



Affari Generali

Prisma - Gestione Protocollo Informatico

Manuale Utente – release 4.0.0

Indice

1 Area di Lavoro: Scrivania Virtuale e Sistema Documentale	4
1.1 Scrivania Virtuale	4
1.2 Sistema Documentale e caratteristiche di accesso	5
1.2.1 Sistema di autorizzazione: ruoli e privilegi.....	5
1.2.2 Area di Lavoro	6
2 Creazione ed inserimento di nuovi documenti	8
2.1 Modalità di protocollazione dei documenti	8
2.1.1 Pulsanti Funzionali	9
2.1.2 Menu contestuali	10
2.1.3 Inserimento dei dati giuridici e archivistici	10
2.1.4 Inserimento di rapporti e gestione anagrafica.....	13
2.1.4.1 Ricerca soggetti in fase di protocollazione.....	13
2.1.4.2 Inserimento di un nuovo soggetto in fase di protocollazione	14
2.1.4.3 Modifica di un soggetto esistente in fase di protocollazione	15
2.1.4.4 Indicazione di destinatario "Per Conoscenza" sulle registrazioni di protocollo	16
2.1.5 Inserimento di smistamenti	17
2.1.6 Inserimento di allegati	19
2.1.7 Storico modifiche	20
2.1.8 Controlli in fase di protocollazione e menu "Funzionalità" in fase di creazione e protocollazione di documenti	21
2.1.9 Visualizzazione e inserimento dei riferimenti del documento	23
2.1.10 Inserimento Note al protocollo.....	23
2.2 Preferenze di applicazione.....	23
2.3 Creazione di un nuovo Fascicolo	26
2.3.1 Creazione di fascicoli dall'Area di Lavoro "Titolario"	29
2.3.2 Creazione di fascicoli dalla maschera di protocollazione.....	29
2.4 Firma di documenti principali da maschera di protocollo.....	30
2.4.1 Verifica della firma digitale e memorizzazione dell'esito	30
2.5 Gestione dei documenti non protocollati	30
2.5.1 Registrazione di "documenti da fascicolare"	30
2.6 Pubblicazione su Albo On Line dalle maschere dei documenti protocollati	32
3 Gestione delle Attività della Smart Desktop.....	33
3.1 Gestione di un singolo documento.....	33
3.2 Gestione multipla di documenti	34
3.3 Gestione dei documenti dal Sistema Documentale: "Iter Documentale"	35
3.4 Gestione degli smistamenti dei documenti non protocollati	37

4 Funzioni per la ricerca dei documenti	37
4.1 Stampa dei registri di protocollo generale e dei fascicoli.....	40
5 Classificazione dei documenti protocollati.....	40
5.1 Aggiunta di una Classificazione Secondaria.....	40
5.2 Modifica del dato di Classificazione	41
6 Invio di documenti protocollati tramite PEC.....	42
6.1 Invio convocazione gara – oscuramento destinatari	43
6.2 Multiselezione dei destinatari	43
6.3 Notifica su Smart Desktop in caso di mancato invio tramite PEC	44

1 Area di Lavoro: Scrivania Virtuale e Sistema Documentale

1.1 Scrivania Virtuale

L'accesso all'ambiente di lavoro è preceduto dalla richiesta di autenticazione dell'utente, che si realizza tramite l'inserimento di username e password (dati che vengono decisi e forniti dall'Amministrazione):

Smart*Desktop Scrivania Virtuale

Autenticazione

Utente:

Password:

Effettuato il login, si accede alla **"Smart Desktop"**. Tale ambiente di lavoro permette all'utente di visualizzare le attività che necessitano di un suo intervento specifico, con la possibilità di eseguire le varie operazioni legate ad esse, o di accedere ad applicazioni specifiche.

Questa la visione d'insieme della Smart Desktop:

Smart*Desktop

CECILIOT

Cerca

		Prendi in carico - ASS RISERVATO	07/01/2020 11:20:18 05/07/2020 11:20:18	
		Smistamenti scaduti Notifica del 07/01/2020 per smistamenti scaduti	07/01/2020 01:00:50	
		Prendi in carico Prendi in carico Protocollo - PG 2019 / 0001271: NICOLA BUG #38148	30/12/2019 11:28:30 27/06/2020 11:28:30	
		Prendi in carico Prendi in carico Protocollo - PG 2019 / 0001254: PROTOCOLLO	24/12/2019 09:17:58 21/06/2020 09:17:58	
		In carico In carico PG 2019 / 1231 - INTERNO: TEST CRISTIAN 2	20/12/2019 15:39:01 17/06/2020 00:00:00	
		In carico In carico - PG 2019 / 0001230: TEST CRISTIAN	20/12/2019 15:37:13 17/06/2020 15:37:13	
		Lettera Lettera in partenza Prot e Firma PARTENZA da CECILIOT CRISTIAN - REDAZIONE - - PRATICA AIRE N.	20/12/2019 15:04:09	
		In carico In carico - PG 2019 / 0001218: TEST CRISTIAN ORARIO DI ARRIVO DOCUMENTO	20/12/2019 14:18:12 17/06/2020 14:18:12	
		Lettera Lettera in partenza Prot e Firma PARTENZA da CECILIOT CRISTIAN - REDAZIONE - - RISERVATO	20/12/2019 11:49:10	
		In carico In carico - PG 2019 / 0001213: TEST CRISTIAN 8	20/12/2019 11:33:59	

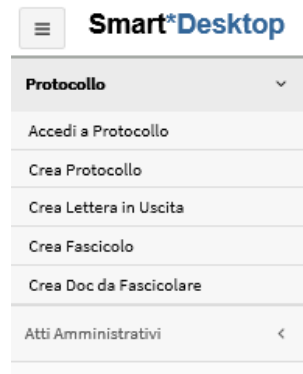
Nella parte centrale della scrivania è visualizzato l'elenco delle attività in attesa dell'intervento dell'utente; per ognuna di queste è presente un link che permette la sua gestione (cfr. Capitolo 3).

La barra "filtro ricerca" nella parte superiore permette di effettuare funzioni di ricerca all'interno delle attività presenti nella scrivania, La barra "filtro ricerca" nella parte superiore permette di effettuare funzioni di ricerca all'interno delle attività presenti nella scrivania.

Cerca

La funzione filtro  apre un menù a tendina con il quale si possono applicare dei filtri di ricerca al contenuto della scrivania virtuale (Tipologia o Tipologie di interesse, definire un intervallo di date delle attività.)

La funzione nella parte superiore  permette di aprire un menù a tendina dove verranno mostrati gli applicativi utilizzati dall'Ente con la possibilità, tramite apposita selezione, di accedere alle singole aree di lavoro per cui l'utente è abilitato.



1.2 Sistema Documentale e caratteristiche di accesso

Il Sistema Documentale è lo strumento che permette la gestione dei flussi documentali all'interno dell'Amministrazione. È appunto attraverso questo applicativo che si ha la possibilità di agire sui documenti in ogni momento: dalla creazione, alla gestione dell'iter, tracciando le modifiche apportate ai documenti stessi, in conformità con quanto previsto dalla normativa, fino alla definitiva archiviazione.

L'accesso degli utenti al Sistema Documentale è regolato in funzione delle competenze che caratterizzano gli operatori, basate principalmente sul *ruolo* e sull'Unità Organizzativa di appartenenza.

Ogni utente è stato, infatti, identificato come 'componente' di una o più Unità Organizzative dell'Amministrazione con un particolare *ruolo*: il ruolo di appartenenza stabilisce le funzionalità alle quali l'operatore ha accesso per la gestione dei documenti all'interno della propria unità di competenza. Questo implica che la visualizzazione delle varie parti del Sistema Documentale potrà essere diversa da utente a utente, in base al ruolo attribuitogli in fase di impostazione dell'applicativo.

1.2.1 Sistema di autorizzazione: ruoli e privilegi

Il sistema di profilazione utenti si basa sulla gestione di utenti, persone, ruoli e unità organizzative. Il componente lavora in base alle unità in cui un soggetto è inserito ed ai ruoli che gli sono associati definendo così le abilitazioni dell'utente. I ruoli applicativi in particolare rappresentano l'abilitazione alle funzionalità specifiche del sistema e sono attribuite al singolo componente per la/le unità di appartenenza, per l'identificazione delle competenze di inserimento, modifica e visualizzazione delle registrazioni. La politica di gestione delle abilitazioni avviene a due livelli: i ruoli, da associare agli utenti, ed i privilegi, tramite cui quali specializzare le operazioni di protocollazione, assegnazione, gestione della posta certificata, modifica dei documenti, visualizzazione dei documenti e gestione delle funzioni archivistiche (classificazione, fascicolazione).

Le discriminanti fondamentali da definire in termini di abilitazioni sono di seguito riassunte:

- ✓ Funzione: protocollatore (protocollazione e gestione), operatore (solo gestione), visualizzatore (solo visualizzazione).
- ✓ Estensione dei privilegi (è possibile anche combinare le estensioni fra loro): nessuna estensione (funzione legata soltanto alla propria unità di appartenenza), verso tutta la struttura di appartenenza, verso le unità di

pari livello dell'area di appartenenza, verso le unità di livello inferiore dell'area di appartenenza, verso le unità di livello superiore dell'area di appartenenza.

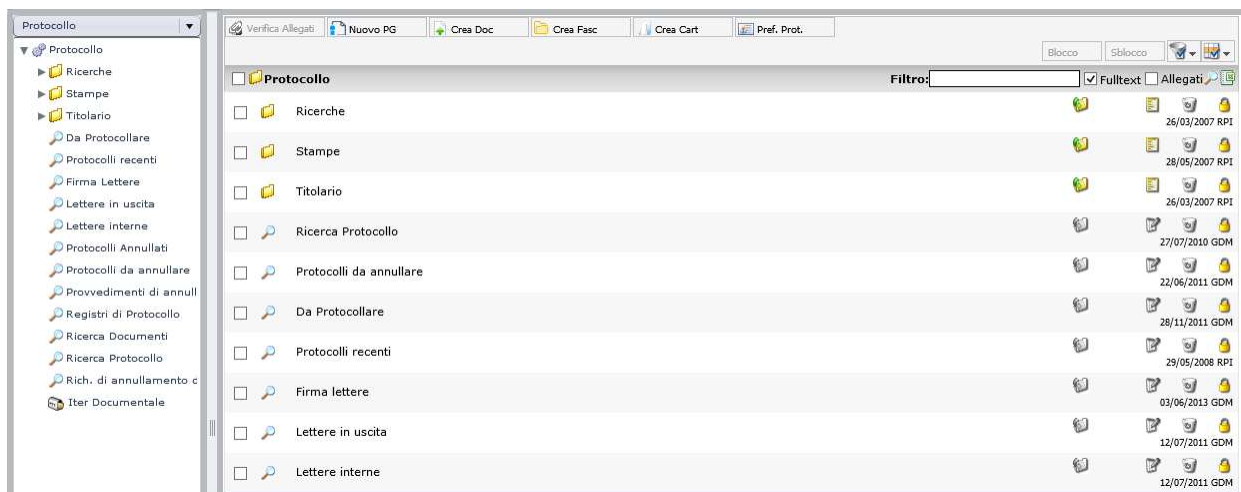
- ✓ Funzionalità estese: creazione dei fascicoli, possibilità di vedere/gestire i documenti riservati, politiche di assegnazione (es. l'utente può smistare a tutte le strutture dell'ente, alla sola area di appartenenza, l'utente non può assegnare, ecc.).

Questa situazione è però assolutamente adattabile alle necessità effettive dell'Ente: è possibile studiare e quindi creare dei ruoli ad hoc a seconda delle volontà legate alla politica di gestione ed assegnazione.

Il sistema di autorizzazione prevede inoltre la gestione delle deleghe, delle sostituzioni e dell'affiancamento; oltre alla gestione "preventiva" di queste casistiche con l'attribuzione delle relative abilitazioni ai soggetti competenti.

1.2.2 Area di Lavoro

Accedendo all'area di lavoro del Protocollo tramite il menu a tendina della Smart Desktop (come illustrato poco sopra), si avrà questa situazione:



L'area di lavoro del Sistema Documentale è divisibile in 3 parti: la finestra sulla sinistra (che presenta tipicamente strutture ad albero), il blocco di visualizzazione centrale, ed una serie di "bottoni" nella parte alta del blocco centrale.

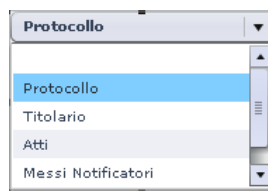
Nella parte di sinistra della finestra sono presenti delle cartelle e delle ricerche, più o meno pre-impostate (caratterizzate dall'icona della lente); la cartella "ricerche" presenta al suo interno una ulteriore serie di possibilità di ricerca (cfr. Capitolo 4).

Vi sono poi una serie di altre voci utili alla gestione dei documenti specifici dell'unità di appartenenza:

- **Documenti da protocollare:** documenti creati dal proprio utente a cui non è ancora stato attribuito il numero di protocollo.
- **Protocolli recenti:** elenca i documenti protocollati nell'ente negli ultimi tre giorni, per i quali l'utente ha i diritti di visualizzazione.

Altre voci possono essere presenti a seconda del ruolo assegnato all'utente o delle eventuali personalizzazioni effettuate su richiesta dell'Amministrazione.

Nella parte alta di questa finestra posta sulla sinistra del Sistema Documentale è presente un menu a tendina che permette l'accesso ad altre aree del Sistema Documentale, ad esempio:

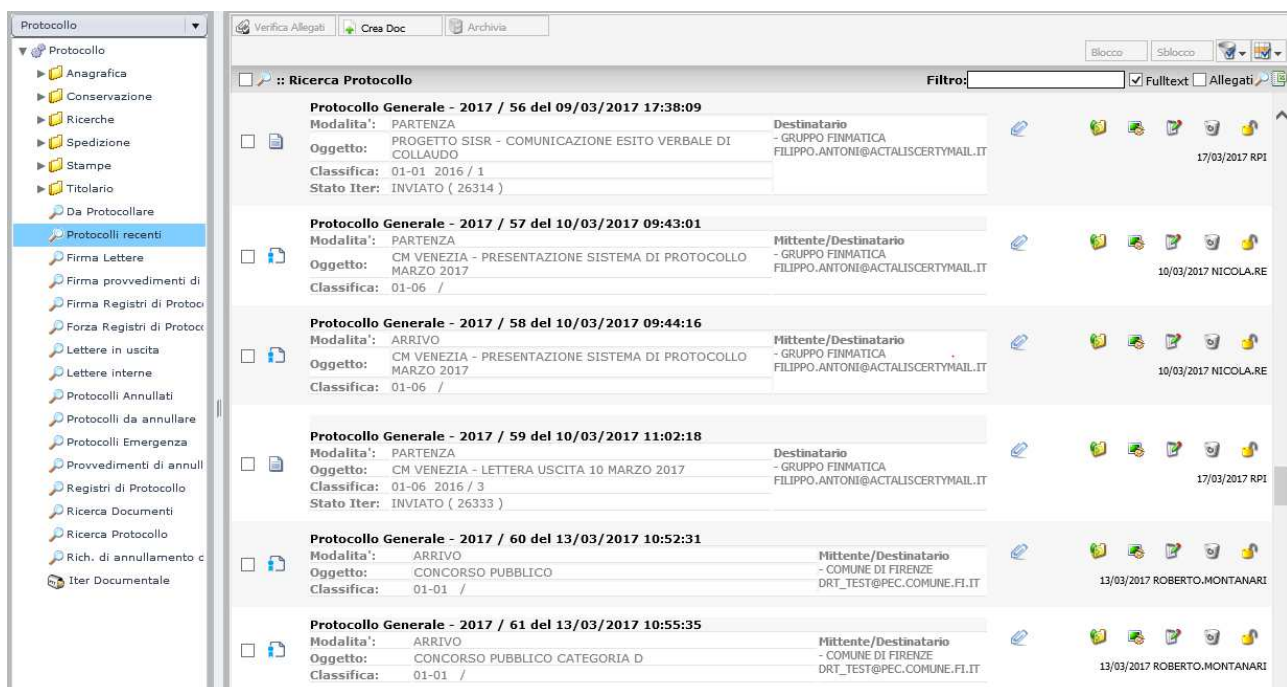


Anche il numero delle voci presenti in questo menu dipende dagli applicativi installati dall'Amministrazione.

Tipicamente si avrà l'accesso all'area Titolario, dove sarà possibile visualizzare le cartelle e i relativi documenti contenuti all'interno del titolare stesso, secondo le impostazioni dettate dall'Amministrazione al momento dell'installazione dell'applicativo.

Sia che ci si trovi nell'area Protocollo, sia nell'area Titolario o in altre aree, il comportamento del Sistema Documentale è simile: cliccando su una voce nella finestra di sinistra, il risultato viene visualizzato nel blocco centrale della finestra.

Ad esempio, cliccando nella parte sinistra sulla voce "protocolli recenti", all'interno dell'area Protocollo:



È visibile, all'interno del blocco centrale, il risultato della ricerca lanciata. Per ogni documento viene visualizzato il numero e la data di protocollazione, il movimento del documento, l'oggetto, la classifica, mittente/destinatari e eventuali file allegati (identificati dall'icona); nonché la data e l'utente che ha modificato per ultimo il documento:

Nel blocco di riepilogo dei dati del documento, sono presenti una serie di bottoni, uno sulla sinistra dei dati del documento, altri sulla destra.

Cliccando sul pulsante posto alla sinistra del documento, si accede in visualizzazione al documento (senza possibilità di modifica); evidenziato in rosso nell'immagine seguente:



Il pulsante appena mostrato varia a seconda del tipo di documento a cui si riferisce; si riporta l'elenco delle varie possibilità, rimandando agli appositi paragrafi per ulteriori dettagli:



: identifica un documento inserito a sistema non protocollato ("Documento da Fascicolare").

- : identifica un documento protocollato.
- : identifica un messaggio proveniente da PEC o fax inserito a sistema senza protocollazione.
- : identifica un messaggio proveniente da PEC o fax protocollato.
- : identifica un documento protocollato annullato.
- : identifica un documento di tipo "Lettera", creato con la funzione specifica "Lettera in Uscita" o "Lettera Interna".
- : identifica un documento protocollato proveniente dalla funzione di protocollazione in emergenza.

I bottoni sulla destra di ogni singolo blocco di informazioni consentono:

-  L'accesso all'elenco dei collegamenti presenti all'interno del documento (ad esempio, alla voce di titolare e fascicolo nei quali il documento è stato inserito);
-  La visualizzazione del dettaglio del flusso del documento;
-  L'accesso in modalità di modifica al documento;

Nota Bene: l'icona di modifica può risultare disabilitata (nel caso sarà visualizzata in grigio), in base alle competenze associate all'utente sarà possibile o meno modificare i documenti.

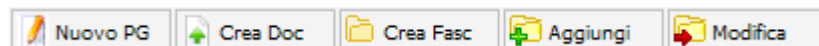
-  L'eliminazione del documento;

Nota Bene: l'icona del cestino sarà sempre disabilitata per i documenti protocollati, sarà invece possibile eliminare eventuali documenti salvati e non protocollati.

-  La visualizzazione delle competenze sul documento.

L'utilizzo di questi due ultimi bottoni dipende dalla profilazione dell'utente e potrebbero quindi risultare disabilitati.

Per concludere questa iniziale panoramica sul Sistema Documentale, si veda la serie di bottoni presenti nella parte alta del blocco di visualizzazione centrale:



- Nuovo PG: consente di accedere alla maschera per l'inserimento di un nuovo protocollo (cfr capitolo 2.1);
- Crea Doc: consente di accedere ad un menu di selezione per l'inserimento di vari documenti, secondo le applicazioni installate e le competenze dell'utente;
- Crea Fasc: consente di accedere alla finestra per l'inserimento di un nuovo fascicolo (cfr. capitolo 2.3);
- Aggiungi e Modifica: permettono di intervenire sulla classificazione secondaria del documento (aggiungi) o di modificare la classificazione primaria (modifica); Cfr. più avanti.

2 Creazione ed inserimento di nuovi documenti

2.1 Modalità di protocollazione dei documenti

Alla maschera che permette l'inserimento di un nuovo protocollo è possibile arrivare in due modalità differenti:

- attraverso il menu a tendina posto sulla **Smart Desktop**, selezionando "Crea Protocollo":



- attraverso il bottone “Nuovo PG” presente in alto nel blocco di visualizzazione del **Sistema Documentale**:



Indipendentemente dalla modalità utilizzata, viene aperta la finestra di inserimento di un nuovo protocollo:

 A screenshot of the 'Protocollo Generale' form. The form includes fields for 'Tipo Documento', 'Oggetto', 'Classificazione', 'Ufficio Esibente', 'Precedente', 'Riservato', 'Doc. Principale', 'Tramite', and 'Fascicolo'. There are also sections for 'Corrispondenti' and 'Smistamenti'. The bottom of the form has buttons for 'Salva', 'Protocollo', and 'Chiudi'.

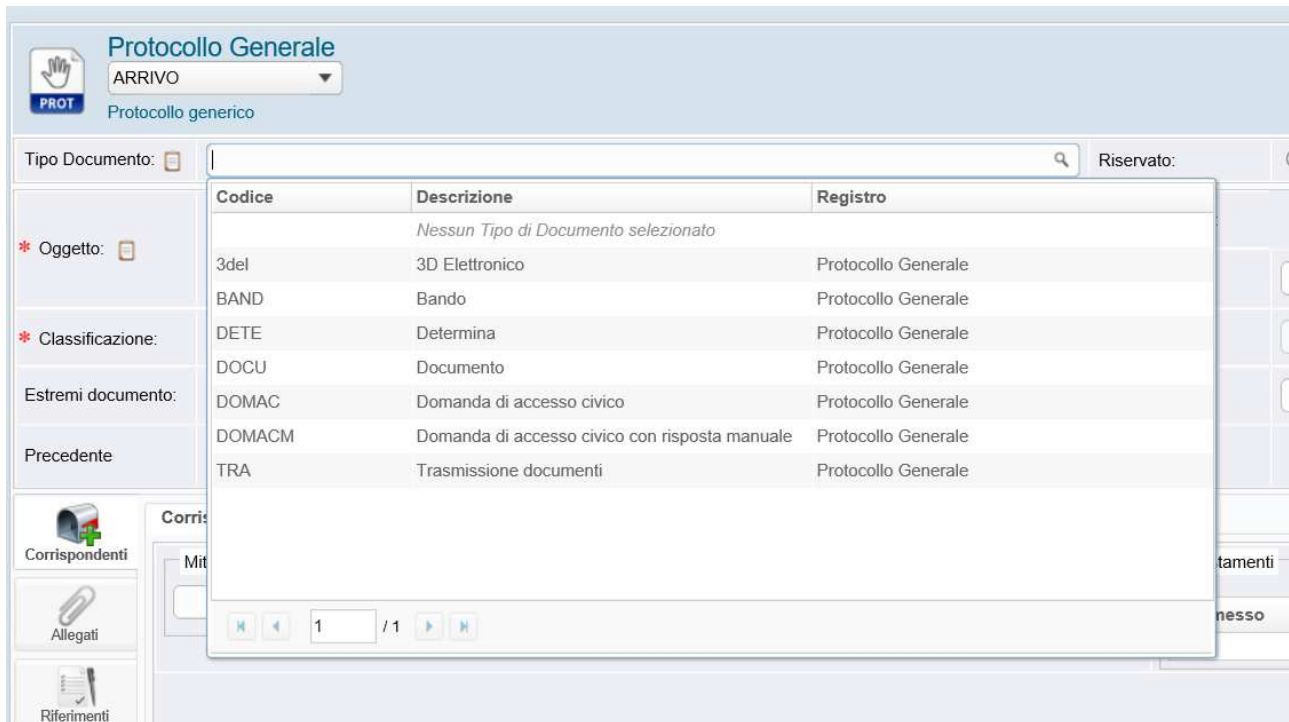
2.1.1 Pulsanti Funzionali

Nella parte inferiore del modello sono presenti i pulsanti *funzionali*:

- Salva: consente di salvare in ogni momento le modifiche effettuate sul documento, sia prima che dopo la protocollazione;
- Protocolla: attiva la funzione di protocollazione dei dati inseriti;
- Chiudi: chiude la maschera;
- Funzionalità: apre un menu contestuale allo stato del documento (cfr. più avanti);
- Firma: disponibile post salvataggio; permette di firmare digitalmente documento principale (cfr. più avanti);
- Pubblica all'Albo: disponibile post protocollazione; se presente il modulo di gestione Albo Pretorio On Line rilasciato da società del Gruppo Finmatica, e se l'utente è abilitato, apre la finestra per la pubblicazione su Albo Pretorio riportando i dati dal documento dal quale è richiamata la funzione stessa (cfr. più avanti).

2.1.2 Menu contestuali

Sono presenti dei cosiddetti “menu contestuali”: tutti i menu a tendina presenti in maschera (come la scelta del Tipo documento o della Classificazione) sono navigabili da tastiera, tramite i pulsanti di tipo “freccia”. Ad esempio, cominciando a scrivere nel campo “Tipo Documento”, automaticamente parte la ricerca contestuale:



Per selezionare il valore desiderato, è possibile muoversi con le frecce della tastiera, e confermare l’inserimento tramite il tasto “Invio”.

I campi che è possibile navigare da tastiera sono:

- Tipo Documento
- Tramite
- Classificazione
- Fascicolo

Diviene altresì possibile spostarsi di campo in campo con il tasto “TAB” o tornare indietro di un campo con la combinazione “Shift” + “TAB”.

2.1.3 Inserimento dei dati giuridici e archivistici

Modalità: Individua il movimento, ovvero se ciò che si sta protocollando è un documento in entrata (arrivo), in uscita (partenza) o di corrispondenza interna all'Amministrazione. Si valorizza attraverso l’apposito menu a tendina posto nella parte alta della maschera di Protocollo



Nota bene: la possibilità di protocollare in arrivo, partenza o interno è gestita tramite l'attribuzione di ruoli specifici all'interno dell'applicativo di Struttura Organizzativa. A seconda quindi dei ruoli attribuiti, potrebbero essere visibili combinazioni limitate di modalità di protocollazione.

Unità: Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale posto nella parte alta della maschera di Protocollo;

Codice	Descrizione
U_CONT	CONTRATTI
STRADE_2	Ufficio Manutenzioni Stradali
Nessuna Unità selezionata	

Nota bene: la possibilità di protocollare per più di una unità dipende dalla configurazione del componente all'interno dell'applicativo di Struttura Organizzativa; il default propone l'unità principale di appartenenza.

Tipo Documento: Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale, oppure attraverso l'icona  che apre una pop up dalla quale è possibile ricercare ed inserire il valore selezionato;

Codice	Descrizione	Oggetto	Classificazione	Fascicolo	Registro	
3del	3D Elettronico				Protocollo Generale	

Nota bene: la pop up carica un elenco di oggetti ricorrenti che l'Ente ha deciso di standardizzare per velocizzare l'operazione di protocollazione. A questi oggetti possono essere associate anche altre informazioni oltre al campo specifico, come Oggetto, Classificazione, Smistamenti ed altro; queste informazioni sono eventualmente modificabili in un momento successivo all'inserimento. È uno strumento utile nel caso in cui un utente si trovi a dover protocollare un numero importante di documenti simili o afferenti agli stessi particolari.

Riservato: se valorizzato a "SI" indica che la visibilità del documento è riservata all'unità protocollante e alle altre unità che siano autorizzate, tramite ruolo e competenze, a visualizzare documenti riservati.

Oggetto: È il riassunto del contenuto dell'atto, dato obbligatorio ma libero. Il campo può contenere fino a 2000 caratteri. Come per il Tipo Documento, è possibile precaricare una serie di Oggetti ricorrenti, da utilizzare per velocizzare la protocollazione (pop up ).

Doc. Principale: Tramite il pulsante , il sistema accede direttamente alla maschera di Esplora Risorse di Windows, dalla quale è possibile ricercare il file da allegare. Tramite il pulsante  è possibile accedere alla funzionalità per l'acquisizione tramite scansione interattiva. Una volta inserito un file, è eventualmente possibile eliminarlo tramite l'apposito pulsante () . Il pulsante  attiva un campo editabile che consente la modifica del nome del file inserito. Se viene inserito un file firmato digitalmente, il sistema integra un sistema automatico di verifica della firma, parametrizzabile: la verifica può essere eseguita al momento della protocollazione, oppure al momento dell'eventuale invio tramite PEC del documento protocollato. Questa parametrizzazione agisce a livello di intero applicativo per tutti gli utenti.

Tramite: Relativo alle possibili modalità di ricevimento o di spedizione di un documento (es. Raccomandata, Telegramma, Fax) per avere un'ulteriore differenziazione degli atti oltre a quella per tipologia, utile per velocizzare ricerche e visualizzazioni all'interno del registro. I valori presenti sono relativi ad un dizionario personalizzabile a livello amministrativo. Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale

Classificazione: codice della voce di titolare con la quale si classifica il documento. L'inserimento della descrizione viene riportato automaticamente dal sistema al momento dell'inserimento. Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale

Fascicolo: nel caso di fascicolazione del documento, inserire l'anno e il numero del fascicolo di destinazione. Il sistema compila automaticamente il campo descrizione al momento dell'inserimento. Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale, oppure attraverso l'icona  che apre una pop up dalla quale è possibile ricercare ed inserire il valore selezionato;

Selezione Fascicoli/Classificazioni

Classificazione
Codice: 001-1A Descrizione: GIUNTA

Fascicolo
Numero: 1 Anno: 2019 Oggetto: DDD
Unità: CONTRATTI Note:

Cerca

Selezione Fascicolo

Classificazione	Anno	Numero	Oggetto	Note	Unità di Competenza	
001-1A	2019	1	DDD		CONTRATTI	+

1 / 1

Salva e Chiudi Chiudi

Estremi del Documento: Si riferisce al numero di protocollo e data del mittente presente sul documento in arrivo che si sta protocollando. Visualizzato solo quando il Tipo Movimento (Modalità) è settato su "Arrivo".

Nota Bene: vengono gestiti su questo campo controlli automatici che segnalano un errore in fase di salvataggio o protocollazione nei casi in cui:

- I riferimenti al documento esterno risultano inseriti in altri documenti precedentemente protocollati dal proprio Ente, e non è stato esplicitamente indicata la volontà di inserire ugualmente il riferimento in oggetto, valorizzando a 'SI' l'apposito campo 'PROCEDI SE GIA' PRESENTI'. Questo tipo di controllo è utile

per evitare che lo stesso documento venga protocollato più volte da persone diverse all'interno dell'Amministrazione.

Estremi documento: del ☒ Procedi se presente

- La data del documento esterno risulta:
 - ✓ Maggiore della data odierna;
 - ✓ Maggiore della data di protocollazione.

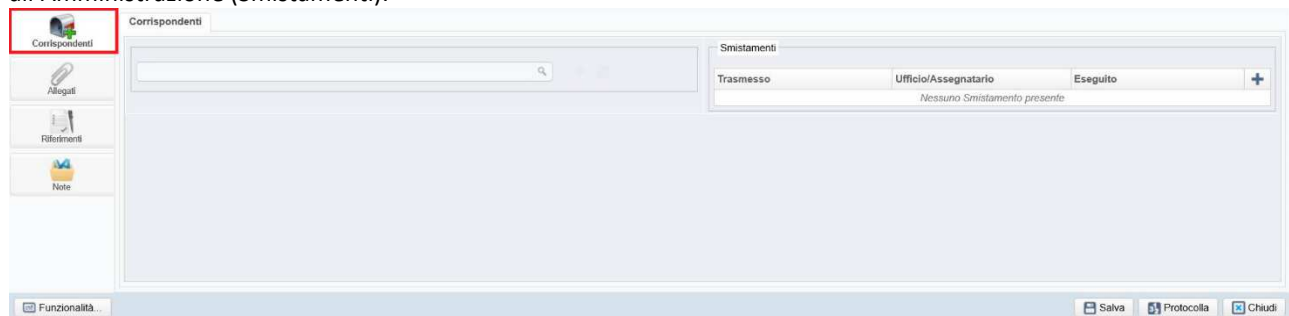
Ricevuto il: Data del "timbro" di arrivo effettivo del documento all'interno dell'ente. Viene visualizzato solo quando il Tipo Movimento (Modalità) è settato su "Arrivo".

Ufficio Esibente: Campo che diventa visibile quando viene scelta la modalità di movimento "Interno" o "Partenza". Permette, tramite il relativo menu contestuale, di valorizzare l'ufficio che ha presentato il documento alla protocollazione. A seconda della profilazione del sistema, l'indicazione dell'ufficio esibente abilita la visibilità del documento agli utenti dell'unità indicata.

Precedente: Individua il riferimento ad un protocollo precedente già esistente nei registri dell'Ente, selezionabile utilizzando il relativo menu contestuale. È presente un controllo su quanto viene inserito, in merito ad effettiva esistenza del riferimento inserito: se i dati inseriti (in termine di anno e numero di protocollo) trovano riscontro, il sistema pone un'icona di check positivo vicino ai campi (), la quale diventa un collegamento al documento inserito; in caso contrario, mostra un messaggio con l'indicazione che i dati inseriti non trovano riscontro.

2.1.4 Inserimento di rapporti e gestione anagrafica

Nella parte inferiore della maschera del protocollo, che si suddivide in più sottosezioni, di cui viene messa in evidenza la sottosezione "Corrispondenti", nella quale è possibile riportare gli eventuali destinatari esterni e interni all'Amministrazione (Smistamenti):



Una volta inserito il dato nel campo "Mittenti", premendo il pulsante Invio sulla tastiera o cliccando la lente di ingrandimento (), il sistema riporta direttamente i dati nella maschera, se quanto digitato trova riscontro univoco nelle banche dati dei soggetti. In alternativa, apre una maschera con l'elenco dei soggetti che rispettano i dati digitati. A questo punto, è sufficiente selezionare il dato desiderato per confermare l'inserimento del rapporto. Per inserire un ulteriore rapporto, è sufficiente editare un nuovo dato nel campo "Mittenti". Per eliminare un rapporto precedentemente inserito, è possibile cliccare l'apposito pulsante ().

2.1.4.1 Ricerca soggetti in fase di protocollazione

È possibile ricercare inserendo direttamente nel campo della maschera utilizzando

- Una o più parole intere (ad es. ROSSI, ROSSI MARIO, PROVINCIA BOLOGNA). Inserendo una parola intera verranno resi come risultati tutte le registrazioni che contengono la parola chiave, a prescindere dalla posizione della parola chiave nella descrizione;

- Il carattere jolly % nelle seguenti combinazioni:
 - Alla fine di porzioni di parole, per trovare tutte le parole che cominciano con la chiave utilizzata; ad esempio ROSS%
 - All'inizio di porzioni di parole, utilizzando in questo caso il doppio carattere jolly; ad esempio %%OSSI
- Intero codice fiscale o partita iva.

La ricerca viene eseguita su tutte le banche dati anagrafiche integrate nell'applicativo, tra le quali viene previsto l'accesso all'archivio dell'anagrafe dei residenti. Se alla ricerca corrisponde un solo risultato possibile, il risultato viene immediatamente riportato nella maschera, senza passare da ulteriori finestre. Al contrario, se alla ricerca corrisponde più di un risultato il sistema presenta un'ulteriore finestra che riporta tutte le corrispondenze trovate.

Accesso alla banca dati PEC di I.P.A.

Il sistema prevede l'integrazione con l'indice IPA mettendo a disposizione, degli utenti abilitati, una specifica funzione di aggiornamento dei dati e/o consentendo la sincronizzazione con tale banca dati tramite processo automatico attivato periodicamente, che l'ente può configurare in base alle specifiche esigenze (ad esempio tramite elaborazione notturna). La fase applicativa si compone di tre sezioni:

Criteri di aggiornamento: tramite la quale assegnare un nome identificativo all'operazione compilando il campo NOME CRITERI AGGIORNAMENTO (per es. "Provincia di Venezia" o "Comuni della Provincia di Venezia");

Dati Amministrazioni	
Codice Amministrazione	☒ Tutte
Descrizione	
Ricerca per ente	Comune
Nella Regione	LOMBARDIA
Nella Provincia	MILANO

Dati Amministrazioni: tramite la quale aggiornare la banca dati di una specifica amministrazione inserendone il CODICE AMMINISTRAZIONE oppure compilando il campo DESCRIZIONE con la denominazione dell'Amministrazione;

Dati AOO: tramite la quale aggiornare la banca dati di una specifica area organizzativa omogenea inserendone il CODICE AOO oppure compilando il campo DESCRIZIONE con la denominazione dell'AOO. In alternativa, è possibile scaricare tutte le Aree Organizzative Omogenee afferenti ad una data Regione o Provincia.

Nel caso in cui l'operazione di sincronizzazione non dovesse andare a buon fine, sulla Scrivania virtuale dell'utente che ha attivato l'elaborazione verrà posta una specifica attività di notifica tramite la quale sarà possibile verificare il problema e/o riattivare l'elaborazione.

Si è verificato un errore nello scarico IPA COMUNI PROV. MILANO

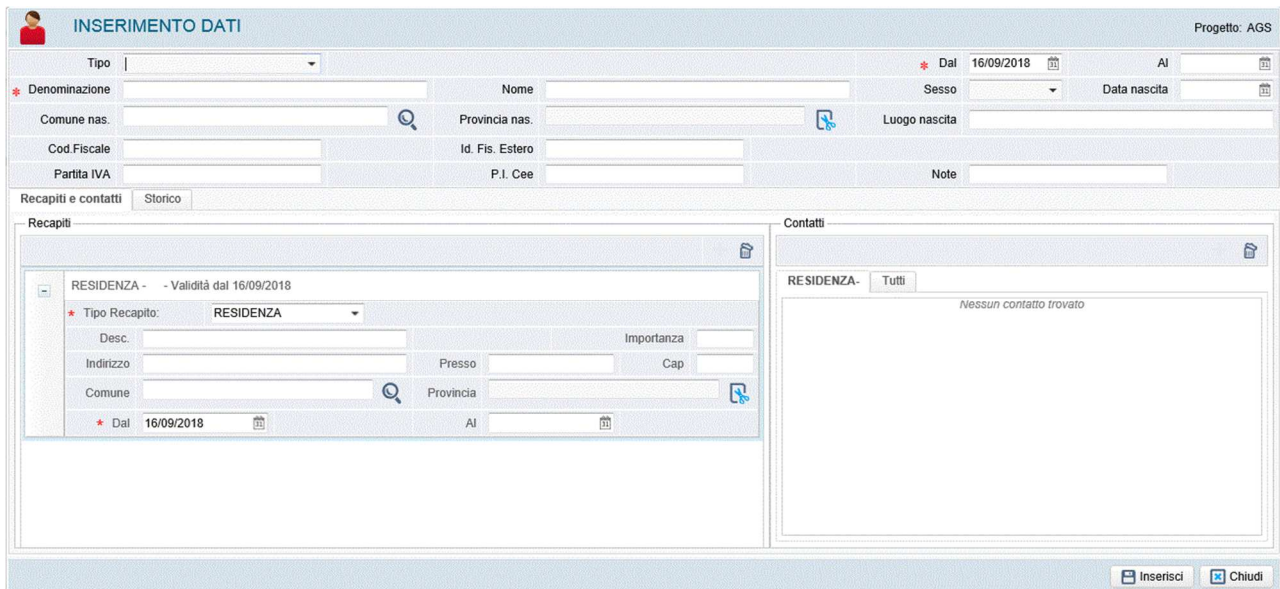
2.1.4.2 Inserimento di un nuovo soggetto in fase di protocollazione

Ogni utente protocollatore, in fase di registrazione di un nuovo documento, ha la possibilità di inserire nuovi corrispondenti non ancora compresi in una delle banche dati anagrafiche a disposizione.

È possibile operare in due modi distinti, a seconda che si conosca o meno il codice fiscale o partita iva del nuovo soggetto:

- Se viene inserito il codice fiscale (o partita iva), il soggetto viene registrato anche nella banca dati denominata "Altri Soggetti", e sarà ricercabile successivamente;
- Se non viene inserito il codice fiscale (o partita iva), il soggetto viene registrato soltanto sulla singola registrazione di protocollo che si sta effettuando: in questo modo si preserva la conservazione dell'informazione ma non si compromette l'integrità della banca dati dei soggetti. Questo tipo di inserimento non pregiudica il ritrovamento successivo della registrazione di protocollo tramite denominazione del corrispondente.

Per accedere alla maschera di inserimento soggetto, è necessario cliccare l'apposito pulsante . Il sistema apre la finestra dedicata, la quale è così composta:



Anche in questo caso sono presenti tre sezioni, la prima per i dati anagrafici principali, quindi la sezione Recapiti e contatti per l'inserimento dei recapiti di residenza, domicilio e relativi contatti, la terza espone i valori relativi a periodi storicizzati del soggetto. I campi obbligatori sono evidenziati da un asterisco rosso e nella maggior parte dei casi i campi sono liberamente compilabili dall'utente; gli altri:

- NI: viene compilato in automatico dal sistema con un numero progressivo al momento dell'inserimento del soggetto.
- Sesso: se individuo, scegliere dal menu a tendina.
- Tipo soggetto: consente di attribuire al soggetto l'attributo attraverso apposito menù popolato da valori confermati nell'apposito dizionario.
- Dal: il sistema propone in automatico la data corrente; è possibile modificarla tramite l'apposita pop up di calendario , o scrivendo direttamente nel campo.
- Al: il sistema propone in automatico il campo vuoto; è possibile modificare il valore impostando la data di chiusura del soggetto. Da quella data il soggetto non sarà più reperibile dalle ricerche per l'inserimento dei suoi dati nel campo corrispondente dei documenti di protocollo.
- Comune e Provincia: i campi vanno valorizzati tramite la pop up  disponibile nel campo Comune, come illustrato poco sopra.

Una volta inseriti tutti i dati, per registrare il soggetto è necessario cliccare il pulsante  posto in basso a destra nella maschera. Il sistema darà un messaggio di conferma; il dato inserito sarà visualizzabile nel corpo centrale della maschera principale. Il soggetto inserito sarà adesso utilizzabile anche in fase di protocollazione dei documenti, attraverso l'apposita funzione di inserimento dei mittenti/destinatari.

2.1.4.3 Modifica di un soggetto esistente in fase di protocollazione

Ogni utente protocollatore ha la possibilità di modificare le registrazioni anagrafiche esistenti nella banca dati "Altri Soggetti", se si renda necessario. Per poter modificare un soggetto esistente, è necessario attivare l'apposita icona  presente a destra di ogni soggetto trovato nella fase di ricerca.

Ad ogni soggetto, oltre alle informazioni relative al cognome e nome o denominazione e i dati anagrafici, possono essere

integrati i dati relativi a diversi recapiti e per ogni recapito diverse tipologie di contatto (definizione dei relativi dizionari al paragrafo 2.2.5 del presente manuale). Nell'immagine riportata di seguito viene ad esempio visualizzato il dettaglio di un soggetto per il quale sono stati registrati 3 recapiti (residenza, domicilio e sede legale): al recapito di tipo Residenza risultano associati 2 contatti, un indirizzo di tipo mail (posta elettronica semplice) e uno di tipo mail PEC (posta elettronica certificata).

Aggiornamento Dati Mod. da: RPIAZZI II: 10/09/2018
Progetto: AGS
Nr: 125596

Tipo: Individuo

* Dal: 10/09/2018 AI: []

Cognome: ROSSI Nome: MARIA Sesso: Femmina Data nascita: 10/09/1980

Comune nas.: ROMA Provincia nas.: ROMA Luogo nascita: []

Cod. Fiscale: RSSMRA80A41H501Y Id. Fis. Estero: []

Partita IVA: [] P.I. Cee: [] Note: []

Recapiti e contatti Storico

Recapiti

RESIDENZA - VIA AURELIA ROMA (RM) - Validità dal 10/09/2018

Desc. [] Importanza []

Indirizzo: VIA AURELIA Presso: [] Cap: []

Comune: ROMA Provincia: ROMA

Dal: 10/09/2018 AI: []

DOMICILIO - VIA CASSIA FROSINONE (FR) - Validità dal 10/09/2018

Desc. [] Importanza []

Indirizzo: VIA CASSIA Presso: [] Cap: []

Comune: FROSINONE Provincia: FROSINONE

Dal: 10/09/2018 AI: []

SEDE LEGALE - VIA TUSCOLANO ROMA (RM) - Validità dal 10/09/2018

Desc. [] Importanza []

Indirizzo: VIA TUSCOLANO Presso: [] Cap: []

Comune: ROMA Provincia: ROMA

Dal: 10/09/2018 AI: []

Contatti

RESIDENZA-VIA AURELIA Tutti

MAIL PEC: MARIA.ROSSI@PEC.IT

Note: [] Imp. []

Dal: 10/09/2018 AI: []

MAIL: MARIA.ROSSI@LIBERO.IT

Note: [] Imp. []

Dal: 10/09/2018 AI: []

Conferma Chiudi

Nota bene: la banca dati "Altri Soggetti", a cui fa riferimento la banca dati specifica dell'applicativo, è in realtà una banca dati trasversale ad altri applicativi rilasciati da Gruppo Finmatica potenzialmente installati. Posso esserci casi in cui il soggetto sia stato inserito da uno di questi altri applicativi (ad esempio, applicativi di Gestione Personale) e che quindi non sia modificabile come appena esposto, in quanto di priorità dell'altro applicativo.

2.1.4.4 Indicazione di destinatario "Per Conoscenza" sulle registrazioni di protocollo

L'applicativo rende disponibile la possibilità di indicare che il soggetto collegato alla registrazione di protocollo è "per conoscenza". In caso di invio tramite PEC della registrazione con destinatari per conoscenza, l'attributo confluisce nella segnatura allegata alla PEC stessa, di modo da poter essere interpretata dai sistemi interoperabili dei destinatari. Allo stesso modo, se si riceve una PEC destinata alla protocollazione, che nella segnatura riporta l'attributo, viene riportato in automatico nella registrazione di protocollo.

Per settare un soggetto come destinatario per conoscenza è necessario agire sulla casella di spunta posta sulla destra di ogni soggetto presente sulla registrazione di protocollo, nella sezione "Corrispondenti" della maschera di protocollo:

Corrispondenti **Smistamenti**

Destinatari

ROSSI ROSSANA  ☒ CC

GIRAFFA MARCO  ☐ CC

VIA PISAPIA, 450 40100 (BO)

Il rapporto così contrassegnato viene mostrato in corsivo nella maschera.

Per funzionamento specifico dei sistemi di Posta Elettronica Certificata, non è possibile inviare messaggi che presentino esclusivamente destinatari per conoscenza, dovendo prevedere obbligatoriamente almeno un destinatario diretto.

2.1.5 Inserimento di smistamenti

L'inserimento degli smistamenti è possibile dalla sezione "Corrispondenti" nella parte bassa della maschera di protocollazione, dall'apposito riquadro a destra "Smistamenti". Per inserire un nuovo smistamento, è possibile cliccare l'apposito pulsante (+). Il sistema aprirà la maschera per la scelta e l'inserimento dello smistamento:

Smistamenti

Tipo di Smistamento: ☒ COMPETENZA ☐ CONOSCENZA

Unità di Trasmissione: CONTRATTI

Struttura Organizzativa

- ▲ A_DIRGEN - AREA DIREZIONE GENERALE
 - ▶ Componenti
 - ▶ S_AMMPE - SERVIZIO AMMINISTRATIVO PERSONALE
 - ▶ U_LUNGA - unità con descrizione lunga 500 caratteri x test - stefania - prova
- prova - prova - prova - prova - prova - prova-fine
- ▲ A_FIN - AREA FINANZIARIA
 - ▶ Componenti
- ▲ A_PATRIM - AREA PATRIMONIO
 - ▶ Componenti
 - ▶ S_STRADE - SERVIZIO STRADE DELLA PROVINCIA
- ▲ A_RISUMA - AREA RISORSE UMANE
 - ▶ Componenti

Unità Organizzative selezionate

Nessuna unità organizzativa assegnata.

Componenti selezionati

Nessun componente assegnato.

Legenda

 Unità con componenti abilitati  Unità senza componenti abilitati  Unità senza componenti  Utente abilitato  Utente non abilitato

Nella parte alta della schermata è possibile scegliere se lo smistamento che si sta inserendo è per "competenza" o per "conoscenza".

La maschera si presenta suddivisa in due parti: nella parte sinistra vi è riportata la struttura organizzativa dell'Ente. Nella parte destra, due riquadri:

- Elenco Unità cui smistare il documento;
- Elenco Componenti cui assegnare il documento.

L'applicativo dà la possibilità infatti di smistare i documenti sia a una o più unità o uffici, sia direttamente a specifici utenti.

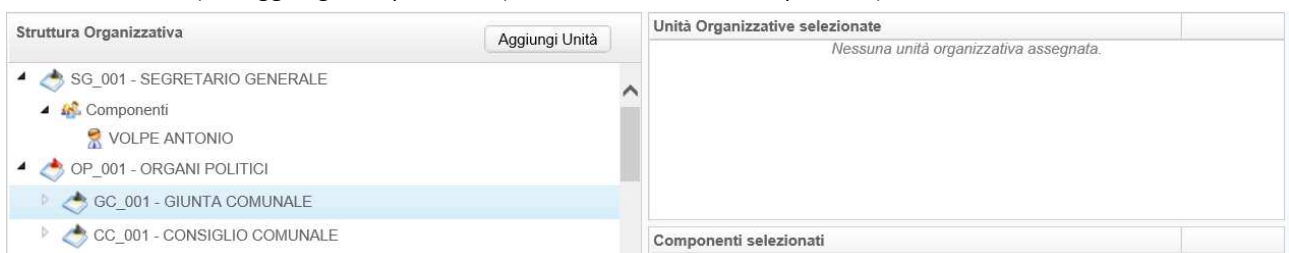
Nota bene: la possibilità di smistare e di assegnare direttamente a componenti specifici è gestita a seconda del ruolo e delle competenze assegnate all'utente protocollatore. Potrebbe quindi essere possibile che da utente a utente la schermata si presenti diversa, o che alcuni utenti non possano assegnare direttamente ad altri utenti ma solo smistare ad uffici, o altro ancora. Queste valutazioni vengono fatte insieme all'Amministrazione nella fase di installazione e configurazione degli applicativi.

Questa maschera funziona secondo il principio del "trascinamento" (drag & drop): dopo aver individuato il destinatario (ufficio o componente) da inserire, è sufficiente trascinarlo tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, per poi rilasciare dentro la finestra scelta. Trascinando, si ottiene questo:

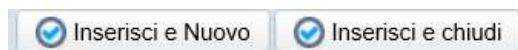


Nel caso in cui un inserimento venga fatto per errore e vada cancellato, è necessario cliccare sul cestino (🗑️) posto a destra del destinatario.

In alternativa al "trascinamento" (drag & drop), è possibile utilizzare l'apposito pulsante "Aggiungi Unità" (nel caso di selezione di Unità) o "Aggiungi Componente" (nel caso di selezione Componente):



E' possibile inserire uno o più smistamenti tramite i pulsanti:



- **Inserisci e Nuovo:** Permette di salvare lo smistamento o gli smistamenti inseriti, e di inserirne ulteriori. Ad esempio, nel caso in cui il documento necessiti di smistamenti sia per competenza che per conoscenza, si possono inserire prima gli smistamenti per competenza:

Smistamenti

Tipo di Smistamento: ☒ COMPETENZA ☐ CONOSCENZA

Unità di Trasmissione: CONTRATTI

Cerca unità o soggetti...

Struttura Organizzativa

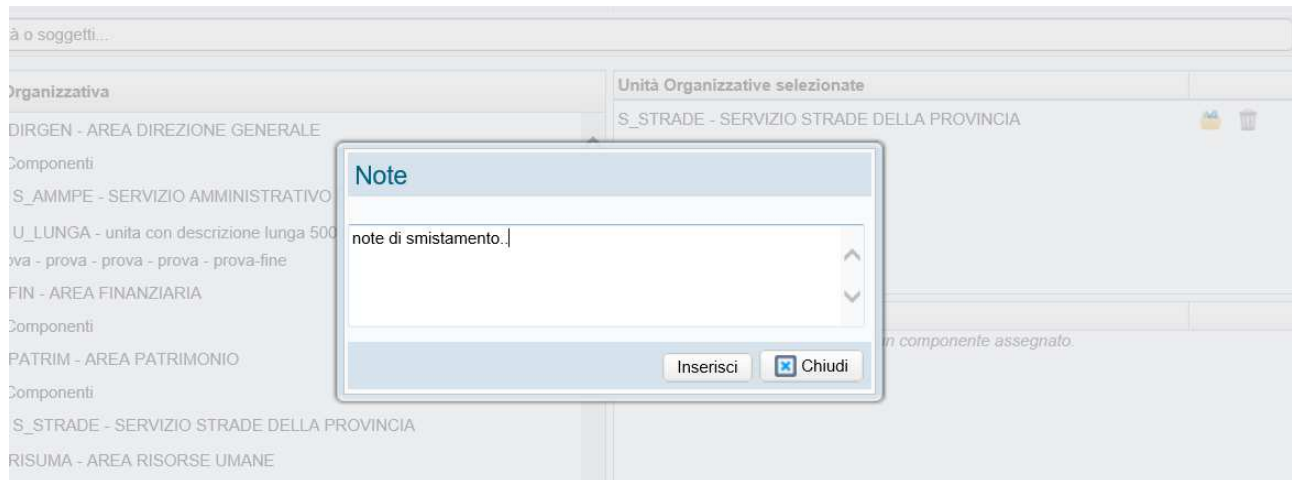
- ▲ A_DIRGEN - AREA DIREZIONE GENERALE
 - ▶ Componenti
 - ▶ S_AMMPE - SERVIZIO AMMINISTRATIVO PERSONALE
 - ▶ U_LUNGA - unità con descrizione lunga 500 caratteri x test - stefania - prova - prova - prova - prova - prova - prova - fine
 - ▶ A_FIN - AREA FINANZIARIA

Unità Organizzative selezionate

- S_STRADE - SERVIZIO STRADE DELLA PROVINCIA
- A_FIN - AREA FINANZIARIA

- Cliccando sul tasto "Inserisci e Nuovo", il sistema salva gli smistamenti inseriti e ripresenta la maschera vuota, di modo che sia possibile selezionare il tipo smistamento "Conoscenza" ed aggiungere altri smistamenti.
- **Inserisci e Chiudi:** Registra gli smistamenti inseriti e chiude la finestra, riportando l'utente alla maschera principale di inserimento protocollo.

L'icona () apre una finestra nella quale è possibile inserire delle note specifiche che accompagnano lo smistamento:



Inseriti gli smistamenti, e tornati sulla maschera principale di inserimento protocollo, il riquadro degli smistamenti apparirà popolato con i dati appena inseriti.

È altresì possibile inserire gli smistamenti dall'apposita maschera di dettaglio posta nel riquadro di inserimento "Corrispondenti": in questa, sarà possibile visualizzare le informazioni aggiuntive, come eventuali assegnatari, data/ora di presa in carico, storico degli smistamenti, dettagli degli smistamenti ripudiati, eccetera:

Corrispondenti					
Smistamenti					
Smistamenti Correnti					
Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito
COMPETENZA	U_CONT - CONTRATTI	A_FIN - AREA FINANZIARIA		BOLOGNA MARIO	
	RE NICOLA 20/10/2019 10:34:23	RE NICOLA		A_FIN - AREA FINANZIARIA 20/10/2019 10:34:23	
COMPETENZA	U_CONT - CONTRATTI	A_DIRGEN - AREA DIREZIONE GENERALE			
	RE NICOLA 20/10/2019 10:34:23				
Smistamenti Storici					

2.1.6 Inserimento di allegati

Per inserire allegati generici alla registrazione di protocollo, è necessario accedere alla relativa sezione "Allegati":



Tramite l'inserimento (), la gestione () e l'eliminazione () delle informazioni inserite. Le tre funzioni sono accessibili anche tramite il menu contestuale della finestra, oppure attraverso combinazioni di tasti.

Scegliendo l'inserimento di un nuovo allegato (), il sistema presenta la relativa maschera:

È possibile inserire i dati riguardanti la quantità, il numero di pagine, scegliere dal menu a tendina la tipologia di allegato che si sta inserendo, ed inserire una descrizione, indicare se si tratta di files da Firmare digitalmente, se devono essere inclusi in Stampa Unica e se sono Riservati. Se è necessario inserire un file, è necessario salvare l'intera registrazione, tramite il pulsante "Salva" della maschera principale; successivamente, tramite il pulsante  il sistema accede all'Esplora Risorse di Windows, dal quale è possibile selezionare il file. Se è necessario acquisire l'allegato tramite scansione, cliccando il pulsante  viene avviata la funzionalità apposita. Se è necessario eliminare il file associato all'allegato, è possibile intervenire tramite il pulsante .

Una volta inserito, cliccando sul pulsante "Salva e chiudi", il sistema riporta nella sezione "Allegati" i dati appena inseriti:

Allegati				
	Tipo Allegato	Descrizione	Riservato	Da firmare
1	Allegato	documenti	No	 

Cliccando due volte sui dati di dettaglio, verrà aperta la maschera di dettaglio (accessibile anche cliccando il pulsante ). Cliccando direttamente sul pulsante  nome del file si aprirà direttamente la possibilità di visualizzare o scaricare il file vero e proprio.

2.1.7 Storico modifiche

La sezione "Storico" presente nella maschera di inserimento protocollo all'apertura si presenta vuota, in quanto la specifica funzionalità viene attivata soltanto dopo che è stata eseguita l'operazione di protocollazione.

In questa sezione è possibile visualizzare tutte le modifiche che sono state apportate al documento dalla sua creazione, nonché le date in cui le modifiche sono state effettuate e gli utenti che le hanno inserite. Questo dà la possibilità anche di tracciare le eventuali modifiche che vengono effettuate sui campi o sugli allegati dal momento della creazione (tutti i dati inseriti prima della protocollazione vengono comunque registrati e mostrati) al momento dell'interrogazione.

Storico Flusso				
Storico Protocollo				
Storico Flusso Envers				
Storico Protocollo Envers				
Ricerca storico dal: 01/10/2019		Ricerca storico al:		
Mostra Campi: -- Tutti i Campi --		Cerca		
#	Data	Utente	Campo	Valore
1	18/10/2019 16:44:23	RE NICOLA	Codice Classifica	001-1A - GIUNTA
			Movimento	ARRIVO
			Oggetto	NUOVO DOCUMENTO DEL 18/10/2019
			File Principale	registroProtocolloNuovi_2.odt
			Allegato	Allegato
			Risevato	No
			File	registroProtocolloModificati.odt
			Corrispondente	ADS SPA 67847739920 ISTITUZIONALEADS@CERT.LEGALMAIL.IT VIA C/AM/CIAM/2

Le righe che vengono evidenziate con l'icona  sono riferite a operazioni di cancellazione di allegati (nel caso riportato nell'esempio sottostante, è stato cancellato il "File principale"):

20/10/2019 12:35:02	RE NICOLA	File Principale	registroProtocolloNuovi_2.odt
		Allegato	Allegato
		Risevato	No
		File	registroProtocolloModificati.odt

Tramite il menu a tendina "Mostra Campi" è possibile specificare per quale tipologia di "campi" effettuare la ricerca, tra i campi più significativi che compongono la maschera di inserimento protocollo:

Ricerca storico dal:	01/10/2019
Mostra Campi:	-- Tutti i Campi --
Utente	

-- Tutti i Campi --
Mostra tutti i campi
Dati Documento
Dati principali del documento: oggetto, movimento, data
Dati Fascicolazione
Dati di classificazione e fascicolo
Destinatari
Dati dei destinatari

2.1.8 Controlli in fase di protocollazione e menu "Funzionalità" in fase di creazione e protocollazione di documenti

Una volta inseriti i dati nella maschera, è possibile procedere alla effettiva protocollazione, attraverso il pulsante  Protocolla, posto nella parte inferiore maschera. Il sistema procede ad una serie di controlli sui campi definiti obbligatori dall'Ente e rende un messaggio d'errore nel caso in cui non ne siano stati valorizzati, specificando il valore mancante.

Al momento che tutti i dati sono inseriti, cliccando il tasto protocolla il sistema riempie i dati relativi al Registro di protocollo e a numero e data di protocollazione; ad esempio:

Protocollo Generale n° 479 del 21/10/2019 10:00:58
PARTENZA

Durante la fase di creazione di un nuovo documento di protocollo e, limitatamente per il protocollatore (ed eventuali utenti della stessa unità abilitati), dopo la protocollazione stessa, il menu Funzionalità attivabile attraverso il pulsante  Funzionalità... presenta queste opzioni:

- **Nuovo (INS):** apre la maschera di inserimento di un nuovo protocollo.
- **Nuova Lettera:** apre la maschera di inserimento di una nuova Lettera.

- **Copia:** crea un nuovo documento importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione (cfr. paragrafo 2.2 Preferenze di Applicazione).
- **Rispondi:** crea un nuovo documento importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione (cfr. paragrafo 2.2 Preferenze di Applicazione), ribaltando il movimento e collegandolo al numero di protocollo:

Precedente:	2019	1230	Protocollo Generale	
-------------	------	------	---------------------	---

non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è "Interno".

- **Rispondi con Lettera:** crea un nuovo documento "Lettera" importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione (cfr. paragrafo 2.2 Preferenze di Applicazione), ribaltando il movimento e collegandolo al numero di protocollo: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è "Interno" o "Partenza".
- **Crea Inoltro:** crea un nuovo documento in "PARTENZA" importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione, collegandolo al numero di protocollo e inserendo tra gli allegati secondari il documento principale: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è "Partenza".
- **Crea Inoltro con Lettera:** crea un nuovo documento in "Lettera" importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione, collegandolo al numero di protocollo e inserendo tra gli allegati secondari il documento principale: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è "Partenza".
- **Annulla:** apre pop up nella quale inserire "Motivazione Annullamento" e Unità (tra quelle di appartenenza dell'utente) per cui effettuare la richiesta.
- **Stampa Barcode (ALT + B):** attiva la generazione del codice a barre, per la successiva stampa dello stesso.
- **Stampa Protocollo:** attiva la generazione di un report contenente i dati di protocollazione, per la successiva stampa dello stesso.
- **Stampa Ricevuta:** attiva la generazione di un report contenente i dati di protocollazione e dettagli ricevuta da consegnare al mittente.
- **Scarica la Stampa Unica:** permette di scaricare il file SU_num-prot_anno-prot.pdf comprensivo degli allegati (indicati in fase di inserimento come da includere in Stampa Unica) e Frontespizio con i metadati del protocollo (se configurato).
- **Crea la Stampa Unica:** permette di creare un file in formato pdf comprensivo degli allegati (indicati in fase di inserimento come da includere in Stampa Unica) ed eventuale Frontespizio con i metadati del protocollo (se configurato); il file prodotto verrà salvato tra gli allegati del protocollo e disponibile per la consultazione o scarico.
- **Scarica Zip Allegati:** permette di scaricare in unico file compresso tutti i file allegati alla registrazione di protocollo.

- **Importa Allegati da Documentale:** permette di importare files allegati ai documenti registrati nel sistema documentale di diverse tipologie (protocolli, atti, etc.)
- **Gestione Anagrafica:** collegamento all'applicativo Anagrafe Soggetti (Gestione Anagrafe Generale Soggetti)
- **Invia PEC:** apre la finestra dedicata all'invio del documento protocollato tramite Posta Elettronica Certificata (disponibile solo su documenti con movimento "Partenza").

Nel momento che la protocollazione è stata effettuata, il sistema provvede ad instradare i flussi associati al documento; ovvero, gli utenti destinatari degli smistamenti inseriti vedranno comparire sulle proprie Smart Desktop le attività legate al documento protocollato (cfr. capitolo 3).

2.1.9 Visualizzazione e inserimento dei riferimenti del documento

La sezione "Riferimenti" è composta da 4 pagine:

- **Collegamenti:** contiene i Collegamenti agli eventuali documenti collegati al documento in visualizzazione

Nella sezione viene mostrato il numero e anno del documento collegato, il tipo di Registro e di Collegamento, nonché l'oggetto. L'icona (🗑️) sulla destra permette di cancellare il collegamento al protocollo. L'icona (ℹ️), è il collegamento per aprire in una nuova finestra il documento collegato. È possibile aggiungere ulteriori riferimenti tramite il pulsante **+ Inserisci** indicando negli appositi campi Anno, Numero, Registro e Tipo collegamento (ad esempio "Riferimento");

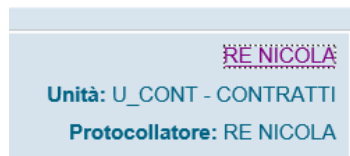
- **Riferimenti:** contiene i dettagli a eventuali pubblicazioni del documento in altri moduli (ad esempio Albo pretorio On Line);
- **Catena Documentale:** visualizza, in maniera ordinale, i protocolli precedenti e successivi collegati al documento, consultabili tramite l'icona (ℹ️);
- **Posizioni Archivistiche secondarie:** consente l'inserimento di fascicolazioni secondarie.

2.1.10 Inserimento Note al protocollo

La sezione "Note", è utilizzabile dall'utente per aggiungere note alla protocollazione, note che saranno poi visibili da questa pagina:

2.2 Preferenze di applicazione

È data la possibilità di gestire direttamente dall'utente una serie di preferenze rispetto al comportamento dell'applicativo. È possibile accedere alla finestra per la scelta delle preferenze cliccando sul nome utente, posto in alto a destra nella maschera di protocollazione:



Cliccando sul proprio nominativo, e quindi sulla pagina “Preferenze”, l’utente accede alla maschera del dettaglio delle preferenze:

L’utente ha la possibilità di selezionare la funzionalità desiderata spuntando il quadratino alla sinistra della singola voce per le preferenze on/off; tramite appositi menu a tendina è invece possibile cambiare il valore impostato per le preferenze con valori multipli; dopodiché, è sufficiente cliccare il pulsante “Salva” o “Salva e Chiudi” per registrare l’informazione e tornare alla schermata precedente.

Le preferenze di applicazione (e loro spiegazione) sulle quali è possibile intervenire:

- **Abilita stampa barcode diretta:** permette l’abilitazione di funzionalità di stampa immediata per le etichette di protocollo. È necessaria una configurazione specifica sul pc dell’utente.
- **Abilita stampa ricevuta diretta:** permette l’abilitazione di funzionalità di stampa immediata per le ricevute di protocollo. È necessaria una configurazione specifica sul pc dell’utente.
- **Duplicare i corrispondenti in fase di copia:** indica se, in caso di operazione di copia del documento, il sistema debba copiare i rapporti del documento originario, ovvero l’elenco dei mittenti/destinatari.
- **Duplicare i corrispondenti in fase di risposta:** indica se, in caso di operazione di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare i rapporti del documento originario, ovvero l’elenco dei mittenti/destinatari.

- **Duplicare gli smistamenti in fase di copia:** indica se, in caso di operazione di copia del documento, il sistema debba copiare gli smistamenti presenti sul documento originario.
- **Duplicare gli smistamenti in fase di risposta:** indica se, in caso di operazione di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare gli smistamenti presenti sul documento originario.
- **Duplicare il Fascicolo in fase di copia o risposta:** indica se, in caso di operazione di copia del documento o di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare anche l'informazione relativa alla fascicolazione del documento originario.
- **In fase di scansione richiedere nome file:** tramite la scelta è possibile decidere se il sistema deve ad ogni scansione interattiva richiedere il nome del file, od associare in automatico un nome file univoco ad ogni scansione.
- **In fase di scansione visualizzare le impostazioni:** permette di configurare le richieste delle impostazioni di scansione interattiva.
- **Apri il dettaglio del soggetto se univoco:** in fase di inserimento corrispondente se il soggetto ricercato è univoco apre comunque la maschera di dettaglio dell'anagrafica.
- **Modalità:** indica su quale delle modalità disponibili all'utente debba aprirsi di default la maschera per la protocollazione. Valori possibili: Arrivo, Interno, Partenza. ¹
- **Unità protocollante:** nel caso in cui l'utente abbia più assegnazioni funzionali, indica su quale unità protocollante debba aprirsi di default la maschera per la protocollazione dei documenti. Valori possibili: l'elenco delle unità alle quali l'utente è assegnato.
- **Unità iter:** nel caso in cui l'utente abbia più assegnazioni funzionali, indica su quale unità di appartenenza debba aprirsi di default la maschera per la gestione dell'Iter Documentale (cfr. più avanti).
- **Report timbro:** permette di configurare l'aspetto dell'etichetta, con o senza il codice a barre esteso (utile nel caso di stampa con stampanti a impatto).

Cliccando sul proprio nominativo, e quindi sulla pagina "Cambio Password", l'utente avrà la possibilità di gestire la propria password di accesso all'applicativo:

¹ Si ricorda che la visualizzazione delle modalità è anche legata agli appositi ruoli assegnati da Struttura Organizzativa. Quindi, non tutti gli utenti potrebbero avere tutte e tre le possibilità.

Una volta inseriti i valori richiesti, cliccando sul pulsante  la nuova password verrà salvata a sistema. La funzionalità di cambio password non agisce in caso di integrazione con sistema di autenticazione federata; si invita a fare riferimento alle prassi interne ad ogni Ente per ulteriori chiarimenti.

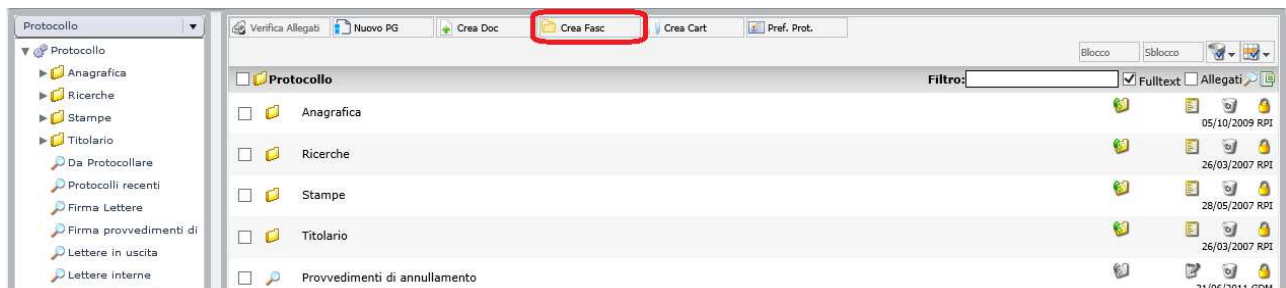
Infine, cliccando sul proprio nominativo, e quindi sulla pagina “Test Funzionalità” l’utente avrà la di testare:

- **Java:** verifica il corretto funzionamento della componente java sul pc, prerequisito per l’utilizzo delle applet di scansione diretta, edita testo e firma digitale.
- **Editor utilizzato:** indica quale editor è utilizzato sul pc, SOFFICE (Open Office) o Microsoft Word.
- **Test Edita Testo:** verifica il corretto funzionamento dell’Edita Testo con l’Editor configurato.
- **Test Firma Digitale:** verifica il corretto funzionamento della firma digitale consentendo la firma di un documento esterno selezionato.

2.3 Creazione di un nuovo Fascicolo

Per gestire al meglio le fasi di classificazione dei documenti protocollati, il sistema di gestione documentale compreso nell’applicativo incorpora una specifica funzionalità di creazione dei fascicoli. È da sottolineare però che non tutti gli utenti potrebbero avere accesso alla funzionalità, secondo quanto deciso dall’Ente in relazione a ruoli e privilegi associati ai vari utenti.

Per procedere alla creazione di un nuovo fascicolo, l'utente abilitato troverà l'apposita voce nel menu a tendina della Smart Desktop "Crea Fascicolo" o, in alternativa, dovrà portarsi nell'area di lavoro del Sistema Documentale, tramite il menu a tendina "Accedi a Protocollo". Verrà quindi aperta una nuova finestra che conterrà l'area di lavoro "Protocollo":



Nell'immagine superiore è evidenziato il pulsante "Crea Fasc", attraverso il quale è possibile accedere alla finestra di inserimento nuovo fascicolo:

Il sistema propone in automatico, nella parte superiore i dati relativi a data di creazione, modificabile tramite il pulsante posto sulla destra del campo, e Unità, modificabile a seconda delle abilitazioni dell'utente, aprendo il menu a tendina del campo stesso. Il campo "Anno" presenta a sua volta una tendina attraverso la quale è possibile scegliere l'anno di archiviazione, il quale può variare a seconda di come è configurata la classificazione; dipendendo dalla classificazione, questo menu non si popola finché non viene scelta la classificazione, appunto.

Pagina "Dati":

Classificazione: è possibile scrivere la classificazione direttamente nel campo, oppure sceglierla tramite la ricerca, accedendovi tramite la ricerca posta sulla destra del campo stesso.

Oggetto: campo libero a disposizione dell'utente.

Unità competente: il campo viene valorizzato in automatico dal sistema con l'unità di appartenenza dell'utente che sta procedendo alla creazione; nel caso in cui l'utente stesso sia abilitato alla creazione di fascicoli per più unità, tramite il menu a tendina si potrà scegliere fra queste.

Responsabile: campo libero a disposizione dell'utente.

Riservato: tramite il menu a tendina è possibile rendere riservato il fascicolo che si sta creando.

Sezione "Dati Archiviazione":

Data apertura: il sistema propone in automatico la data del giorno nel quale si sta creando il fascicolo; tramite la pop up  è possibile selezionare una qualsiasi altra data.

Stato archivio: tramite il menu a tendina è possibile scegliere lo stato del fascicolo e gestirne la chiusura. Al momento in cui da questo campo si sceglie uno degli esiti di chiusura ("Deposito" o "Storico"), il sistema compila in automatico il campo "Data Chiusura".

Topografia: campo libero a disposizione dell'utente.

Note: campo libero a disposizione dell'utente.

Al momento in cui sono stati inseriti tutti i dati, è possibile procedere alla creazione del fascicolo tramite il tasto "Crea", situato sulla barra nella parte superiore della finestra. Il sistema provvede alla numerazione del fascicolo e al suo inserimento all'interno della cartella di titolario indicata dall'utente. Una volta ottenuto il numero, sulla sinistra del campo "Oggetto" compare il pulsante , il quale permette di aprire l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo; finestra che si andrà a popolare man mano che i documenti verranno fascicolati. Compare in più nella sezione superiore destra il menu "Funzionalità", il quale conterrà le seguenti voci:

Nuovo: apre una nuova maschera per la creazione di un nuovo fascicolo.

Crea sub: permette di creare un sub-fascicolo all'interno del fascicolo di partenza. Il numero che verrà assegnato dal sistema terrà conto del fascicolo dentro al quale viene creato il sub fascicolo. Tipicamente, la numerazione dei sub fascicoli presenta una forma del tipo:

Classifica: 01-01-02 2009 / 18.3

Dove 01-01-02 rappresenta la cartella di titolario, segue l'anno; 18.3 per indicare il terzo sub fascicolo (3) all'interno del fascicolo 18.

Duplica apre una nuova maschera per la creazione di un nuovo fascicolo, copiando i dati (oggetto, classificazione) dal fascicolo di partenza.

Documenti in Fascicolo apre una maschera con l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo, dalla quale è possibile verificare gli allegati al documento (verifica impronta), aggiungere nuovi documenti al fascicolo o modificare classificazione o fascicolo al/ai documenti selezionati.

Stampa copertina lancia la funzionalità di generazione automatica del pdf riportante i dati del fascicolo, da poter usare appunto come "copertina".

Stampa documenti in fascicolo: genera un pdf contenente i dati dei documenti al momento inseriti nel fascicolo stesso.

Pagina "Smistamenti":

Questa sezione è attiva se l'impostazione generale di "Iter Fascicolare" è attiva a livello di Ente. In questo caso, in questa sezione è possibile inserire smistamenti con le stesse modalità illustrate per la maschera di protocollo nei paragrafi precedenti. Al momento della creazione e numerazione del fascicolo, viene creato uno smistamento automatico all'unità di competenza indicata in maschera. Non è possibile la presenza contemporanea di due smistamenti per competenza: nel caso, il primo deve essere "eseguito", o deve essere effettuato un "inoltro" (cfr. più avanti in questo manuale).

Pagina "Relazioni"

La terza pagina della maschera introduce il concetto di relazione tra fascicoli. Una volta che il fascicolo è stato numerato, è possibile metterlo in relazione con fascicoli precedenti. È possibile inserire relazioni attive o passive: inserendo una relazione attiva verrà creata la corrispondente passiva sul fascicolo collegato, e viceversa. Questo permette di avere un collegamento rapido ai fascicoli collegati a quello in consultazione. Per inserire una relazione è necessario spostarsi nella pagina dedicata della maschera e cliccare il pulsante "Aggiungi" (+) nella sezione delle Relazioni Attive o Passive. Viene aperta una finestra che si presenta come segue:

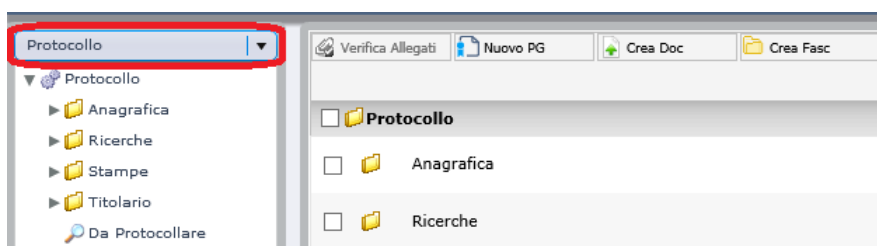
Dal menu a tendina “tipo Relazione” è possibile specificare se si sta inserendo un collegamento generico tra fascicoli (“Collegamento tra Fascicoli”) o una vera e propria relazione “Precedente/Seguente”; in quest’ultimo caso, sarà possibile inserire solo una relazione di questo tipo. Le informazioni sulle relazioni saranno inserite anche nei “collegamenti e riferimenti” dei fascicoli, accessibili da Sistema Documentale.

Pagina “Storico Modifiche”

Allo stesso modo della omonima pagina presente sulle maschere di protocollo, nella nuova maschera del fascicolo è presente una pagina contenente lo storico delle modifiche apportate al fascicolo in consultazione. A partire dalla numerazione, il sistema tiene traccia della situazione precedente e registra data e utente di modifica.

2.3.1 Creazione di fascicoli dall’Area di Lavoro “Titolario”

La funzione “Crea Fascicolo” assume particolarità nel caso in cui la creazione cominci dall’area di lavoro riservata al Titolare. Come prima cosa, è possibile accedere a questa area dall’area Protocollo già vista, tramite il menu a tendina situato in alto nella parte sinistra della finestra:



Tramite questo menu a tendina, è possibile spostarsi alle varie aree di lavoro autorizzate per l’utente, tra cui l’area Titolare. La quantità di voci presenti in questo menu dipende sia dagli applicativi installati, sia dal ruolo assegnato all’utente. Accedendo a quest’area di lavoro l’utente potrà navigare tra le varie cartelle di classificazione e fascicoli che compongono il titolario di classificazione archivistica dell’Ente.

Nella parte centrale della finestra, in alto, è presente la barra funzioni, dove è presente il già incontrato pulsante . La particolarità di accedere alla funzione da una posizione di titolare sta nell’ereditare dalla posizione di creazione la classifica per il nuovo fascicolo. Ad esempio, cliccando il tasto “Crea Fasc” a partire dalla cartella 01-01, nella finestra di creazione che si apre il campo “Classificazione” sarà già valorizzato con i dati relativi.

2.3.2 Creazione di fascicoli dalla maschera di protocollazione

La funzione di creazione di un nuovo fascicolo è richiamabile anche dalla maschera di protocollazione, di modo da poter gestire la necessità del nuovo fascicolo senza necessità di uscire dal documento di protocollo che lo necessita. Per

accedere alla funzione è necessario cliccare sull'icona di ricerca del campo fascicolo (), che apre una pop up dalla quale è possibile ricercare ed inserire il valore selezionato;

A prescindere che la maschera mostri dei risultati, sarà possibile aggiungere un nuovo fascicolo cliccando sul  posto alla destra delle descrizioni dei campi, nella sezione "Seleziona Fascicolo", che apre la maschera di creazione nuovo fascicolo descritta nei paragrafi precedenti.

2.4 Firma di documenti principali da maschera di protocollo

È disponibile la funzione di firma digitale dei documenti principali allegati alle maschere di protocollo. Sarà possibile apporre la firma digitale soltanto prima della protocollazione. Il pulsante  che lancia la funzione è posizionato nella parte inferiore destra della maschera di protocollazione. Solo nel caso sia presente l'allegato principale, e soltanto prima della protocollazione, lancia l'apposita applicazione di firma digitale, nella quale sarà necessario inserire il codice PIN del dispositivo di firma collegato preventivamente. Una volta eseguita l'attività di firma, il sistema riproporrà la maschera di protocollazione con il file firmato e il pulsante di Firma non sarà più visibile. La funzionalità è sensibile a particolare autenticazione gestita su singolo utente.

2.4.1 Verifica della firma digitale e memorizzazione dell'esito

È inoltre disponibile la funzione di memorizzazione della data/ora di verifica della firma digitale, oltre all'esito della verifica stessa. L'informazione della data/ora di verifica viene visualizzata sulla riga corrispondente all'allegato principale.

2.5 Gestione dei documenti da fascicolare

L'applicativo integra nativamente la funzionalità dedicata all'introduzione all'interno del Sistema di Gestione Documentale di documenti che non necessitano di protocollazione. Sarà quindi possibile inserire nel sistema, classificare e/o fascicolare, gestire l'iter documentale su documenti dei quali non si ritenga necessario provvedere alla registrazione nel repertorio ufficiale di protocollo, né in nessun altro repertorio.

In particolare, sarà possibile gestire come documenti non protocollati sia messaggi provenienti da PEC o dall'integrazione con il Fax Server, sia documenti non presenti in nessuna forma nel sistema.

2.5.1 Registrazione di "documenti da fascicolare"

La tipologia rappresentata dai documenti da inserire nel sistema e che non siano precedentemente presenti nel sistema è stata nominata "documenti da fascicolare". Per poter inserire nuovi "documenti da fascicolare", è necessario lanciare l'apposita funzione dal menu a tendina della Smart Desktop. È prevista una nuova maschera dedicata, la quale all'apertura si presenta come nell'immagine seguente; la possibilità di creare documenti di questo tipo è a sua volta dipendente da specifica abilitazione su singolo utente.

I campi disponibili per la registrazione delle informazioni sono:

- Tipo Documento** il campo funziona con la stessa logica e mostra gli stessi campi del corrispettivo sulla maschera di protocollo; non riporta eventuali informazioni sul registro associato al tipo documento.
- Riservato** come per le registrazioni di protocollo, è possibile rendere riservate anche le registrazioni dei documenti classificabili. La logica di visualizzazione dei documenti riservati è analoga a quanto avviene per i documenti protocollati.
- Oggetto** il campo segue la stessa logica dell'analogo campo oggetto sulle maschera di protocollo.
- Classificazione e Fascicolo** è possibile classificare e/o fascicolare i documenti classificabili. Questo permette di renderli visibili all'interno delle cartelle relative del titolare.

Le ulteriori sezioni che compongono la maschera sono:

- Allegati** è possibile inserire file come allegati alle registrazioni dei documenti classificabili, sia direttamente tramite l'esplorazione risorse di Windows, sia tramite scansione ottica interattiva; analogamente a quanto accade nella maschera di protocollo è inoltre possibile inserire "Smistamenti" sui documenti classificabili, gestendo quindi l'iter documentale anche per questa tipologia documentale.
- Riferimenti** è possibile inserire "Classificazioni secondarie", nelle modalità descritte nella analoga pagina sulle registrazioni di protocollo.
- Note** è utilizzabile dall'utente per aggiungere note alla protocollazione, note che saranno poi visibili da questa pagina.

Una volta inserite le informazioni obbligatorie (le quali dipendono dalle stesse impostazioni legate alle registrazioni di protocollo in termini di oggetto, classifica e fascicolo), attraverso il pulsante SALVA posto nella parte inferiore destra della maschera, le informazioni vengono registrate a sistema e vengono istanziati gli eventuali smistamenti. Pur non trattandosi di una registrazione di protocollo, il sistema salva sulla maschera le informazioni legate a data/ora di salvataggio, utente e unità di registrazione.

I documenti classificabili saranno identificabili nel Sistema Documentale da una specifica icona e da uno specifico titolo nel blocco documentale, ad esempio:

Documento del 04/09/2017 12:51:00	
Oggetto:	NOTE INTERNE
Classifica:	01/01 2016 / 1

2.6 Pubblicazione su Albo On Line dalle maschere dei documenti protocollati

L'applicativo integra nativamente la funzionalità che permette la pubblicazione dei documenti protocollati sull'Albo On Line gestito dall'applicativo *AGSME – Gestione Messaggi Notificatori e Albo Pretorio* rilasciato da *Gruppo Finmatica*. La versione minima di *AGSME* per la gestione dell'integrazione è 1.4.1. L'integrazione si realizza con un pulsante presente nelle maschere di protocollo, identificato dalla descrizione "Pubblica all'albo".

Cliccando sul pulsante verrà aperta la relativa maschera per l'inserimento di nuove pubblicazioni, riportando le informazioni presenti nella maschera di protocollo, nel dettaglio:

- ✓ Oggetto della registrazione di protocollo = Oggetto della pubblicazione
- ✓ Riservato sulla registrazione di protocollo = Riservato sulla pubblicazione
- ✓ Tipo documento della registrazione di protocollo = Tipo documento della pubblicazione
- ✓ Mittente se registrazione di protocollo in arrivo = Ente Richiedente della pubblicazione
- ✓ Destinatario se registrazione di protocollo in partenza = Ente Richiedente della pubblicazione.

L'eventuale allegato principale della registrazione di protocollo verrà importato come allegato principale nella pubblicazione; allo stesso modo, eventuali allegati secondari saranno riportati come allegati secondari alla pubblicazione. Dalla maschera di inserimento della nuova pubblicazione così composta sarà possibile inserire le ulteriori informazioni non gestite direttamente da protocollo (ad esempio l'intervallo di pubblicazione) e numerare la registrazione nel registro di Albo Pretorio.

La numerazione nel registro di Albo Pretorio attiverà un collegamento nella cartella "Elenco dei collegamenti e riferimenti per il documento", accessibile dal sistema documentale ed identificata dall'icona , per il singolo documento protocollato pubblicato; questo permetterà di accedere alla registrazione su albo partendo dalla ricerca del documento di protocollo. Eventuali modifiche sulla registrazione di protocollo di un documento già pubblicato all'albo non allineano automaticamente la pubblicazione stessa: un messaggio in questo senso viene dato all'utente all'atto del salvataggio delle informazioni sulla registrazione di protocollo. Sarà comunque sempre possibile accedere alla pubblicazione numerata cliccando la stessa voce di menu "Pubblica all'Albo" del menu funzionalità.

In caso di annullamento della registrazione di protocollo, verrà automaticamente annullata la relativa pubblicazione. Nel caso in cui venga annullata la pubblicazione, il protocollo pubblicato sarà nuovamente pubblicabile con altro numero sul registro di Albo Pretorio.

La funzionalità di pubblicazione all'albo on line è disponibile su tutte le maschere riportanti documenti protocollati (maschera di protocollo, maschera di protocollo di documenti provenienti da interoperabilità, maschera della lettera);

La funzionalità viene abilitata da uno specifico privilegio (PUBALBO), il quale di default viene automaticamente associato ai ruoli per la creazione di nuove registrazioni di Albo Pretorio sull'applicativo specifico; la funzionalità sarà quindi abilitata sulle maschere di protocollo soltanto agli utenti aventi almeno un ruolo nell'applicativo di *Gestione Messaggi Notificatori e Albo Pretorio*.

3 Gestione delle Attività della Smart Desktop

Si è detto poco sopra che al momento in cui viene lanciata dall'utente la protocollazione, il sistema provvede a far partire gli smistamenti associati al documento protocollato. Per gli utenti destinatari degli smistamenti, questo si concretizza con la comparsa sulla propria Smart Desktop di un'attività legata allo smistamento stesso. La situazione che si presenta all'utente destinatario di uno smistamento è la seguente:

Cerca			
		Prendi in carico	Prendi in carico - PG 2019 / 0000299: LETTERA DI COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA
			21/10/2019 11:57:43 19/01/2020 11:57:43
		Prendi in carico	Prendi in carico - PG 2019 / 264 del 27/09/2019 ARRIVO : DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO
			27/09/2019 15:49:43 26/12/2019 00:00:00
		Prendi in carico	Prendi in carico - PG 2019 / 259 del 25/09/2019 ARRIVO : DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI RICEVUTA DA XXXX
			25/09/2019 16:34:47 24/12/2019 00:00:00

Per ognuna delle attività, oltre ai dati principali che sono specializzati per tipologia di documento, l'utente vede una serie di informazioni accessorie quali: la tipologia, le date di attivazione e di scadenza, un link che direttamente dalla scrivania virtuale permette l'accesso alla pagina applicativa completa in relazione al documento , il pulsante che mostra i dettagli dell'attività da cui possono essere consultati anche gli eventuali allegati presenti e le note inseribili su ciascuna attività grazie alla funzione .

Nei prossimi paragrafi, verranno affrontate le possibilità presenti nell'applicativo per la gestione e il proseguimento degli iter documentali. Si sottolinea che anche per i documenti non protocollati la gestione dell'iter documentale è del tutto simile a quanto verrà mostrato per i documenti protocollati.

3.1 Gestione di un singolo documento

Al momento che l'utente destinatario di smistamento visualizza l'attività relativa al documento protocollato sulla propria scrivania, attività del tipo "prendi in carico", entrando nel documento (attraverso il pulsante) avrà nel menu Funzionalità (Funzionalità...) alcune voci in più, relative alla gestione dell'iter documentale, ovvero dello smistamento stesso.

Nel dettaglio, le voci sono:

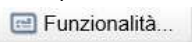
- **Rifiuta Smistamento:** apre una finestra nella quale il destinatario dello smistamento può inserire le motivazioni del rifiuto dello smistamento stesso. L'ulteriore click sul pulsante "Ripudia" creerà un'attività sulla scrivania virtuale dell'unità protocollante relativa alla notifica di smistamento rifiutato, oltre che riportare il motivo inserito.
- **Prendi in carico:** l'attività di presa in carico, riproporrà sulla scrivania virtuale lo stesso documento nello stato "in carico", con possibilità quindi di modifica da parte dell'utente destinatario.
- **Prendi in carico ed inoltra:** apre la maschera per l'inserimento della unità (o unità, o singoli componenti a seconda delle abilitazioni date all'utente) destinataria dell'inoltro. Rispetto ad ulteriore smistamento, con l'inoltro l'attività viene tolta dalla scrivania virtuale di chi inoltra, e vengono anche tolte le competenze di modifica sul documento. Sarà comunque possibile continuare a visualizzare il documento dalle ricerche del Sistema di Gestione Documentale.
- **Prendi in carico ed esegui:** come per Prendi in carico; in più introduce anche l'esecuzione dell'attività, che toglie la stessa dalla scrivania virtuale.

- **Prendi in carico ed assegna:** oltre alla presa in carico, apre una finestra attraverso la quale si ha la possibilità di assegnare ad ulteriori componenti della propria unità. L'attività rimarrà in carico.
- **Prendi in carico, smista ed esegui:** prima di eseguire l'attività (cfr. sopra), apre la maschera per inserire nuovi smistamenti ad altre unità (o singoli componenti a seconda delle abilitazioni date all'utente). La differenza fondamentale con l'inoltro è che ricercando il documento da Sistema di Gestione Documentale l'utente avrà mantenuto i diritti di modifica.

Quindi, le operazioni a disposizione dell'utente si dividono in operazioni che mantengono l'annotazione delle attività sulla scrivania virtuale, e operazioni che "eseguono" direttamente l'attività, eliminando il promemoria dalla scrivania.

Si è detto poco sopra che se viene scelta dal menu la voce "Prendi in carico", l'attività rimane sulla scrivania con lo stato modificato:



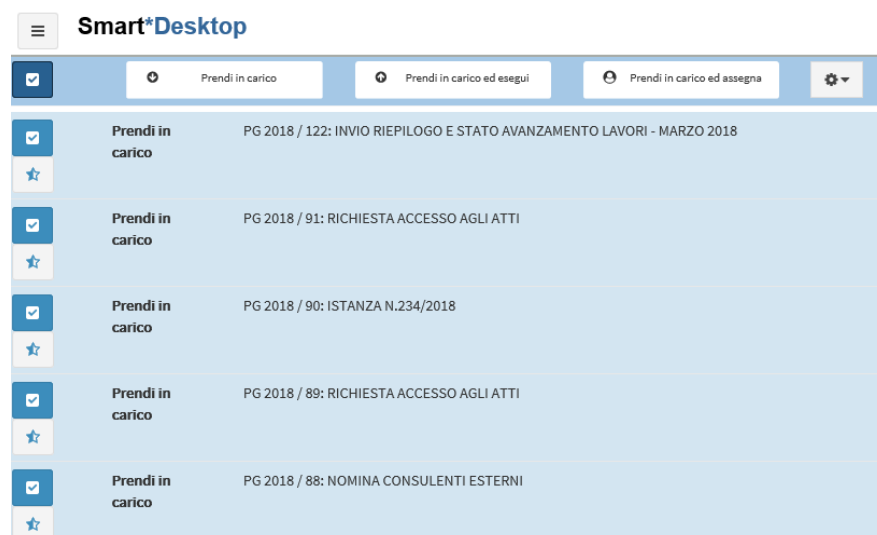
Al momento che, dopo aver eseguito l'operazione di presa in carico, l'utente destinatario di smistamento visualizza l'attività relativa al documento protocollato sulla propria scrivania, attività del tipo "in carico", entrando nel documento (come di consueto, attraverso il pulsante ) avrà nel menu Funzionalità () le voci che seguono. Per il dettaglio si rimanda a quanto scritto poco sopra:

- **Assegna**
- **Inoltro**
- **Esegui**

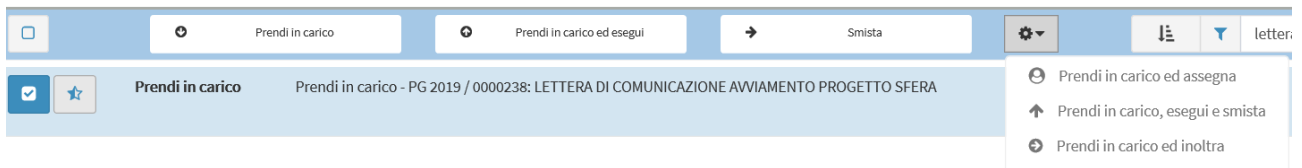
Attraverso queste funzionalità, si ha la possibilità di rimuovere il promemoria dell'attività dalla propria Smart desktop, ovvero dichiarare "eseguita" l'attività legata al documento ricevuto.

3.2 Gestione multipla di documenti

Dalla Smart desktop è possibile effettuare alcune operazioni anche su più documenti contemporaneamente, selezionando una o più attività omogenee per Tipologia con un check sul pulsante , vengono attivati i bottoni per poter eseguire le funzioni contestuali associate.

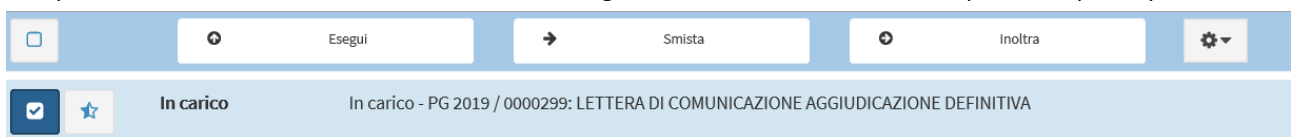


Eventuali ulteriori funzioni associate alla Tipologia, potranno essere raggiunte tramite la funzione 



Ogni attività infine, può essere contraddistinta per priorità: attraverso il pulsante , sarà possibile assegnare una priorità alta , normale  o bassa  da utilizzare anche ai fini dell'ordinamento.

Se il pulsante  viene selezionato su un documento già in carico all'utente, la finestra presenta questa pulsantiera:



Quindi, attraverso le funzionalità della Smart Desktop, l'utente ha la possibilità di avere sempre sotto controllo la situazione relativa alle sue attività, e di permettere il proseguimento degli iter documentali. Man mano che gli utenti effettuano le operazioni di presa in carico, di esecuzione o di inoltra, o aggiungono smistamenti ai documenti, su ogni singolo documento è possibile seguire i passi che il documento ha effettuato. Entrando in visualizzazione sul singolo protocollo, e posizionandosi sulla pagina relativa agli smistamenti, saranno valorizzati in automatico dal sistema i campi descrittivi degli iter seguiti dal documento. Ad esempio:

Corrispondenti					
Smistamenti					
Smistamenti Correnti					
Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito
COMPETENZA	UFFICIO PROTOCOLLO RE NICOLA 21/10/2019 11:57:33	SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	CECILIJOT CRISTIAN 22/10/2019 10:36:55		
Smistamenti Storici					

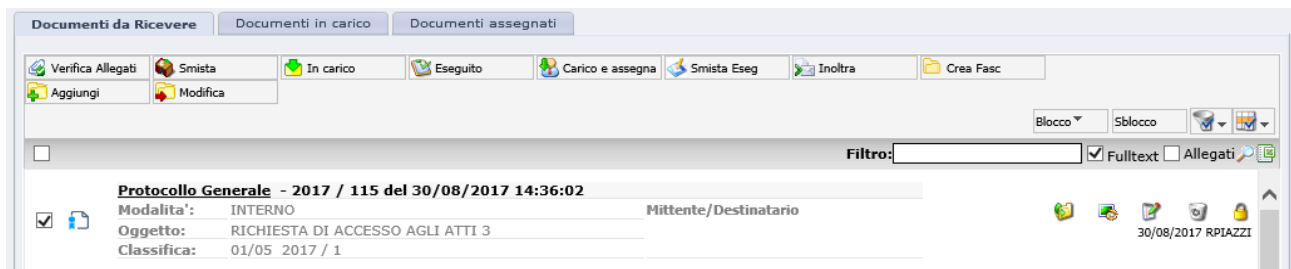
3.3 Gestione dei documenti dal Sistema Documentale: "Iter Documentale"

Nel paragrafo precedente si è vista la gestione delle attività poste sulla scrivania virtuale. È possibile arrivare agli stessi risultati anche dall'area di lavoro "Protocollo", alla quale si accede dal menu a tendina posto nella parte superiore della Smart Desktop. Nella parte sinistra della finestra principale del sistema documentale, come ultima voce è presente "Iter Documentale", la quale si presenta come segue:



Nel caso l'utente sia componente di più unità organizzative, attraverso il menu a tendina "Unità Organizzativa" potrà selezionare l'unità per cui desidera visualizzare gli smistamenti, quindi lanciare la ricerca con l'apposito pulsante.

L'esito della ricerca proporrà l'elenco dei documenti nella visualizzazione consueta, ma integrata nella nuova maschera:

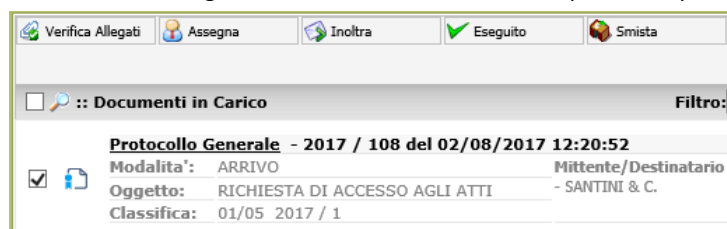


Mantenendo quindi sia la possibilità di visualizzare/modificare il documento attraverso le icone consuete, sia la possibilità di continuare a gestire in multi selezione i documenti presenti nelle viste, con le stesse modalità visualizzate nel paragrafo precedente attraverso gli appositi pulsanti.

Il funzionamento di questi pulsanti è simile ai loro omonimi presenti nella gestione del singolo documento esposta poco sopra. Il dettaglio dei pulsanti:

	"Smista", apre la finestra degli smistamenti, permettendo di aggiungerne ai documenti selezionati.
	"Prendi in carico".
	"Prendi in carico e Assegna".
	"Eseguito", identico a "Prendi in carico e Esegui".
	"Smista e Esegui", identico a "Prendi in carico, Smista e Esegui".
	"Inoltra", identico a "Prendi in carico e Inoltra".

Se la selezione viene attivata sui documenti già in carico all'utente, la finestra presenta questa pulsantiera:



I pulsanti presenti (Assegna, Inoltra, Eseguito, Smista) hanno funzionamento identico a quello dei loro omonimi già incontrati.

3.4 Gestione degli smistamenti dei documenti da fascicolare

Come visto poco sopra, è possibile inserire smistamenti sui documenti da fascicolare, sia per competenza che per conoscenza. L'inserimento dello smistamento porterà alla creazione sulla Smart Desktop degli utenti destinatari delle attività di gestione dell'iter documentale, in modo analogo a quanto succede per gli smistamenti dei documenti protocollati. Le attività relative agli smistamenti dei documenti da fascicolare saranno del tipo "Da ricevere – Documento oggetto del *data di registrazione*". Accedendo da Smart Desktop, saranno presenti le voci per la gestione dell'iter documentale, secondo la stessa logica degli smistamenti dei documenti protocollati:

- Prendi in carico
- Prendi in carico ed inoltra
- Prendi in carico ed esegui
- Prendi in carico ed assegna
- Prendi in carico, smista ed esegui
- Rifiuta smistamento.

Analogamente a quanto previsto sulle maschere dei documenti protocollati, le attività di presa in carico (e eventuali ulteriori) verranno registrate nella maschera del singolo documento. In caso di presa in carico semplice, il documento rimarrà sulla Smart Desktop degli utenti fino a sua esecuzione. È possibile gestire gli iter documentali dei documenti classificabili anche in multi selezione, sia dagli elenchi dei documenti da ricevere per unità della Smart Desktop (check selezione a fianco di ogni documento), sia dalla funzione "Iter Documentale" dell'area di lavoro Protocollo del Sistema di Gestione Documentale.

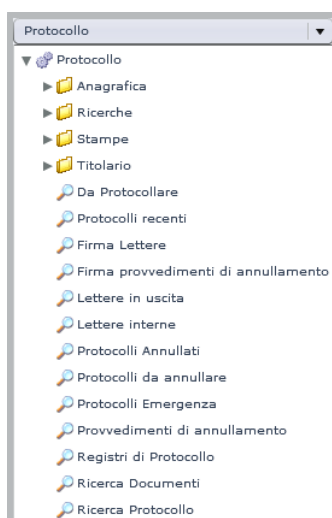
4 Funzioni per la ricerca dei documenti

Una delle principali funzionalità presenti in un applicativo di gestione documentale è sicuramente legata alla possibilità di ricercare e di avere un accesso rapido ai documenti precedentemente inseriti. L'applicativo qui presentato ha integrato un numero notevole di ricerche, che permettono all'utente di effettuarle a partire dai campi più svariati presenti nelle varie maschere di creazione documenti.

In linea di principio generale, esistono due tipologie distinte di ricerche:

- Ricerche preimpostate (e che quindi restituiscono già risultati senza necessità di ulteriori inserimenti di dati da parte dell'utente; queste sono dette "query")
- Ricerche parametriche (e che quindi restituiscono una maschera all'interno della quale l'utente deve inserire almeno un dato perché la ricerca abbia senso).

Per avere accesso alle ricerche è necessario posizionarsi nell'area di lavoro del sistema documentale, tramite il menu a tendina presente nella parte inferiore della scrivania virtuale, selezionando quindi "Protocollo". Nella parte sinistra della finestra dell'area di lavoro, dove è presente la struttura ad albero, si trovano le "lenti" () , cliccando sulle quali si accede alle varie funzionalità di ricerca. In particolare, le voci "Da Protocollare" e "Protocolli Recenti", ad esempio, sono ricerche preimpostate (query):



Le query sono ricerche mirate a velocizzare alcune funzioni utili agli utenti del sistema. Ad esempio, la prima “lente” (🔍 Da Protocollo) rende nella parte centrale della finestra i documenti salvati dall’utente e non ancora protocollati. Analogamente, le altre query restituiscono nella parte centrale della finestra i risultati coincidenti con la ricerca impostata.

All’interno della cartella “Ricerche” (📁 Ricerche) è possibile trovare ulteriori maschere di ricerca, ovvero quelle finestre che permettono all’utente di andare ad affinare le ricerche stesse per vari campi tra quelli presenti nei documenti creati. Le maschere di ricerca a disposizione sono mostrate nell’esempio poco sotto; per accedere ad una maschera di ricerca, è sufficiente cliccare la “lente” (🔍) di riferimento.



Sono presenti ricerche generiche (per esempio, le ricerche di classificazioni, fascicoli o protocolli) e alcune ricerche sui protocolli incentrate su campi specifici (per esempio, a partire dal dato relativo allo smistamento del protocollo).

Per quanto riguarda la compilazione dei campi che le compongono, le maschere di ricerca seguono una logica simile alle maschere di inserimento documenti che sono già state presentate in questo manuale. Ad esempio, nell’immagine che segue è rappresentata la maschera di ricerca generica sui documenti protocollati (🔍 Ricerca Protocollo):

Ricerca documenti di protocollo

Dati			
Anno	2014	Data Protocollo	dal al
Numero	dal al	Data Arrivo	dal al
Doc. Esterno		Data Doc.	dal al
Modalita'	☐ ARRIVO ☐ INTERNO ☐ PARTENZA		
Registro	Protocollo Generale		
Protocollato da			
Ufficio esibente			
Utente			
Tipo Doc.			
Tramite			
Classificazione		Fascicolo	/
Oggetto			
Note			

Dati Emergenza	
Numero	dal al Registro

Per eseguire la ricerca basta compilare anche un solo campo fra quelli proposti; è chiaro che più informazioni si immettono, più sarà possibile rifinire la ricerca. Le icone che sono presenti accanto ai vari campi sono già comparse altrove nell'applicativo; in ogni caso sono:



pop up generica, apre una maschera di ricerca relativa al campo al quale è legata. Ad esempio, cliccando sulla pop up accanto al campo "Classificazione", viene aperta la maschera di ricerca che permette di ricercare all'interno del titolario la classificazione desiderata, in modo analogo alla scelta della classificazione che si effettua nella maschera di inserimento protocollo.



pop up di calendario, presente ogni qual volta il campo sia di tipo "data". Apre una finestra con un calendario attraverso la quale è possibile scegliere la data desiderata.



permette di cancellare quanto inserito nel campo a cui fa riferimento.

Dopo aver compilato i campi di interesse, è possibile lanciare le ricerche tramite l'apposito pulsante **Ricerca**, presente nella parte inferiore della finestra. I risultati verranno mostrati dal sistema nella parte centrale della finestra.

In dettaglio le principali ricerche presenti:



Ricerca Classificazioni:

permette di ricercare all'interno delle cartelle di titolario per visualizzare classificazioni.



Ricerca Fascicoli:

affina la ricerca precedente permettendo la ricerca dei fascicoli presenti nelle cartelle di titolario.



Ricerca Protocolli non Fascicolati:

permette di ricercare tra i documenti protocollati quelli che non sono stati fascicolati; la ricerca è possibile a partire dai documenti di protocollo creati dall'utente stesso.



Ricerca Protocollo:

è la ricerca generica mostrata poco sopra.



Ricerca Protocollo Amm/AOO:

permette di ricercare tra i documenti protocollati specializzando la ricerca inserendo la denominazione dell'Amministrazione/Area Organizzativa Omogenea mittente o destinataria del documento.



Ricerca Protocollo Smistamento:

permette di ricercare tra i documenti protocollati specializzando la ricerca specificando dati di trasmissione degli smistamenti (ufficio trasmittente/ufficio ricevente), il tipo di smistamento

(competenza/conoscenza) e lo stato del documento (da prendere in carico/in carico/eseguito).



permette di ricercare tra i documenti protocollati specializzando la ricerca inserendo mittente/destinatario del documento.

È possibile avere accesso alle ricerche appena presentate anche dall'area di lavoro Titolare: le ricerche saranno accessibili sempre nella parte destra dell'area di lavoro, sotto le cartelle di classificazione.

4.1 Stampa dei registri di protocollo generale e dei fascicoli

Il sistema prevede la possibilità di predisporre report parametrici in base alle specifiche esigenze di verifiche e statistiche sulle registrazioni di protocollo gestite dall'Ente, con possibilità di definizione da parte degli utenti di date specifiche o periodi temporali e altre variabili di selezione (es.: selezione campi manuale). Le stampe vengono elaborate previo indicazione, da parte dell'utente, dei parametri di riferimento per la singola estrazione ed il risultato dell'elaborazione viene filtrato in base alle competenze di visibilità dei dati e/o dei testi da parte del singolo utente. In particolare il sistema consente la produzione di report specifici quali la stampa del registro, la stampa del titolare, la stampa del contenuto dei fascicoli (in termini di voci di classificazione e di documenti), la stampa dei documenti per smistamento, la stampa di elenchi di mittenti e destinatari, ecc. Il sistema consente di esportare in file in formato aperto il risultato di tutte le ricerche effettuate dall'utente e l'elenco delle attività presenti sulla "Scrivania Virtuale" del singolo utilizzatore.

5 Classificazione dei documenti da fascicolare

5.1 Aggiunta di una Classificazione Secondaria

Nel capitolo dedicato alla funzionalità di protocollazione dei documenti, si è visto come una sezione della maschera riguardi i dati archivistici, ovvero classificazione e fascicolo.

Si è anche accennato alla pagina "Posizioni Archivistiche secondarie", la quale compare su ogni documento dal momento della creazione in avanti: in questa pagina è appunto possibile attivare la funzionalità di inserimento della posizione archivistica secondaria nella sezione "Riferimenti".

Dal dettaglio "Posizioni Archivistiche secondarie", cliccando il pulsante (+) il sistema proporrà una maschera di ricerca per classifiche e fascicoli; compilando i campi e cliccando "Cerca", il sistema renderà i risultati compatibili con i dati inseriti:

La maschera "Selezione Fascicoli/Classificazioni" è divisa in due sezioni principali. La sezione superiore contiene i campi di ricerca: "Classificazion" (con valore 001 - AMMINISTRAZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI), "Descrizione", "Anno Fascicolo" (2018), "Numero" e "Oggetto". Sono presenti anche i checkbox "Aperte" e "Solo Classificazioni". La sezione inferiore, intitolata "Aggiungi Fascicoli/Classificazioni", mostra il "Risultato ricerca" con un risultato: "010: 2018 / 1 TRASMISSIONE ATTI". A destra, nella sezione "Classifiche/Fascicoli selezionate", sono presenti pulsanti di navigazione (">>>", ">", "<", "<<").

Trascinando la voce desiderata nella parte destra della finestra (oppure usando le frecce <,>,>>,<<) e cliccando successivamente su “Salva e Chiudi”, il sistema aggiungerà la classificazione secondaria al documento di partenza.

Sarà possibile ricavare il dato relativo alle classificazioni accedendo al collegamento “Elenco di collegamenti per il documento” (📁), presente accanto ad ogni documento nella finestra principale del sistema documentale:

Protocollo Generale - 2017 / 108 del 02/08/2017 12:20:52

☐  **Modalità:** ARRIVO **Mittente/Destinatario**        04/09/2017 LTRABUCCHI

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI - SANTINI & C.

Classifica: 01/05 2017 / 1

Si aprirà una finestra che mostrerà i dati relativi a classifica primaria e, se presente, classifica secondaria:

Collegamenti **Riferimenti**

Elenco Cartelle Collegate al Documento n: 3279070

Filtra Collegamenti: TUTTI

Cartelle

 01/05 - 2017 / 1 **Stato:** Corrente **Anno Archiviazione:** 2017
Oggetto: FASCICOLO ARCHIVISTICO
 inserito da RIZAL01 il 02/08/2017

 01/03 - STATUTO
 Valida dal: 01/01/2005 al: In Uso: SI
 inserito da LTRABUCCHI il 04/09/2017

Cliccando sulle cartelle relative (📁) il sistema provvederà ad aprire il sistema documentale posizionato nell'area di lavoro Titolare, evidenziando nella parte centrale della finestra il contenuto del fascicolo o della classifica cliccata.

5.2 Modifica del dato di Classificazione

Si è poi detto del pulsante “Modifica” (📁 Modifica), presente nella barra funzioni del sistema documentale (cfr. 1.2.1); il pulsante dà la possibilità all'utente di modificare la posizione archivistica primaria di un documento protocollato. Cliccando il pulsante, il sistema rende una maschera di ricerca simile a quella presente per il tasto “Aggiungi”:

Ricerca Classificazione/Fascicolo

Classificazione		Stato	Aperte ▼
Descrizione			
Anno Fascicolo		Numero	
Oggetto			
Stato	Aperti ▼	Ricerca su TUTTO il Titolare	NO ▼
Cerca			

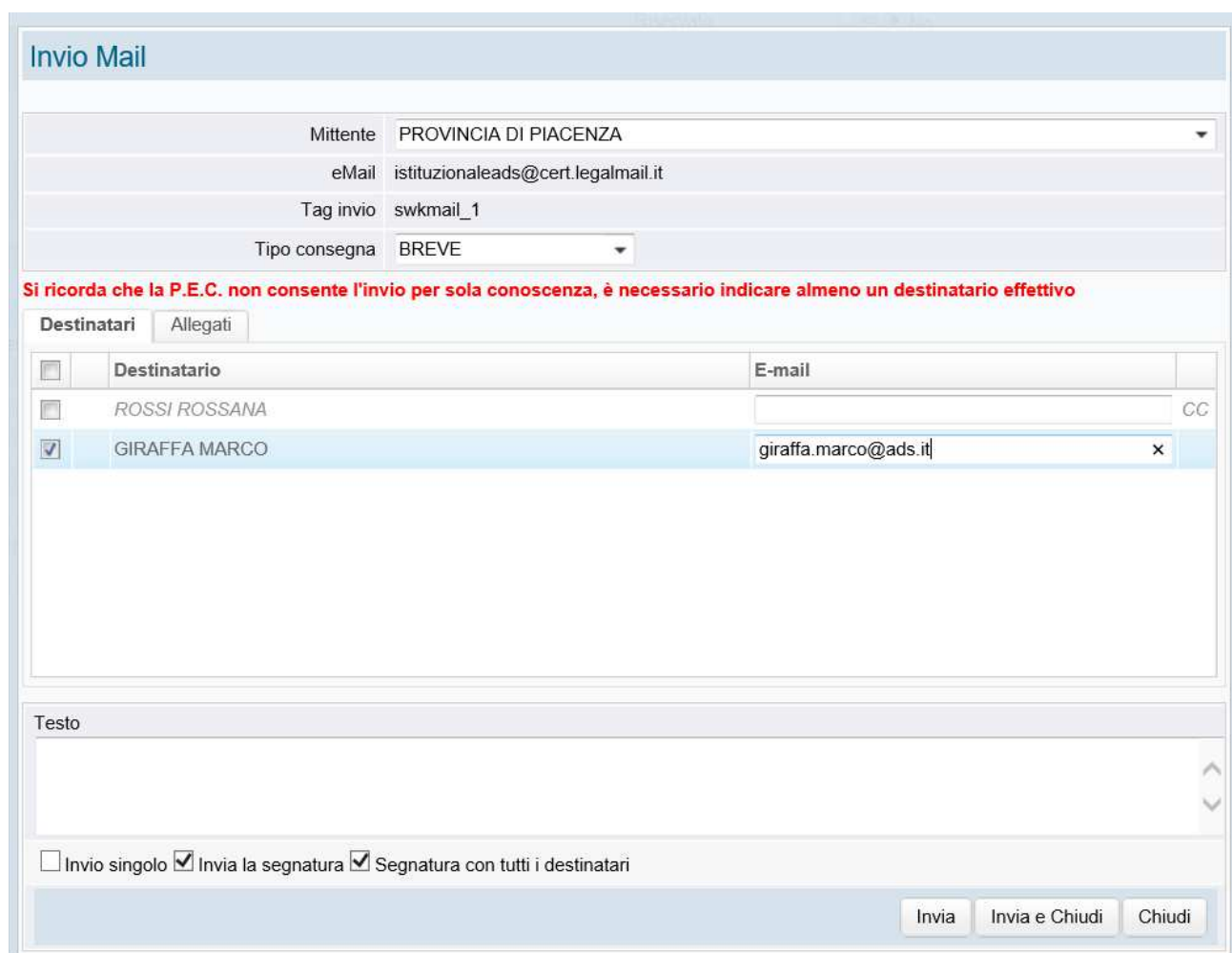
Inserendo i dati e cliccando “Cerca”, il sistema renderà nella parte inferiore della finestra i risultati attinenti. Selezionato il desiderato, per cambiare la classifica al documento è sufficiente cliccare il tasto  **Modifica**, posto nella barra nella parte superiore della finestra. L'operazione permette di agire anche in multiselezione, andando quindi a modificare la posizione archivistica primaria di più documenti con un'unica azione.

6 Invio di documenti protocollati tramite PEC

L'applicativo integra un motore di invio e scarico della Posta Elettronica Certificata; secondo le volontà di configurazione dell'Ente, soltanto alcuni utenti con particolari privilegi avranno accesso alle funzioni di scarico e invio della posta. Particolarmente ogni utente potrà gestire, se opportunamente configurate le abilitazioni, accedere all'invio dei documenti protocollati o attraverso la casella istituzionale o attraverso caselle collegate alla propria unità organizzativa.

Per le metodologie di gestione degli allegati e del documento principale si faccia riferimento a quanto già esposto in questo manuale, nel paragrafo 2.1.

Dopo aver provveduto alla protocollazione, il sistema renderà accessibile la voce del menu Funzionalità ( Funzionalità...) "Invia PEC": richiamata, il sistema propone una nuova finestra nella quale è possibile visualizzare ed eventualmente integrare i dati relativi agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari; nonché specificare se tutti i destinatari riceveranno la comunicazione tramite e-mail:



Invio Mail

Mittente	PROVINCIA DI PIACENZA
eMail	istituzionaleads@cert.legalmail.it
Tag invio	swkmail_1
Tipo consegna	BREVE

Si ricorda che la P.E.C. non consente l'invio per sola conoscenza, è necessario indicare almeno un destinatario effettivo

Destinatari Allegati

☐	Destinatario	E-mail	
☐	ROSSI ROSSANA		CC
☒	GIRAFFA MARCO	giraffa.marco@ads.it	x

Testo

☐ Invio singolo ☒ Invia la segnatra ☒ Segnatra con tutti i destinatari

Invia Invia e Chiudi Chiudi

Si può quindi scegliere se integrare i dati, eventualmente apportare correzioni. Nella sezione inferiore della maschera, nella casella con titolo "Testo", è possibile inserire un testo libero che diverrà il vero e proprio testo della mail.

Per inviare effettivamente il messaggio di posta elettronica, è sufficiente cliccare il tasto "Invia".

È presente anche il pulsante "Invia e Chiudi", che permette di eseguire invii singoli senza la necessità di riaprire la maschera specifica, evidenziando quanto già spedito con l'operazione precedente.

Nella registrazione di protocollo relativa, verrà creata dal sistema una nuova sezione accessibile dal pulsante “Invio PEC” posto a sinistra della maschera del protocollo; nella nuova pagina verranno registrati i dati relativi agli esiti dell’invio, man mano che questi verranno resi disponibili dal servizio di Posta Elettronica Certificata:

The screenshot shows the 'Invio Pec' interface. On the left is a sidebar with icons for 'Corrispondenti', 'Allegati', 'Riferimenti', 'Invio Pec' (highlighted with a red box), 'Note', and 'Storico'. The main area is titled 'Invio Pec' and contains two sections: 'Dettagli PEC' and 'Mail Inviato'. The 'Dettagli PEC' section shows a table with columns: Denominazione, E-mail, Consegna, Mancata Consegna, Conferma Ricezione, and Notifica Eccezione. The 'Mail Inviato' section shows a list of sent messages, including one with the subject '(Rif. 2019/483 PROT) INVIO DOCUMENTAZIONE CC. - Inoltrato a casella per invio - Spedito il 22/10/2019 14:25:27'.

Tra le informazioni visualizzabili nella pagina, viene aggiunta l’informazione di data e ora di effettivo invio del messaggio, visualizzabile nella parte inferiore della maschera (Mail Inviato), sulla destra di ogni singolo invio eseguito.

6.1 Invio convocazione gara – oscuramento destinatari

In seguito a segnalazioni riguardanti la necessità che i destinatari di un invio di protocollo tramite PEC non vedano gli altri destinatari, è presente un’apposita funzione, in modo da poter scegliere se inviare la segnatrice completa di tutti i destinatari di protocollo, o se inviare segnatrice che oscura ai singoli destinatari gli altri invitati.

La nuova funzione è selezionabile direttamente dalla maschera di invio PEC, nella parte inferiore.

È possibile definire la gestione separata dei destinatari in segnatrice anche attraverso la creazione di un tipo di documento specifico. Nella maschera di creazione del tipo documento, nella pagina “Dati Protocollo”, è stato aggiunto il valore per la funzionalità:

Con segnatrice: ☒ Sì ☐ No

Dove il check su “Sì” provvederà a creare, in caso di invio, la segnatrice standard completa di tutti i destinatari. Se il check viene salvato su “NO”, in caso di invio separato la segnatrice conterrà solo i destinatari effettivamente selezionati per l’invio, e non tutti i destinatari del protocollo. In altre parole, per poter gestire l’invio a, ad esempio, 2 destinatari diversi con segnatrice che non contengano le informazioni dell’altro destinatario, sarà necessario provvedere a due invii distinti, selezionando un solo destinatario alla volta (checkbox “Mail” posto accanto ad ogni nominativo).

6.2 Multiselezione dei destinatari

La maschera di invio PEC permette di selezionare per invio PEC tutti i destinatari presenti sulla registrazione attraverso l’apposito check (seleziona tutti/deseleziona tutti) posto in alto, sopra ai “Destinatari”:

The screenshot shows the 'Destinatari' section of the 'Invio Pec' interface. At the top, there are tabs for 'Destinatari' and 'Allegati'. Below the tabs is a table with columns: 'Destinatario' and 'E-mail'. The first row has a checkbox (checked) and the name 'ROSSI ROSSANA' with email 'rossi.rossana@ads.it'. The second row has a checkbox (checked) and the name 'GIRAFFA MARCO' with email 'giraffa.marco@ads.it'. A red box highlights the first checkbox.

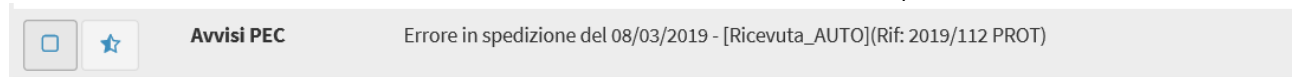
Si ricorda che per attivare l’effettivo invio tramite Posta Elettronica Certificata, è necessario che il checkbox accanto ad almeno un indirizzo sia selezionato.

6.3 Notifica su Smart Desktop in caso di mancato invio tramite PEC

L'applicativo gestisce l'invio di notifiche su Scrivania Virtuale nel caso in cui l'invio tramite PEC non vada a buon fine. Le notifiche arrivano sulla Smart Desktop dell'utente protocollatore del documento, e vengono generate nei seguenti casi:

- Mancata spedizione della e-mail per problemi sul Communication Server interno al sistema;
- Ricezione di avvisi di Mancata Accettazione da parte del server gestore della propria PEC;
- Ricezione di avvisi di Mancata Consegna da parte del server gestore della PEC del destinatario.

Le attività hanno la forma *TIPOLOGIA PROBLEMA: OGGETTO DELLA MAIL*, ad esempio:



Accedendo con il fulmine all'attività, l'utente apre una finestra di dettaglio del problema e ha la possibilità di aprire il documento dal pulsante "Dettagli" per verificare, ad esempio, la corretta sintassi dell'indirizzo del destinatario, o ulteriori problematiche:

Attività TODO

Errore in spedizione del 08/03/2019 - [Ricevuta_AUTO](Rif: 2019/112 PROT)
it.finmatica.comm.MessagingException: Exception reading response

[Chiudi](#)[Dettagli](#)[Fatto](#)

Il pulsante "Fatto" permette di togliere l'attività dalla Smart Desktop; il pulsante "Chiudi" chiude la maschera senza effetti sull'attività stessa.