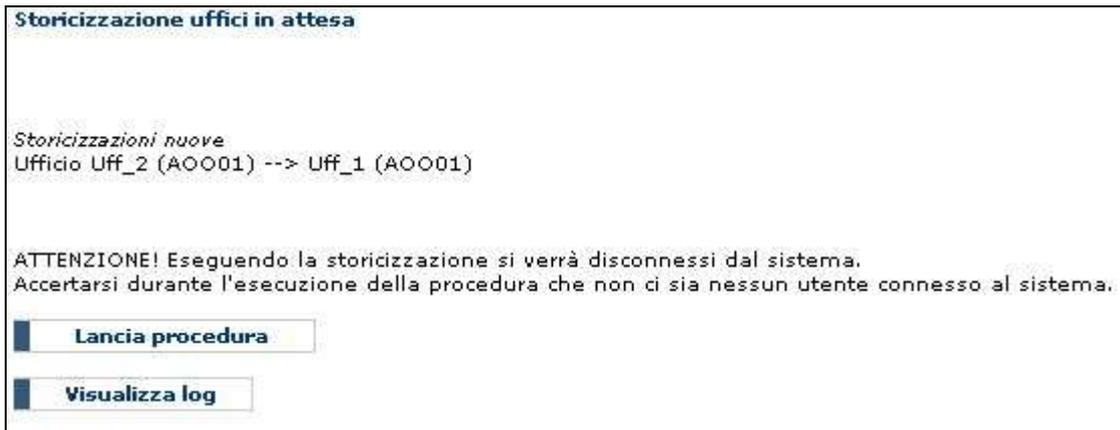
Liste di competenza in cui è presente l'ufficio: **Uff1 - Uff1**

Nome lista di competenza
 UFF-1
 ACL1

8. 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.



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.

9. LISTE DI COMPETENZA

Le Liste di competenza sono elenchi di Utenti e/o Uffici (gruppi di Utenti) a cui sono associati i permessi utili per accedere alle Pratiche e ai documenti in esse contenuti.

Possono essere associate alle voci del Titolare sia per determinare agevolmente i potenziali assegnatari di un documento protocollato, sia per determinare i diritti di accesso alle Pratiche, in base alla classificazione ad esse applicata.

L'assegnazione di un documento protocollato può essere infatti guidata dalla Lista di competenza associata alla voce di Titolare scelta per la classificazione del protocollo stesso, che vincola la scelta degli assegnatari ai soli Utenti e/o Uffici della Lista.

Sulla Pratica, la Lista di competenza associata alla voce di Titolare scelta per la sua classificazione, determina invece automaticamente l'insieme di Utenti e/o Uffici che possono accedervi e con quali permessi gestionali. L'applicazione della Lista di competenza alla Pratica può essere tuttavia anche disgiunta dalla classificazione della Pratica per consentirne una gestione più flessibile. In ogni caso, i documenti inseriti in Pratica ereditano automaticamente i permessi definiti dalla Lista di competenza della Pratica stessa, con facoltà di modifica da parte degli Utenti autorizzati.

La gestione delle Liste di competenza è demandata all'Utente con Ruolo di Amministratore di AOO che può accedere a funzionalità di:

- **Creazione**
- **Inserimento-modifica permessi su utenti/uffici**
- **Modifica**
- **Eliminazione**
- **Visualizzazione voci Titolare** associate alla lista di competenza

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Liste di competenza**. Viene visualizzato l'elenco delle Liste di Competenza, ciascuna delle quali deve possedere un nome univoco con il quale viene identificata all'interno del sistema.

Liste di competenza (permessi di accesso ai documenti).

Selezione	Nome	Comandi
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_1	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_2	 

9.1 INSERIMENTO DI UNA LISTA DI COMPETENZA

Per aggiungere una Lista di competenza usare, dal menu principale, il comando **Organizzazione >>> Liste di competenza >>> Aggiungi**.

Nella maschera visualizzata è necessario inserire il nome della Lista di competenza. Gli Utenti e/o Uffici con i relativi permessi di accesso alle Pratiche possono essere quindi inseriti usando il comando **Modifica la lista di competenza** visualizzato accanto al nome di ciascuna Lista.

Nuova lista di competenza

Attenzione :

Nome: 128

I campi con questo colore sono obbligatori.

9.2 INSERIMENTO E MODIFICA DI UTENTI E UFFICI E RELATIVI PERMESSI

Le Liste di competenza sono elenchi di Utenti e/o Uffici (gruppi di Utenti) a cui sono associati i permessi utili per accedere alle pratiche e ai documenti in esse contenuti.

Per inserire Utenti o Uffici con i relativi permessi in una Lista di competenza usare il comando **Organizzazione >>> Liste di competenza >>> Modifica la lista di competenza >>> Aggiungi**.

In caso di inserimento di un Ufficio, il permesso ad esso associato coinvolge tutti gli Utenti che ne fanno parte, alternativamente è possibile inserire nella Lista un singolo Utente con il relativo permesso.

I permessi di accesso definibili per ciascun Utente/Ufficio nell'ambito delle Liste di competenza sono i seguenti quattro:

- **Nessuno:** l'Ufficio o l'Utente sono espressamente esclusi da qualsiasi tipo di accesso alle pratiche e ai documenti in esse contenuti;
- **Letture:** l'Ufficio o l'Utente possono solamente leggere le pratiche e i documenti in esse contenuti;
- **Letture/scrittura:** l'Ufficio o l'Utente possono creare e gestire pratiche e leggere e inserire i documenti nelle pratiche;
- **Letture/scrittura/cancellazione:** l'Ufficio o l'Utente possono creare e gestire pratiche e leggere, inserire e eliminare documenti dalle pratiche.

Attenzione:

- Nel caso in cui nella Lista di competenza venga inserito un Ufficio, verranno automaticamente aggiunti anche gli Uffici ad esso gerarchicamente sovraordinati, con il permesso di sola lettura.
- Nel caso in cui sia necessario attribuire permessi differenti a singoli Utenti di un determinato Ufficio, assume fondamentale importanza l'ordine con il quale questi vengono inseriti/disposti all'interno della Lista di competenza. Infatti la lettura dei permessi da parte del sistema è di tipo top-down e quindi, gli utenti i cui permessi rappresentano un'eccezione rispetto a quelli dell'Ufficio di cui fanno parte, devono essere collocati in Lista prima dell'Ufficio stesso. Rispetto ai singoli Utenti che ricorrono anche in termini di

Ufficio, il sistema considera infatti come valido solo il permesso che incontra per primo leggendo i permessi dall'alto.

Se ad esempio si dispone di un Ufficio Z formato da tre Utenti, (A, B e C) e si vuole creare una Lista di competenza in cui tutti i membri dell'Ufficio possono leggere e inserire i documenti in pratica, ad eccezione di C che li deve soltanto leggere, l'ordine corretto dei permessi deve essere il seguente: Utente C con il permesso di sola lettura e a seguire Ufficio Z con il permesso di lettura e scrittura. In caso contrario anche all'Utente C sarebbe consentito di inserire documenti in pratica.

L'ordine dei permessi all'interno della Lista di competenza può essere modificato tramite i pulsanti della colonna **Posizione**.

Dopo aver opportunamente aggiunto i permessi alla Lista di competenza, premere il pulsante **Salva** affinché le modifiche diventino effettive.

Elenco permessi per la lista di competenza: ACL_UFF_1

Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
<input type="checkbox"/>	Ufficio1	UFFICIO	Lettura/Scrittura/Cancellazione	▼
<input type="checkbox"/>	DPSMCM50P10I838A	UTENTE	Lettura	▲

Aggiungi un permesso (ACE)

Permesso :

Ufficio o utente :

Uff1	Ufficio1	
Uff2	Ufficio2	

9.3 MODIFICA DI UNA LISTA DI COMPETENZA

Per modificare i permessi di accesso di una Lista di competenza usare, dal menu principale, il comando Organizzazione >>> Liste di competenza. Individuare la Lista di competenza che si desidera modificare ed usare il comando Modifica la lista di competenza ad esso associato.

Elenco permessi per la lista di competenza: ACL_UFF_1

Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
<input type="checkbox"/>	Ufficio1	UFFICIO	Lettura/Scrittura/Cancellazione	▼
<input type="checkbox"/>	DPSMCM50P10I838A	UTENTE	Nessuno	▲

9.4 ELIMINAZIONE DI UNA LISTA DI COMPETENZA

Per eliminare una Lista di competenza usare il comando Organizzazione >>> Liste di competenza. Selezionare dall'elenco delle Liste di competenza quella da eliminare e premere il pulsante Elimina. La lista sarà definitivamente cancellata a condizione che non sia stata già utilizzata.

Liste di competenza (permessi di accesso ai documenti).

Aggiungi Elimina

Selezione	Nome	Comandi
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_1	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_2	 

9.5 VISUALIZZAZIONE DEGLI OGGETTI ASSOCIATI ALLE LISTE DI COMPETENZA

Il pulsante Elenca le voci di titolario associate a questa lista visualizzato accanto ad ogni Lista di competenza, consente di visualizzare tutte le voci di Titolario, i Documenti e le Pratiche ad essa correlate.

L'operazione di associazione di una Lista di competenza ad una voce di Titolario può essere effettuata dal pannello di configurazione di ciascuna voce di Titolario (vedi Cap. Titolario).

Liste di competenza (permessi di accesso ai documenti).

Aggiungi Elimina

Selezione	Nome	Comandi
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_1	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_2	 

Oggetti associati alla lista di competenza: ACL_Uff1

Chiudi

Elenco Nodi Titolario

Codice	Descrizione
01	Area di intervento: 1 MEDIAZIONE TRA LE PARTI SOCIALI E CONTROVERSIE COLLETTIVE DI LAVORO
01	AMMINISTRAZIONE
01.01	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili
01	FINANZA, CONTABILITA' BILANCIO
02	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
01.02	Tesoreria, cassa e istituti di credito
03	ATTIVITÀ DI STUDIO, RICERCA, SPERIMENTAZIONE, DOCUMENTAZIONE, INFORMAZIONE E VALUTAZIONE, CONSULENZA E ASSISTENZA TECNICA
01.03	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
04	AFFARI LEGALI
05	STAGES E TIROCINII
01.05	Uscite per i servizi generali e tecnico-amministrativi
06	STRUTTURE DI RICERCA E DI SERVIZIO
07	PERSONALE
08	FINANZA, CONTABILITÀ, BILANCIO
08.08	Decreti impegno
09	LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA, IMPIANTISTICA
08.09	Ordine su Impegno
10	PATRIMONIO, PROVVEDITORATO ED ECONOMATO
11	OGGETTI DIVERSI

Elenco pratiche

N. Pratica	Nome
2	Mandati Pagamento
1	Decreti Impegno

Elenco documenti

ID	Data protocollo
14	15/12/2005
52	19/12/2005
11	15/12/2005
12	15/12/2005
62	20/12/2005

10.REGISTRI

Al momento della creazione di una Area Organizzativa Omogenea, viene creato automaticamente il relativo **Registro ufficiale di protocollo**. Accanto ad esso, l'Amministratore di AOO ha tuttavia la possibilità di creare **Registri aggiuntivi** delle tipologie previste nel manuale di Ente.

Per ciascun Registro, l'Amministratore di AOO potrà quindi stabilire quali siano gli **operatori abilitati alla protocollazione** e quali fra essi debbano essere definiti **Responsabili del registro**: mentre i primi possono accedere solo ai documenti protocollati nell'ambito del proprio Ufficio di competenza, gli Operatori Responsabili di Registro possiedono la gestione completa del Registro e di tutti i protocolli in esso presenti.

Per accedere alle funzionalità di gestione dei Registri, usare il comando **Registri >>> Apertura, chiusura creazione...**

Registri

Aggiungi registro

Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione	Tipo	Progressivo	Ingresso	Uscita	Data ultima modifica	Comandi	Selezione	
								Ingresso	Uscita
ELENCHI_TRASMISSIONI_PROTOCOLLI	REGISTRO DEGLI ELENCHI TRASMISSIONE PROTOCOLLI DELL'AOO AOO01	Corrispondenza	3			20/04/2006	A ≡ X		
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO AOO01	Ufficiale	76			20/04/2006	A ≡ X		

Registro INTERNO	Descrizione	Tipo	Progressivo	Apertura	Data ultima modifica	Comandi	Selezione
Reg_Int	Registro Interno	Interno	0		20/04/2006	A ≡ X	

Registro AUSILIARIO	Descrizione	Codice	Tipo	Progressivo	Apertura	Data ultima modifica	Comandi	Selezione
Reg_Ausiliario	Registro Ausiliario	REGAUS01	Ausiliario	2		20/04/2006	A ≡ X	

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

- **Creazione**
- **Modifica**
- **Eliminazione**
- **Apertura**
- **Chiusura**
- **Cambio anno**
- **Richiesta scarto**
- **Annullamento richiesta scarto**

10.1 CREAZIONE DI UN REGISTRO

Per creare un nuovo Registro occorre sentire necessariamente il Coordinatore di Ente.

Ottenuta l'autorizzazione, occorre usare il comando **Registri >>> Apertura, chiusura creazione... >>> Aggiungi registro**.

Viene visualizzato il pannello per l'inserimento dei dati utili a creare il nuovo registro nell'ambito del quale dovranno essere specificati i seguenti dati:

- **Nome registro:** Campo obbligatorio. Richiede l'inserimento di un nome univoco del Registro nell'ambito dell'AOO. Dopo la creazione del registro il nome non potrà essere più modificato;
- **Descrizione:** Campo obbligatorio. Richiede l'inserimento di una descrizione del Registro, che potrà essere successivamente modificata;
- **Apertura/chiusura automatica:** consente di specificare se l'operazione di apertura e chiusura giornaliera del Registro debba avvenire per via manuale o automaticamente durante la notte, in base all'ora impostata sul *demone* di Gestione Registri.
- **Tipo:** consente di scegliere se abilitare il nuovo Registro alla protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita dalla AOO (opzione **Corrispondenza**), alla

registrazione dei documenti interni (opzione **Interno**) o alla registrazione delle *Prese d'atto* (opzione **Ausiliario**) (vedi sopra).

- **Codice registro:** Campo obbligatorio nel caso in cui sia stato selezionato il Registro di *Tipo Ausiliario*. Richiede l'inserimento di un codice univoco per il *Registro Ausiliario* nell'ambito dell'AOO.
- **Contiene dati profilo:** presente solo nel caso in cui sia stato selezionato il Registro di *Tipo Interno*, consente di stabilire se nell'ambito dei relativi campi di immissione dati debbano essere o meno previsti anche i dati di Profilo (*Oggetto, Data documento, Firmatario ecc...*). Impostando il valore a "NO" saranno quindi omessi i dati di profilo sia nell'ambito del pannello di registrazione del documento interno che nell'ambito del pannello di ricerca avanzata nel caso in cui in esso venga selezionato tale registro.
- **Tipo documento:** consente di stabilire se il Registro debba essere abilitato alla registrazione esclusiva di uno specifico Tipo di documento. Alternativamente, in presenza di più Tipi di documento, l'operatore di protocollo prima di procedere alla registrazione di un documento, dovrà selezionare la tipologia di riferimento.

Nel medesimo pannello di configurazione del Registro viene presentata la lista di tutti gli Utenti che hanno almeno un permesso di protocollazione (ingresso/uscita) nell'ambito del Ruolo applicativo e fanno parte di uno degli Uffici dell'Area organizzativa alla quale appartiene il Registro selezionato.

E' necessario abilitare quindi almeno un Utente alla protocollazione sul nuovo Registro e selezionare gli eventuali *Responsabili di Registro*. Questi ultimi - opzione **Responsabile registro** attivata - avranno la possibilità di accedere a tutti i protocolli presenti in Registro. In caso contrario sarà consentito loro di accedere solo ai documenti acquisiti nell'ambito del proprio Ufficio di competenza.

Dopo aver opportunamente impostato i parametri di configurazione, è necessario fare click sul pulsante **Salva** per completare la creazione del Registro.

Nuovo registro

Utenti dell'area organizzativa: A0001

Abilitazione / disabilitazione alla protocollazione su questo registro

Abilitato	Cognome	Nome	UserID	Responsabile registro	Email	CodiceFiscale	Matricola
<input type="checkbox"/>	Operatore Cognome	Nome	operatore	<input type="checkbox"/>	operatore@agora.it		0002
<input type="checkbox"/>	Operatore1	Francesco	operatore1	<input type="checkbox"/>	a@a		
<input type="checkbox"/>	Operatore1a	Fabio	operatore1a	<input type="checkbox"/>	a@a		
<input type="checkbox"/>	Operatore1b	Marco	operatore1b	<input type="checkbox"/>	a@a		

I campi con questo colore sono obbligatori.

10.2 APERTURA REGISTRO

L'apertura del Registro consente la protocollazione all'interno del Registro. Sui Registri di corrispondenza l'apertura e la chiusura sono separate per la modalità di Ingresso e di Uscita.

Per aprire un Registro usare il comando **Registri**. Viene visualizzato l'elenco dei Registri dell'Area organizzativa corrente. Fare click sul simbolo del **lucchetto chiuso**. Viene presentata la data corrente e l'ultimo numero di protocollo utilizzato. E' possibile variare la data di protocollazione in avanti o indietro fino alla data dell'ultima modifica effettuata sul Registro.

10.3 CHIUSURA REGISTRO

La chiusura del Registro impedisce la protocollazione all'interno del Registro.

Per chiudere un Registro usare il comando **Registri >>> Apertura, chiusura creazione...** Viene visualizzato l'elenco dei Registri dell'Area organizzativa corrente. Fare quindi click sul simbolo del **lucchetto aperto** e confermare l'operazione.

10.4 CAMBIO ANNO REGISTRO

La funzione consente di variare l'anno di protocollazione di ciascun Registro dell'Area Organizzativa Omogenea.

Per effettuare il cambio di anno, usare il comando **Registri >>> Apertura, chiusura creazione...** Viene visualizzato l'elenco dei Registri dell'Area organizzativa corrente. Premere quindi il pulsante **Cambia anno** associato al Registro di interesse.

Nel menu a tendina è reso visibile il 'nuovo anno' ed eventualmente gli anni per i quali è in linea lo storico del Registro. Selezionare quindi l'anno di interesse e premere il pulsante **Cambia anno**.

Il sistema effettua il cambio di anno del Registro e, nel caso in cui venga selezionato il nuovo anno, il progressivo di protocollazione all'interno del Registro viene riportato a zero.

Fintanto che non vengono estratti dal sistema tramite l'operazione di scarto, i Registri degli anni pregressi rimangono comunque in linea ai fini della consultazione.

Cambia anno registro: registro ufficiale

10.5 RICHIESTA SCARTO REGISTRO

La funzionalità di scarto dei Registri consente di archiviare su disco tutte le protocollazioni effettuate sui Registri degli anni precedenti, **cancellandole definitivamente** dal database. Questa operazione deve essere eseguita dal gestore del servizio, ma l'Amministratore di AOO ha il compito di selezionare le annualità dei Registri da scartare.

Per eseguire la procedura di richiesta di scarto, usare il comando **Registri >>> Richiesta scarto**. Selezionare quindi un Registro e il relativo anno per cui richiedere lo scarto. Il sistema memorizzerà il Registro e l'anno per cui è stato richiesto lo scarto e comunicherà i relativi dati al gestore del servizio affinché possa procedere allo scarto. Finché lo scarto non è stato effettuato, sarà comunque possibile annullare la richiesta di scarto.

Registrazione richieste di scarto

Registro	Selezione anno
REGISTRO UFFICIALE	2004 <input type="checkbox"/>

11. TITOLARIO

Il Titolare è lo strumento per la classificazione archivistica dei documenti registrati e delle Pratiche. L'applicativo gestisce un Titolare per ciascuna Area Organizzativa Omogenea presente sul sistema.

Il Titolare può essere articolato su una struttura gerarchica a più livelli, nell'ambito dei quali ciascuna voce può essere associata ad una Lista di competenza utile per determinare agevolmente i possibili assegnatari del documento protocollato.

Ciascuna voce di Titolare è caratterizzata dai seguenti elementi:

- indice di classificazione
- descrizione della voce di Titolare
- livello gerarchico
- lista di competenza ai fini dell'assegnazione documentale

- opzione di attivazione/disattivazione della voce ai fini della classificazione
- numero di mesi di conservazione delle pratiche dichiarate chiuse, prima dello scarto

Un'apposita funzione consente di caricare il Titolare di un'intera AOO da un file Excel opportunamente predisposto.

Il sistema gestisce in automatico la data di creazione, modifica ed eliminazione delle singole voci, in modo da permettere una corretta gestione dello storico della struttura del Titolare.

Per accedere alle funzionalità di gestione del **Titolario**, usare il comando **Titolario >>> Modifica**.

Nel caso in cui si sia Amministratori di più Aree Organizzative Omogenee e non ne sia già stata selezionata una, sarà chiesto di selezionare quella per la quale si intende gestire il Titolare. Verrà quindi presentata la struttura del Titolare dell'AOO selezionata.

Per la gestione del Titolare sono previste le seguenti funzionalità applicative:

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

11.1 STAMPA TITOLARIO IN PDF

La funzione consente di effettuare la stampa in formato PDF del Titolare di classificazione.

Per effettuare la stampa usare il comando da menu principale: **Titolario >>> Stampa**.

11.2 CARICAMENTO DEL TITOLARIO DA EXCEL

Accanto alla procedura di inserimento manuale, l'applicativo consente l'importazione del Titolare da un file Excel opportunamente predisposto. Questo dovrà infatti essere composto come segue:

Colonne

- una colonna per ogni livello del Titolare;
- colonna di descrizione della voce di Titolare;
- colonna del Flag per l'abilitazione all'inserimento dei documenti nel nodo del Titolare.

Righe

- una riga per ogni nodo del Titolare.

Il file così organizzato, dovrà essere caricato su sistema tramite l'apposito comando di **Upload**. Dopo aver effettuato l'upload del file, sarà necessario specificare il numero di colonne relative a ciascun livello del Titolare nell'apposito campo della finestra e premere il pulsante **Import**.

Caricamento del titolare da file Excel

Il titolare può essere popolato a partire da un file Excel. Deve essere specificato il numero di colonne che rappresentano ciascuna un livello del titolare.

[Scarico esempio \(esempio import titolari.xls \)](#)

Il formato del file Excel dovrà essere come il seguente:
 Numero colonne che corrispondono ai livelli, nell'esempio sono presenti 3 livelli:
 Descrizione del nodo titolare
 Flag per abilitazione all'inserimento dei documenti nel nodo titolare

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Descrizione	Flag
01	00	00	ELEMENTI COSTITUTIVI	1
01	01	00	ORGANI ISTITUZIONALI	1
01	01	01	ATTI DI MASSIMA - REGOLAMENTI - STATUTI	1
01	01	02	ELEZIONI	1

N.B. La riga di intestazione è solo esplicativa e non deve essere presente nel foglio Excel di import

12. RUBRICHE

L'applicativo dispone di diverse tipologie di Rubriche utili ad agevolare l'inserimento dei dati in fase di protocollazione:

- Rubrica Persone Fisiche
- Rubrica Persone Giuridiche
- Rubrica dei Mezzi di Spedizione
- Rubrica delle Categorie Ditte
- Rubrica degli Oggetti
- Indice delle PA

Le Rubriche delle **Persone Fisiche** e **Giuridiche** sono di ausilio al popolamento del campo mittente/destinatario in fase di protocollazione in entrata/uscita.

La Rubrica dei **Mezzi di spedizione** consente di definire le tipologie di mezzi di spedizione con cui è possibile inviare un protocollo in uscita o con cui è pervenuto un documento da protocollare in ingresso e non va MAI modificata in assenza di indirizzi/indicazioni del Coordinatore d'Ente poiché tale rubrica deve essere unica per tutto il MIUR.

Fra le rubriche disponibili, per quelle delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche è previsto, oltre al caricamento manuale, anche il caricamento automatico da foglio Excel opportunamente predisposto.

12.1 CARICAMENTO DA EXCEL

Accanto alla procedura di inserimento manuale delle voci nelle rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche ad opera dell'Utente Operatore di protocollo, il sistema consente all'Amministratore di AOO di effettuare il caricamento massivo delle stesse tramite un file Excel preparato come segue (il comando **Scarico esempio** consente di scaricare sul proprio computer il file di esempio opportunamente formattato per ciascuna delle due rubriche):

Righe

- Una riga per ogni voce di rubrica

Colonne

Rubrica Persone Fisiche	Rubrica Persone Giuridiche
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice ▪ Cognome (Obbligatorio) ▪ Nome ▪ Comune di nascita ▪ Provincia di nascita ▪ Data di nascita ▪ Codice Fiscale ▪ Stato civile ▪ Web ▪ Email principale ▪ Qualifica ▪ Dug ▪ Toponimo ▪ Civico ▪ Cap ▪ Comune e Provincia ▪ Telefono e Fax 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice (Obbligatorio) ▪ Ragione sociale (Obbligatorio) ▪ Codice Fiscale ▪ Partita IVA ▪ Referente ▪ Telefono Referente ▪ Web ▪ Email principale ▪ Dug ▪ Toponimo ▪ Civico ▪ Cap ▪ Comune ▪ Provincia ▪ Telefono ▪ Fax

Il file Excel così organizzato, dovrà essere caricato su sistema tramite l'apposito comando di **Upload**. Dopo aver effettuato l'upload del file, sarà infine necessario selezionare la tipologia di rubrica da importare e premere il pulsante **Import**.

Attenzione:

- Le voci di rubrica devono essere inserite nel file Excel, a partire dalla prima riga del foglio;
- Il codice della voce di rubrica deve essere univoco nell'ambito delle Persone Fisiche e Giuridiche.

Caricamento delle rubriche da file Excel

Le rubriche possono essere caricate a partire da un file Excel.

[Scarico esempio \(esempio import rubrica aziende.xls \)](#)

[Scarico esempio \(esempio import rubrica persone.xls \)](#)

12.2 RUBRICA PERSONE FISICHE

Per accedere alla Rubrica delle Persone Fisiche, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Rubrica persone**.

Il sistema visualizza il pannello di ricerca delle Persone fisiche presenti in rubrica, nell'ambito del quale è possibile effettuare la ricerca per diversi parametri.

Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*" ("Ro%", "%oss%", "%ssi"). Premendo il pulsante Cerca senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica. I risultati della ricerca delle persone fisiche e giuridiche potranno essere stampati in formato PDF tramite l'attivazione dell'apposita opzione disponibile nella maschera di ricerca.

Rubrica Persone

Inserire un criterio di ricerca

Le occorrenze individuate in fase di ricerca possono essere selezionate ai fini della modifica o dell'eliminazione dalla Rubrica.

Per inserire una nuova occorrenza, è necessario invece selezionare il pulsante **Aggiungi** e inserire i dati nella maschera di acquisizione nell'ambito della quale i campi di colore giallo sono obbligatori.

Attenzione: Le Rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche, consentono di registrare più indirizzi per ciascuna occorrenza tramite l'utilizzo del pulsante **Nuovo Indirizzo**. In tal modo, in fase di protocollazione, è possibile di volta in volta selezionare l'indirizzo del mittente o destinatario dall'elenco degli indirizzi ad esso associati.

12.3 RUBRICA PERSONE GIURIDICHE

Per accedere alla Rubrica delle Persone giuridiche, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Rubrica aziende**.

Il sistema visualizza il pannello di ricerca delle Persone giuridiche presenti in rubrica, nell'ambito del quale è possibile effettuare la ricerca per diversi parametri.

Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*" ("Ro%", "%oss%", "%ssi"). Premendo il pulsante Cerca senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica. I risultati della ricerca delle persone fisiche e giuridiche potranno essere stampati in formato PDF tramite l'attivazione dell'apposita opzione disponibile nella maschera di ricerca.

Rubrica Aziende

Inserire un criterio di ricerca

Criteri di ricerca

Ragione sociale : Codice : Categoria:

Comune: Provincia:

Telefono: Email:

I Primi Stampa in PDF:

Le occorrenze individuate in fase di ricerca possono essere selezionate ai fini della modifica o dell'eliminazione dalla rubrica.

Per inserire una nuova occorrenza, è necessario invece selezionare il pulsante **Aggiungi** e inserire i dati nella maschera di acquisizione nell'ambito della quale i campi di colore giallo sono obbligatori.

Modifica nominativo nella rubrica delle persone giuridiche

Ragione sociale: Codice:

Telefono Referente: Referente:

Partita IVA: Codice Fiscale:

Email principale : Seconda email :

Altra email : Web:

Categoria:

Note:

Consenso alle regole di privacy per quanto riguarda l'utilizzo dell'e-mail: SI NO

I campi con questo colore sono obbligatori.

Telefono	Fax	Cap	Comune	Dug	Toponimo	Civico	Provincia	Comandi
telefono	fax	Cap	Comune	Dug	Toponimo	Civico		<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="≡"/>

Attenzione:

Le Rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche, consentono di registrare più indirizzi per ciascuna occorrenza tramite l'utilizzo del pulsante **Nuovo Indirizzo**. In tal modo, in fase di protocollazione, è possibile di volta in volta selezionare l'indirizzo del mittente o destinatario dall'elenco degli indirizzi ad esso associati.

12.4 GRUPPI INDIRIZZI

Per accedere alla gestione dei Gruppi di indirizzi, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Gruppi indirizzi**.

La funzione consente di ordinare gli indirizzi presenti nella Rubrica delle persone fisiche e giuridiche in gruppi omogenei (nodi), articolabili anche gerarchicamente (insiemi e sottoinsiemi).

L'organizzazione degli indirizzi per gruppi risulta particolarmente efficace ad esempio quando è necessario spedire un protocollo in uscita ad un numero elevato di destinatari della medesima categoria. A tal proposito, in fase di protocollazione in uscita, sarà sufficiente selezionare il gruppo che rappresenta l'insieme dei destinatari cui il documento dovrà essere recapitato. Nel caso in cui uno stesso indirizzo dovesse ricorrere in più sottoinsiemi (nodi intermedi) dello stesso insieme (nodo), selezionando il nodo padre sarà comunque considerato una sola volta.

I gruppi possono essere organizzati liberamente, rilevando i singoli indirizzi dalla Rubrica delle Persone fisiche e/o dalla Rubrica delle Persone giuridiche e, come queste ultime, non sono condivisi fra le Aree Organizzative Omogenee.

Per la gestione dei Gruppi di indirizzi sono disponibili le seguenti funzionalità applicative:

- **Inserimento nodo**
- **Modifica descrizione nodo**
- **Modifica posizione del nodo nell'albero**
- **Eliminazione nodo**
- **Inserimento e gestione indirizzi nel nodo**



Inserimento di un nuovo nodo nella struttura:

Per inserire un nuovo nodo (gruppo di indirizzi) nella struttura gerarchica, è necessario selezionare il nodo rispetto al quale si deve aggiungere il nodo intermedio, fare click sul pulsante **Inserisci nodo intermedio** e digitarne la descrizione. Il nuovo nodo sarà collocato gerarchicamente sotto al nodo selezionato. Per inserire il nodo di primo livello, è necessario quindi posizionarsi sulla radice stessa dell'albero.



La modifica della descrizione di un nodo può essere effettuata in qualsiasi momento selezionando il nodo interessato alla modifica e facendo click sul pulsante **Modifica descrizione nodo intermedio**.



Allo stesso modo, per modificare la posizione di un nodo nell'ambito della struttura ad albero, è necessario selezionare il nodo da spostare, fare click sul pulsante **Modifica posizione nodo** e selezionare per esso un nuovo nodo padre dall'elenco dei nodi reso visibile nell'apposito menu a tendina.



L'eliminazione di un nodo dalla struttura può essere effettuata in qualsiasi momento selezionando il nodo da eliminare e facendo click sul pulsante **Elimina**.

Attenzione: se si procede all'eliminazione di un nodo padre, vengono eliminati automaticamente anche i nodi intermedi ed esso collegati.



L'associazione degli indirizzi di rubrica ad un nodo avviene infine selezionando il nodo interessato e facendo click sul pulsante **Indirizzi nodo**.

Il sistema consente quindi la selezione degli indirizzi da associare al nodo, rilevandoli dalla Rubrica delle Persone fisiche e/o dalla Rubrica delle Persone giuridiche. Per le voci di Rubrica che possiedono più indirizzi (Es.: un Ente con diverse Sedi), il sistema consente la selezione di ogni singolo indirizzo della voce di Rubrica.





13.PROFILO UTENTE

La voce di menu **Profilo utente** consente di visualizzare gli estremi di riferimento dell'Utente, così come è stato registrato nella base dati dell'applicativo e di impostare il Ruolo di default ovvero il ruolo reso attivo immediatamente dopo il Login, nel caso in cui l'Utente disponga di più Ruoli.

Profilo utente

UserId :	VRDMRC18A01H501H
Cognome :	Verdi
Nome :	Marco
Email :	verdi@amm.com
Codice Fiscale :	
Matricola :	1
Uffici :	Ufficio1 - Ufficio1
Abilitato	si

Ruoli	Aoo	Ruolo default
Amministratore		<input checked="" type="radio"/>
Operatore	AOO1	<input type="radio"/>
Utente	AOO1	<input type="radio"/>

14.DOCUMENTALE (Solo modalità GEDOC)

Nella modalità GEDOC, la funzione consente di effettuare l'archiviazione automatica delle Pratiche chiuse e per le quali sono trascorsi i mesi di conservazione associati alle voci di Titolare con cui le pratiche stesse sono classificate.

Il tempo di conservazione delle Pratiche viene calcolato a partire dalla data di chiusura della Pratica, per il totale dei mesi impostati. Scaduto il tempo di conservazione, la Pratica potrà quindi essere scartata, ovvero estratta dall'applicativo per essere riversata su un supporto di memoria esterno.

Attenzione: Nell'area dell'applicativo per la gestione documentale, le Pratiche scartate saranno evidenziate con lo stato **Archivio deposito** e non potranno essere riaperte né si potrà accedere ai documenti in esse contenuti. Eventuali verifiche sulla Pratica scartata e sui documenti in essa contenuti potranno comunque essere effettuate accedendo alla cartella entro la quale la Pratica è stata riversata.

15.IMPORTAZIONE DATI DI EMERGENZA

La funzione consente, tramite una procedura automatizzata, di effettuare l'importazione delle protocollazioni di emergenza eseguite tramite l'apposito software stand-alone (vedi: *Guida per l'uso dell'applicativo di Protocollazione di emergenza*), all'interno del Registro dell'AOO interessata all'emergenza.

Procedura di importazione dati di emergenza

A0001 - Min. Lavoro - Promozione e Tutela (Sospendere l' AOO per importare i documenti)

Utente	Data di invio file	N° documenti
operatore	16/06/2005 13:28:22	2

Attenzione: per avviare la procedura di importazione dei protocolli di emergenza nel Registro ufficiale, è necessario sospendere l'AOO interessata all'importazione dei dati di emergenza.

Procedura di importazione dati di emergenza

A0001 - Min. Lavoro - Promozione e Tutela

Utente	Data di invio file	N° documenti
operatore	16/06/2005 13:28:22	2

Avvia procedura

Appositi messaggi tengono costantemente aggiornato l'Amministratore circa lo stato di avanzamento della procedura di importazione dei protocolli di emergenza e l'esito della stessa.

Procedura di importazione dati di emergenza

Per visualizzare lo stato della procedura aggiorna la pagina ogni

Stato della procedura

Importazione dati avviata .

Al termine della procedura di importazione, i protocolli di emergenza vengono integrati nel Registro Ufficiale dell'AOO e per ciascuno di essi viene tenuta traccia del progressivo e della data di protocollazione su Registro di emergenza, del nome del Registro di emergenza e dell'identificativo dell'Operatore che ha effettuato l'invio dei dati.

16.LOGOUT

Per terminare la sessione di lavoro, è necessario usare il pulsante **Uscita** visibile nel lato superiore destro dell'applicativo: il sistema verrà chiuso e un apposito messaggio informerà l'Utente della corretta chiusura della sessione di lavoro. Tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** sarà possibile effettuare un nuovo login (fig. seguente).