

## **Allegato5 - Manuale utente**

### ***Invio messaggi***

Questa funzione viene utilizzata per la trasmissione del messaggio di posta elettronica. Compare una maschera dove sono già riportate la denominazione del mittente, la data e l'ora dell'invio.

I dati da inserire sono i seguenti:

1) il nominativo del destinatario del messaggio, che dovrà essere confermato con [T]rovato. Qualora si debba inviare il messaggio a più persone, digitando [?] verrà visualizzato l'elenco dei gruppi di operatori eventualmente predefiniti, sia con l'apposita funzione [6]Gestione gruppi prevista sui Dati generali che dall'operatore stesso, con la possibilità di scegliere uno o più gruppi tra questi, digitando [S]elezione o Return dopo essersi posizionati sopra, oppure di operare le seguenti ulteriori scelte:

### **Operatori**

Visualizza l'elenco di tutti gli operatori con possibilità di scegliere, digitando [S]elezione destinatario e Return dopo essersi posizionati sopra, quelli ai quali inoltrare il messaggio. Con la scelta [M]essaggio per tutti il messaggio verrà inoltrato a tutti gli operatori.

### **Gruppi**

Visualizza l'elenco degli eventuali gruppi inseriti dall'operatore per le sue particolari esigenze, con la possibilità di operare le seguenti scelte:

- **Aggiunta**  
Permette di inserire un nuovo gruppo indicandone subito la descrizione e scegliendo dall'elenco che viene successivamente visualizzato gli operatori da associare allo stesso.
- **Consultazione**  
Visualizza i componenti del gruppo su cui si è posizionati, con la possibilità di modificare sia la descrizione che la composizione del gruppo stesso.
- **Elimina**  
Consente di eliminare, previa conferma, il gruppo su cui si è posizionati.
- **Oggetto**  
ossia una breve descrizione dello stesso, che possa, comunque, far comprendere con immediatezza e chiarezza l'argomento trattato (sugli elenchi dei messaggi visualizzati mediante le apposite funzioni della procedura compare sempre, infatti, questa breve descrizione); digitando ? viene visualizzato un elenco dei messaggi ricorrenti, con la possibilità di consultarli digitando [C] o [T] per inserirli nel messaggio corrente.
- **Descrizione**  
Una volta inseriti i predetti dati si hanno a disposizione le seguenti scelte:

### **Modifica**

Consente di modificare tutti i dati inseriti.

### **Testo**

Visualizza un testo dove l'utente potrà scrivere il messaggio, nel caso in cui lo spazio a disposizione per la descrizione non sia sufficiente.

### ***Gestione arrivi***

Consente di visualizzare l'elenco sintetico dei messaggi in arrivo, trasmessi cioè dagli altri operatori, i quali, sebbene consultati, non siano stati ancora accettati o respinti o dirottati ad altri. I dati riportati sull'elenco sono la data di spedizione del messaggio, l'oggetto ed il mittente.

Le scelte possibili, in questa fase, sono:

### **Analitico**

Visualizza la maschera analitica del messaggio dove si è posizionati col cursore.

Le opzioni a disposizione sono:

- Consultazione testo  
E' attiva soltanto nel caso in cui sia stato inserito un testo; ne permette la lettura e la stampa.
- Consultazione pratica  
E' attiva soltanto nel caso in cui il messaggio risulti collegato ad una pratica; permette la consultazione della stessa.
- Accetta  
Si utilizza in caso di semplice accettazione del messaggio, quando cioè non si abbia nulla da ridire in merito al contenuto dello stesso né si ritenga necessario rispondere con un altro messaggio.
- Respingi  
Si utilizza nel caso in cui si ritenga di non dover accettare il messaggio. Una volta confermata la scelta, viene visualizzata una maschera che consente di trasmettere a propria volta un messaggio al mittente, nel quale vanno riportate le ragioni per cui non si è effettuata l'accettazione.
- Sub assegnazione  
Si utilizza qualora si debba assegnare ad un'altra persona il messaggio ricevuto.
- Risposta  
Si utilizza nel caso in cui si ritenga di fornire una risposta al messaggio ricevuto.
  
- Successivo  
Permette di passare al messaggio successivo, senza dover ritornare sull'elenco da cui si era partiti.
- Stampa

- Permette di stampare il messaggio visualizzato.
- Protocollo  
Consente la consultazione dei dati del protocollo che ha generato il messaggio.
- Carteggio  
E' attiva nel caso in cui esistano messaggi collegati a quello visualizzato; consente la consultazione degli stessi.
- Destinatari  
E' attiva nel caso in cui il messaggio sia diretto anche ad altre persone; consente di visualizzarne l'elenco.

### **Stampa Elenco**

Consente di effettuare la stampa di tutti i messaggi visualizzati nell'elenco. Scegliendo [S]intetico la stampa riporterà la data, l'ora, l'oggetto e il mittente di ogni messaggio, mentre, se si sceglie [A]nalitico, oltre ai dati suddetti, verrà stampata anche l'intera descrizione del messaggio.

### ***Elenco messaggi in partenza***

Consente di visualizzare l'elenco sintetico di tutti i messaggi trasmessi agli altri operatori, o ad uno in particolare, entro un periodo di tempo predefinito.

I dati riportati sull'elenco sono la data di spedizione del messaggio, l'oggetto, il destinatario e, a fianco di questi, l'esito della consultazione (es. RES. = messaggio respinto, ACC. = messaggio accettato ecc...).

Le scelte possibili, in questa fase, sono:

### **Consultazione**

Visualizza la maschera analitica del messaggio dove si è posizionati col cursore. Le opzioni a disposizione sono:

- Modifica  
Permette di modificare i dati del messaggio qualora il destinatario non lo abbia ancora consultato.
- Testo  
Selezionando questa scelta si hanno due possibilità , a seconda che il destinatario del messaggio lo abbia o meno consultato:
  - a)nel primo caso è possibile la sola consultazione del testo;
  - b)nel secondo caso il testo può essere modificato, dopo esservi entrati con Inserimento.

In entrambi i casi, con la scelta Stampa, si può stampare il testo del messaggio.

- Carteggio

Con questa scelta è possibile entrare in consultazione su tutti gli eventuali messaggi collegati a quello dove si sta operando, visualizzati su di un elenco sintetico in fondo allo schermo (il collegamento viene eseguito automaticamente dalla procedura tutte le volte che si usino le opzioni "Respingi", "Sub assegnazione" e "Risposta").

- Pratica  
Permette di consultare la pratica eventualmente collegata al messaggio.
- Stampa  
Permette di stampare il messaggio.

### **Stampa Elenco**

Consente di effettuare la stampa di tutti i messaggi visualizzati nell'elenco. Scegliendo Sintetico la stampa riporterà la data, l'ora, l'oggetto e il mittente di ogni messaggio; scegliendo Analitico, oltre ai dati di cui sopra, verrà stampata anche l'intera descrizione del messaggio.

### ***Elenco messaggi in arrivo***

Questa funzione consente di visualizzare l'elenco sintetico di tutti i messaggi trasmessi dagli altri operatori, o da uno in particolare, entro un periodo di tempo predefinito.

I dati riportati sull'elenco sono la data di spedizione del messaggio, l'oggetto, il destinatario e, a fianco di questi, l'esito della consultazione (es. RES. = messaggio respinto, ACC. = messaggio accettato ecc...).

Le scelte possibili, in questa fase, sono:

### **Consultazione**

Visualizza la maschera analitica del messaggio dove si è posizionati col cursore. Le opzioni a disposizione sono:

- Testo  
Consente di consultare l'eventuale testo del messaggio e di stamparlo con la scelta Stampa.
- Carteggio  
Con questa scelta è possibile entrare in consultazione su tutti gli eventuali messaggi collegati a quello dove si sta operando, visualizzati su di un elenco sintetico in fondo allo schermo (il collegamento viene eseguito automaticamente dalla procedura tutte le volte che si usino le opzioni "Respingi messaggio" "Sub assegnazione" e "Risposta").
- Pratica  
Permette di consultare la pratica eventualmente collegata al messaggio.
- Stampa  
Permette di stampare il messaggio.

### **Stampa Elenco**

Consente di effettuare la stampa di tutti i messaggi visualizzati nell'elenco. Scegliendo Sintetico la stampa riporterà la data, l'ora, l'oggetto e il mittente di ogni messaggio; scegliendo Analitico, oltre

ai dati di cui sopra, verrà stampata anche l'intera descrizione del messaggio.

## **PROTOCOLLO**

### **1) CARATTERISTICHE DELLA PROCEDURA**

La gestione meccanizzata del protocollo, rispetto a quella manuale, permette il conseguimento dei seguenti vantaggi:

- Ricerca dei documenti più facile e veloce in quanto con una semplice richiesta da terminale è possibile, in pochi istanti, individuare il documento cercato.
- Certezza della classificazione di tutti gli atti finalizzata alla corretta archiviazione degli stessi. La procedura infatti vincola l'inserimento dei codici di classificazione relativi alla categoria, classe e fascicolo, che indicano l'esatta collocazione del documento nell'archivio di deposito.
- Puntuale controllo degli affari sospesi tramite la stampa degli atti inevasi, ordinata per ufficio.
- Stampa automatica degli indici previsti dalla normativa vigente, quali l'indice alfabetico (Mod. C.) e l'indice per fascicolo (Mod. D), che con la gestione manuale sarebbe stato problematico effettuare.

La procedura si articola essenzialmente nelle seguenti funzioni:

- Protocollazione dei documenti in arrivo e partenza, mediante l'inserimento di tutti i dati identificativi e ad essi connessi.
- Ricerca di qualsiasi documento per mezzo di uno o più dati identificativi (numero protocollo, anagrafica, data, oggetto, arrivo/partenza e codici di classificazione...)
- Gestione dei codici da utilizzare per la classificazione dei documenti che vengono di volta in volta protocollati.
- Gestione anagrafiche. Consente di operare ricerche ed effettuare eventuali correzioni sul relativo archivio che si incrementa automaticamente nella fase di protocollazione.
- Gestione oggetti ricorrenti che consente di memorizzare e richiamare, all'occorrenza, tramite una sigla di pochi caratteri, oggetti che si utilizzano con frequenza.
- Stampe:
  - Stampa dei codici di classificazione (Mod. A)
  - Stampa del registro protocollo (Mod. B)
  - Stampa indice alfabetico (Mod. C)
  - Stampa indice per fascicoli (Mod. D)
  - Stampa protocolli arretrati
  - Stampa anagrafiche alfabetica
  - Stampa degli oggetti ricorrenti

## **GUIDA DI RIFERIMENTO**

### **INSERIMENTO:**

Consente l'immissione dei dati inerenti agli atti in arrivo o in partenza, ed inoltre, di effettuare la ricerca e la modifica dei dati non protetti già immessi.

Sono possibili le seguenti operazioni:

#### **Aggiunta**

Consente la registrazione dei seguenti dati relativi ai documenti che vengono protocollati:

##### **Tipo protocollo**

Arrivo o partenza

##### **Data protocollo**

Data di arrivo o di partenza del documento (assegnata automaticamente dal sistema)

##### **Registrato**

Data di registrazione del documento al protocollo da parte dell'operatore (assegnata automaticamente dal sistema)

##### **Nome**

Denominazione del soggetto mittente o destinatario; digitando "?" è possibile richiamare l'ultima anagrafica memorizzata; digitando "DIVERSI" è possibile inserire più mittenti o destinatari.

L'inserimento delle anagrafiche (denominazioni e dati anagrafici dei soggetti mittenti e destinatari) richiede una particolare attenzione, poichè dal suo corretto utilizzo dipendono l'efficacia e l'attendibilità della ricerca degli atti protocollati. Si dovrà pertanto tener conto di quanto segue:

- Esiste un apposito archivio dove confluiscono tutte le anagrafiche inserite in fase di protocollazione.
- E' necessario evitare di inserire più volte la stessa anagrafica.
- Le descrizioni delle anagrafiche devono essere scritte sempre alla stessa maniera (es.: Azienda di Soggiorno e Azienda Soggiorno, pur identificando lo stesso Ente, per la procedura sono due anagrafiche distinte: è quindi necessario inserire sempre l'una o l'altra denominazione, per fare in modo che la corrispondenza dell'Ente venga raggruppata sotto la stessa anagrafica).
- Al momento dell'indicazione del mittente o del destinatario si possono verificare le seguenti situazioni:

- 1) Il nome così come scritto risulta già inserito nell'archivio anagrafiche e sono possibili le seguenti scelte:

[S]elezione: Seleziona l'anagrafica

[A]nalitico: Oltre il nome, visualizza l'indirizzo, il cap e la città .

[I]nserimento: Inserisce una nuova anagrafica.

[/]nterruzione: Permette di ricercare un'altra anagrafica.

2) Il nome così come scritto o parte di esso non risulta inserito nell'archivio anagrafiche né è contenuto in alcuna di esse. La procedura propone direttamente l'inserimento dell'anagrafica. Con [M]emorizzazione conferma l'anagrafica, con [C]orrezione riscrive i dati dell'anagrafica in modo diverso e con [/]interruzione ricomincia l'iter.

### **Oggetto**

Oggetto dell'atto. Per velocizzare l'inserimento degli oggetti è stata prevista la possibilità di richiamare oggetti ricorrenti precedentemente memorizzati in un apposito archivio, mediante una sigla identificativa di pochi caratteri; digitando "?" è possibile aprire la lista degli oggetti inseriti per scegliere, se esiste, quello che serve.

Le modalità per la creazione di detto archivio sono spiegate nella funzione [5] Altre funzioni sottofunzione 2).

E' anche prevista la possibilità, nel caso si debbano protocollare più atti aventi uguale oggetto (es. diverse domande di partecipazione ad uno stesso concorso), di richiamare l'ultimo oggetto inserito, digitando la lettera "U" (per ultimo).

### **Numero**

Numero di protocollo dell'atto in arrivo.

### **Del**

Data dell'atto in arrivo o in partenza.

### **Allegati**

Numero degli allegati all'atto in arrivo o in partenza.

### **Modalità di spedizione**

Raccomandata, Telegramma, Fax ecc.).

### **Codici di classificazione**

Categoria, classe e fascicolo, che identificano la collocazione in archivio del documento.

### **Scadenza**

Eventuale data di scadenza degli adempimenti conseguenti alla registrazione del documento.

### **Uffici**

Uffici destinatari del documento in arrivo o ufficio che ha redatto il documento in partenza.

Terminata la registrazione dei predetti dati sono possibili le seguenti scelte:

- [M]odifica:  
Consente di rientrare nella maschera per inserire nuovi dati o modificare quelli inseriti.
- [C]ontinua:  
Visualizza la maschera vuota pronta per accogliere i dati di un altro documento da protocollare al quale la procedura assegnerà il numero di protocollo successivo.
- [A]nagrafiche:  
Consente la correzione dell'anagrafica inserita o, nel caso siano stati inseriti destinatari diversi (DIVERSI), di entrare nell'apposita maschera per correggere i nominativi inseriti o per aggiungerne altri. Le operazioni possibili all'interno di questa maschera sono:



- [A]ggiunta:  
per aggiungere altre anagrafiche in coda a quelle già inserite;
- [I]nserimento:  
per inserire altre anagrafiche oltre a quelle già inserite nel punto desiderato individuato dal posizionamento del cursore;
- [C]orrezione:  
per modificare le anagrafiche inserite;
- [D]ettaglio:  
per consultare i dati completi dell'anagrafica selezionata con il posizionamento del cursore;
- [P]er conoscenza:  
per indicare, nel caso di protocolli in partenza, eventuali destinatari ai quali il documento viene trasmesso solo per conoscenza;
- [/]interruzione:  
per ritornare al menù precedente.
- [T]esto  
Consente di effettuare la scansione del documento e di consultarlo. Sono possibili le seguenti scelte:
  1. [L]eggi: per effettuare la scansione del documento;
  2. [V]isualizza: per la consultazione del documento scansionato;
  3. [E]limina: per eliminare il documento scansionato.
- [N]ote  
Consente l'inserimento di note. Sono possibili le seguenti scelte:
  1. [M]odifica: per inserire o modificare le note;
  2. [D]imensioni: per impostare le dimensioni della finestra destinata all'inserimento delle note;
  3. [/]interruzione: per interrompere l'operazione.
- [S]tampa  
Consente di effettuare la stampa dei dati del protocollo, tramite le circolari, per poter rilasciare la ricevuta o l'etichetta per la posta in partenza. Sono possibili le seguenti scelte:
  1. [E]tichetta arrivo: per stampare gli estremi del protocollo in arrivo sull'etichetta da attaccare sul documento corrispondente;
  2. [E]tichetta partenza: per stampare le etichette contenenti l'indirizzo dei destinatari;
  3. [L]ettera arrivo: Per stampare la ricevuta del documento consegnato al protocollo;
  4. [L]ettera partenza: per stampare i dati del protocollo in partenza.
- protocolli co[l]legati.  
Permette di collegare il protocollo inserito con altri riguardanti la stessa pratica con le seguenti possibilità :
  1. [C]onsultazione: per consultare il protocollo selezionato;
  2. [I]nserimento: per effettuare il collegamento con un altro protocollo, mediante l'indicazione del numero e dell'anno;
  3. [E]liminazione: per eliminare il collegamento con il protocollo selezionato;
  4. [S]tampa: per stampare l'elenco dei protocolli collegati;
  5. [/]interruzione: per ritornare al menù precedente.
- u[F]fici.  
Permette di effettuare aggiunte o correzioni, mediante le rispettive scelte, relativamente agli uffici assegnatari del protocollo registrato; per eseguire entrambe le operazioni è necessario indicare il codice dell'ufficio. Se non si conosce il codice è possibile visualizzare l'elenco degli uffici digitando [?].
- c[H]iusura  
Serve per indicare alla procedura che il protocollo registrato e quelli eventualmente

collegati non abbisognano di ulteriori adempimenti. Pertanto non verranno riportati nella stampa di controllo "protocolli inevasi" di cui alla funzione [4] Stampe, sottofunzione 7) Prospetto protocolli inevasi.

- **ri[P]ete**  
Consente di registrare un nuovo documento riportando sul protocollo relativo tutti i dati inseriti sul precedente, ad eccezione dell'anagrafica. Tale operazione risulta utile qualora si debbano protocollare più atti dello stesso contenuto con anagrafiche diverse.
- **risc[O]ntro**  
Permette di inserire il numero e l'anno di un protocollo precedentemente registrato, di cui quello appena inserito costituisce il riscontro. L'operazione comporta la chiusura di entrambi i protocolli che, pertanto, non verranno riportati nella stampa di controllo "protocolli inevasi" di cui alla funzione [4] Stampe, sottofunzione 7) Prospetto protocolli inevasi. Sono possibili le seguenti scelte:
  1. [C]onsultazione: per consultare il protocollo che si riscontra;
  2. [M]odifica: per inserire o modificare gli estremi del protocollo che si riscontra;
  3. [E]limina: per annullare il riscontro, cancellando gli estremi del protocollo inseriti
- **acc[E]sso**  
Permette di abilitare o disabilitare la consultazione del protocollo. Sono possibili le seguenti scelte:
  1. [S]elezione operatore: per abilitare l'accesso alla consultazione ad un singolo operatore;
  2. [T]utti: per abilitare l'accesso alla consultazione a tutti gli operatori;
  3. [N]essuno: per disabilitare l'accesso alla consultazione a tutti gli operatori;
  4. [/]interruzione: ritorna al menù precedente.

### **Consultazione:**

Per questa funzione vale quanto già in precedenza detto a proposito della "Ricerca per correzione". La differenza fondamentale da tenere presente consiste nel fatto che con la consultazione non è possibile posizionarsi con il cursore all'interno della maschera per modificare i dati già immessi o aggiungerne altri.

Pertanto, una volta estratto il documento desiderato, è consentito con "[R]icerca prossimo" visualizzare i protocolli susseguenti in relazione ai parametri di ricerca inseriti, oppure, con "[N]uova ricerca", interrompere la successione ed iniziare ex novo la ricerca. La scelta [A]nagrafiche consente l'accesso all'elenco dei Mittenti/Destinatari, per poterne consultare i dati completi, mediante la scelta "Dettaglio".

Digitando [/] la procedura viene interrotta e si ritorna al menù principale.

La funzione in argomento è stata prevista allo scopo di permettere la consultazione dei dati del protocollo, stante la connessione di questo servizio con l'attività di quasi tutti gli uffici comunali, anche al personale non direttamente responsabile; infatti è negata qualsiasi attività di modifica e aggiunta dati ed è permessa esclusivamente la ricerca dei protocolli archiviati dal programma, senza possibilità di manipolazioni dei dati.

### **Stampe**

#### **4.2) MOD.B Registro Protocollo**

E' la funzione che permette la stampa del Registro del Protocollo in conformità al Mod.B di cui alla circolare del Ministero dell'Interno 1^ marzo 1897, n.17100-2. L'inizio della stampa è subordinato

all'indicazione dell'ultimo numero di protocollo che si vuole stampare. Può comunque accadere che la stampa non si arresti al numero finale indicato per salvaguardare l'esigenza di stampare pagine intere.

Nel caso si verifichi la necessità di dover ripetere la stampa già effettuata, sarà necessario preliminarmente indicare alla procedura il numero di pagina precedente a quella dalla quale la stampa medesima deve ripartire. Tale operazione è possibile digitando [FA] sul campo "Finisco al protocollo num." per indicare il nuovo numero di protocollo e la pagina di inizio stampa. Sono possibili le seguenti scelte:

- [C]orrezione  
Permette la modifica del numero di protocollo di fine stampa;
- [I]nizio stampa  
E' il comando per avviare la stampa del registro protocollo;
- [A]llegati  
Permette la stampa dei seguenti allegati del Registro Protocollo:
- [A]nagrafiche  
Stampa, relativamente a ciascun protocollo, l'elenco dei mittenti o destinatari, nel caso fossero più di uno;
- [V]ariazioni  
Stampa, relativamente a ciascun protocollo, l'elenco delle variazioni apportate;
- [N]ote  
Stampa, relativamente a ciascun protocollo, le eventuali annotazioni inserite;
- [C]ollegamenti  
Stampa, relativamente a ciascun protocollo, l'elenco di quelli eventualmente collegati con esso;

#### 4.6) Giornale Movimenti

Consente di stampare, i movimenti giornalieri annotati sul Registro del Protocollo, ordinati per ufficio. E' possibile limitare la stampa ad uno o più uffici.