

Manuale Operativo Utente del Prodotto GIFRA – Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti versione 2.0

Compilato: Manuel Del Vescovo (Divisione Delivery &
Operations – Custom Lab)

Rivisto: Stefano Cociancich (Divisione Delivery &
Operations – Custom Lab)

Autorizzato: Marco Stanisci (Divisione Delivery &
Operations – Custom Lab)

Versione: 2
Variante: 0

Compendio: Il documento descrive le modalità d'utilizzo della piattaforma applicativa GIFRA.

Riferimenti:

Versione	Data	Principali modifiche rispetto alla versione precedente
1.0	01.12.2014	Prima versione
2.0	11.05.2014	Indicazioni per gestione file temporanei generati da download

INDICE

1. Introduzione.....	5
1.1. Premessa.....	5
1.2. Abbreviazioni e definizioni.....	5
1.3. Gestione del documento.....	7
2. GIFRA.....	8
2.1. Protocollo Web.....	8
2.2. Visura Web.....	8
2.3. Iteratti Web.....	9
3. Accesso al sistema.....	11
4. Protocollo Web.....	13
4.1. Protocollo in arrivo.....	14
4.1.1. Mittente.....	14
4.1.2. Estremi documento.....	17
4.1.3. Oggetto del documento.....	18
4.1.4. Precedenti.....	18
4.1.5. Ufficio.....	19
4.1.6. Documenti informatici.....	20
4.1.7. Data ricezione/spedizione.....	21
4.1.8. Attribuzione del numero di protocollo.....	22
4.2. Protocollo in arrivo da casella PEC.....	22
4.3. Protocollo in partenza.....	24
4.3.1. Mittente.....	24
4.3.2. Destinatario.....	24
4.3.3. Estremi documento.....	31
4.3.4. Documenti informatici.....	31
4.4. Funzioni sulle registrazioni.....	32
4.4.1. Dettaglio.....	32
4.4.2. Aggiornamento.....	34
4.4.3. Duplica.....	35
4.4.4. Annullamento.....	35
4.5. Funzioni varie.....	35
4.5.1. Creazione liste di distribuzione.....	35
4.6. Altre finestre.....	36
4.6.1. Classifiche.....	36
4.6.2. Fascicoli.....	37
5. Visura Web.....	40
6. Iteratti Web.....	42
6.1. Pagina principale.....	42
6.1.1. Intestazione.....	43
6.1.2. Menù.....	43
6.1.3. Barra delle azioni.....	45
6.1.4. Area di lavoro.....	45
6.2. Attività disponibili su una riga degli elenchi.....	45
6.3. Cartelle di gestione dei documenti.....	46
6.3.1. Sezione atti pervenuti.....	46
6.3.2. Atti in esame.....	49
6.3.2.1. Trattazione dei documenti.....	52
6.3.2.1.1. Descrizione esiti particolari.....	54
6.3.2.1.2. Protocollo.....	56
6.3.2.2. Modifica di un atto.....	57
6.3.2.3. Nuovo atto.....	57
6.3.2.3.1. Documenti informatici.....	58
6.3.2.3.2. Destinatari.....	59
6.3.2.3.3. Protocollo.....	59
6.3.2.4. Nuovo fascicolo.....	60
6.3.2.5. Inserisci in fascicolo.....	60
6.3.2.6. Classifica.....	61

6.3.3. Atti trattati	62
6.3.4. Atti archiviati	64
6.3.5. Impostazioni	64
6.3.6. Deleghe.....	65
6.3.6.1. Crea nuova delega.....	65
6.3.6.2. Nuova delega (AMMINISTRATORE).....	66
6.3.6.3. Modifica delega.....	66
6.3.6.4. Attiva delega	67
6.3.7. Note relative a tutti gli elenchi	67
7. Note generali	68
7.1. Browser.....	68
7.2. Firma digitale.....	68
7.2.1. Informazioni generali.....	69
7.2.2. Firma singola in corso d'iter	70
7.2.3. Firma e protocollazione	71
7.2.4. Primo utilizzo	71
7.3. Posta elettronica certificata	71
7.4. Scarico documenti informatici (download)	72
7.4.1. Google Chrome	72
7.4.2. Mozilla Firefox	74
7.4.3. Microsoft Internet Explorer	75

1. Introduzione

1.1. Premessa

Il presente documento si prefigge di presentare agli utenti finali le modalità operative da seguire per l'utilizzo del prodotto. I soggetti cui è destinato sono coloro i quali hanno necessità di gestire la registrazione di documenti in entrata e uscita da un'Amministrazione, il flusso documentale e le ricerche.

L'utilizzo del prodotto è previsto con i browser Explorer, Firefox e Chrome.

1.2. Abbreviazioni e definizioni

Per il presente documento valgono le seguenti definizioni e abbreviazioni:

- AOO (Area Organizzativa Omogenea)
un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 2, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998 (fonte: DPCM 31/10/2000)
- Credenziali di accesso
Username e password assegnati ad una persona fisica
- Documento informatico
la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (fonte: DLGS 235 30 dicembre 2010 – CAD)
- Fascicolazione
Associazione di un documento ad un fascicolo
- Fascicolo
Unità archivistica costituita dai documenti relativi a un determinato affare, collocati - all'interno di una camicia o copertina - in ordine cronologico. Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la busta, che contiene diversi fascicoli, si considera unità soltanto ai fini della conservazione materiale. Talora il fascicolo comprende documenti relativi ad affari diversi, o a questioni di carattere generale. Può essere articolato in sottofascicoli e inserti. Se l'archivio non è organizzato secondo criteri sistematici è frequente trovare una pluralità di fascicoli miscelanei. (fonte: Glossario dei termini Archivistici a cura di Paola Carucci)
- FD Firma digitale
- IOP - Interoperabilità fra protocolli informatici
Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un

sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare altresì le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed articolo 15 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 novembre 2000, n. 272). (fonte: CIRCOLARE 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28)

- IPA - Indice delle Pubbliche Amministrazioni
Indice informatico al quale le Pubbliche Amministrazioni si accreditano dichiarando le proprie AOO e gli indirizzi delle caselle istituzionali di Posta Elettronica (cfr. DPCM 31/10/2000, Art. 11)
- MOU Manuale Operativo Utente
- PEC - Acronimo di Posta Elettronica Certificata
- PEO - Acronimo di Posta Elettronica Ordinaria
- Protocollazione
l'operazione di attribuzione del numero progressivo automatico ad un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico
- Riprotocollazione
l'operazione di protocollazione eseguita su un documento già protocollato in precedenza su un altro registro
- Segnatura (di protocollo)
l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. (fonte: D.P.R. 28-12-2000 n. 445)
- Tab
è un controllo grafico detto di navigazione che permette all'utente di muoversi da un gruppo di controlli (o documenti) a un altro. I tab, vengono rappresentati graficamente come dei rettangoli che contengono una breve descrizione. L'attivazione di un tab (mediante il click del mouse) rende visibili i contenuti ad esso associati e contemporaneamente viene in qualche modo evidenziata la sua attivazione. Può essere attivato un solo tab alla volta
- Titolare di classificazione
Quadro di classificazione articolato in categorie e eventualmente in ulteriori sotto-partizioni, in base al quale i documenti dell'archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico. (fonte: Glossario dei termini Archivistici a cura di Paola Carucci)
- Ufficio operante
la struttura organizzativa dell'Amministrazione od il gruppo funzionale, cui l'utente collegato è associato, dalla quale vengono rilevate le abilitazioni all'operatività ed alla quale vengono riferite le attività svolte

- Ufficio titolare del registro
la struttura organizzativa dell'Amministrazione, cui fa capo un registro od un repertorio. Spesso coincide con l'AOO

1.3. Gestione del documento

La gestione del presente documento spetta alle risorse della divisione Delivery & Operations – gruppo Custom Lab.

2. GIFRA

L'ambiente integrato GIFRA integra in un'unica piattaforma la gestione degli applicativi Protocollo Web, Iteratti e Visura.

L'operatore collegato ha a disposizione diversi tab funzionali in dipendenza delle abilitazioni associate alla sua anagrafica utente.

2.1. Protocollo Web

L'applicativo Protocollo Web permette di effettuare la registrazione di documenti di rilevanza istruttoria all'interno di una Pubblica Amministrazione.

Nel sistema è possibile far coesistere le registrazioni di più AOO afferenti ad una medesima Amministrazione e diversi registri associati all'AOO stessa.

Possono venire quindi distinti:

- **documenti in arrivo:** documenti ricevuti dall'Amministrazione (sia in forma "tradizionale", sia tramite Posta Elettronica Certificata)
- **documenti in partenza:** come per i documenti in arrivo, la registrazione può riguardare documenti spediti in modalità cartacea o telematica
- **documenti interni:** è possibile numerare, su registri appositamente configurati, documenti gestiti internamente all'Amministrazione (contratti, mandati, ordini di servizio, ...)
- **fascicoli:** è possibile generare nuovi fascicoli e fascicolare i documenti in fase di registrazione o aggiornamento.

Nell'ambiente di Protocollo Web è inoltre possibile gestire le schede anagrafiche associate ai corrispondenti delle protocollazioni.

2.2. Visura Web

Visura è lo strumento utilizzato per le interrogazioni sui registri del protocollo informatico.

Per ogni documento sono visibili:

- i metadati associati alla registrazione
- i documenti informatici associati (nel caso siano presenti e l'utente collegato sia abilitato alla loro visione)

- i messaggi dei provider di posta elettronica (per le registrazioni ricevute o spedite per via telematica)
- la traccia del flusso documentale (se il sistema è integrato con l'applicativo Iteratti).

2.3. Iteratti Web

L'applicativo Iteratti realizza una gestione dei flussi documentali in integrazione con l'ambiente di protocollo. Una delle caratteristiche principali, che rende Iteratti adattabile alle esigenze dell'Amministrazione, è l'assenza di iter precostituiti. Il flusso di atti, documenti e pratiche è in linea di principio non strutturato: questo permette agli utilizzatori di ricalcare le modalità e le dinamiche di gestione dei documenti al pari della versione cartacea, non costringendo a rivedere i flussi interni e assicurando immediata usabilità. E' possibile replicare nella configurazione la struttura interna dell'Amministrazione (funzioni, uffici e dipendenti) e simulare nel sistema dei percorsi documentali predefiniti, anche solo per un sottoinsieme di aree o tipologie documentali.

Con Iteratti possono venire trattati:

- **documenti in arrivo:** il punto di ingresso nel sistema è l'applicativo Protocollo Insiel. All'atto della protocollazione il documento è disponibile nel sistema con la visibilità decisa da chi ha registrato il documento. All'interno del sistema viene poi gestito il flusso del documento che accompagna la sua fase istruttoria
- **documenti interni:** è possibile creare e far circolare documenti riferiti a flussi interni, che non prevedono interazione con l'esterno dell'Amministrazione
- **documenti in partenza:** documenti introdotti nel sistema da parte di dipendenti dell'Amministrazione possono avere come esito finale la protocollazione in partenza (effettuata all'interno di Iteratti e integrata con il Protocollo). In Iteratti è inoltre possibile convertire in formato PDF i documenti allegati alla registrazione, firmare digitalmente i documenti informatici, attivare l'invio via Posta Elettronica Certificata della registrazione di protocollo
- **fascicoli:** oltre alla possibilità di generare nuovi fascicoli e di fascicolare i documenti in corso di trattazione, l'applicazione consente anche lo smistamento dei fascicoli, gestendone il loro flusso con modalità analoghe a quelle dei documenti.

Iteratti permette di garantire immediata visibilità dei documenti gestiti dall'Amministrazione, limitata ovviamente solo agli operatori che ne hanno titolo (la visibilità sui documenti è gestita a livello di configurazione).

Per ogni documento è inoltre conservata la traccia del flusso effettuato. In ogni momento è possibile sapere, dei documenti su cui si ha visibilità, chi ha in stato di ricezione il documento e se questo è stato già preso in carico, oltre a ricostruire tutta la cronistoria dell'iter di cui il documento è stato oggetto.

Vista la centralità che l'applicativo può assumere nella trattazione degli iter istruttori all'interno dell'Amministrazione, è stato previsto un meccanismo di delega che permette di far operare un altro utente in propria vece in caso di periodi di assenza e inutilizzo del software.

3. Accesso al sistema

L'accesso avviene mediante un apposito link all'applicazione. E' richiesta l'immissione delle credenziali e viene presentata la seguente pagina (dove il sistema non sia integrato con sistemi di login automatico):



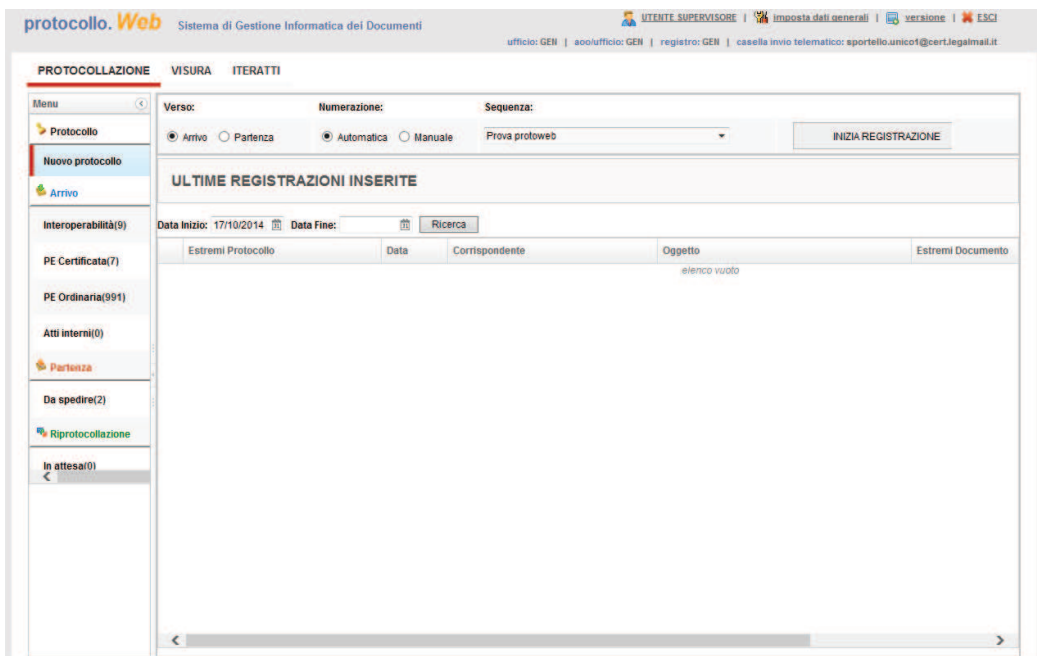
Per accedere al sistema è necessario impostare:

- **Username:** codice identificativo dell'utente
- **Password:** parola chiave

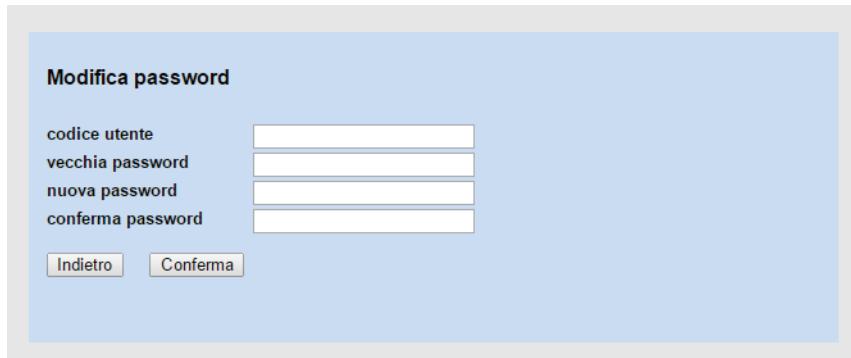
e premere il tasto "Login".

L'accesso è possibile solamente per quei soggetti che dispongano delle relative abilitazioni.

Effettuato il login, si presenta la Home Page dell'applicativo.



Cliccando invece su "Modifica password", viene presentata la schermata dalla quale è possibile attivare la modifica della propria password.



Modifica password

codice utente

vecchia password

nuova password

conferma password

Per la modifica della parola chiave vanno seguite le consuete regole, che prevedono l'immissione delle credenziali attuali e della nuova password, con conferma della stessa. Il tasto "**Conferma**" porta a termine il cambio delle credenziali di accesso dell'utente.

Nella fase di autenticazione vengono rilevati:

- L'ufficio (o gli uffici) ai quali è associato l'utente connesso
- I registri e le sequenze ai quali l'operatore è abilitato
- Le applicazioni a disposizione

Nella parte superiore della pagina sono presenti

- Intestazione, che riporta
 - Collegamento per l'accesso ai propri dati personali (applicazioni abilitate, sessioni utente, cambio password)
 - Link per l'impostazione dei dati generali
 - Informazioni di versione
 - Pulsante di uscita
 - Dati attivi (ufficio operante, ufficio, registro, casella di invio telematico)
- Tab funzionali: a seconda delle abilitazioni dell'utente collegato e alla configurazione del sistema, sarà possibile accedere alle funzionalità associate alla
 - Protocollazione
 - Visura
 - Applicativo Iteratti (flussi documentali)

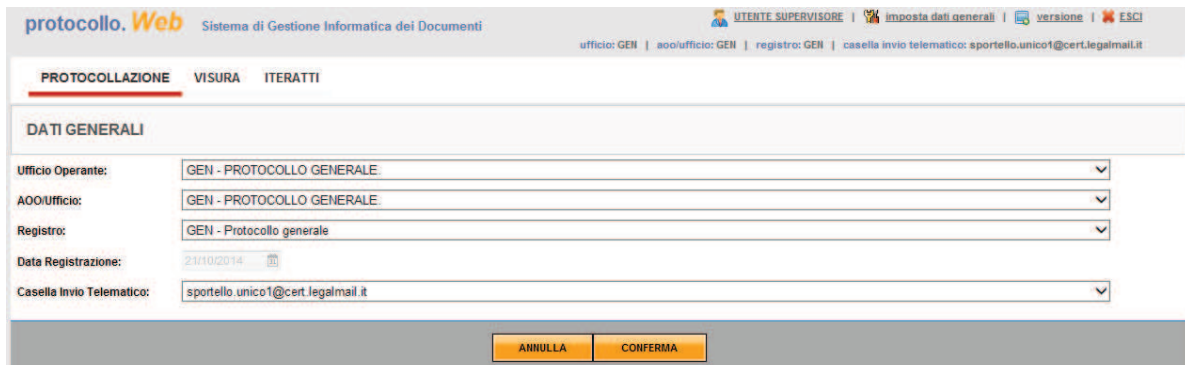
4. Protocollo Web

La pagina principale dell'applicativo è suddivisa nelle seguenti aree operative:

- Area di impostazione delle modalità di protocollazione
 - Verso (arrivo / partenza)
 - Numerazione (automatica / manuale)
 - Sequenza (lista delle sequenze abilitate)
- Area laterale per la selezione dell'operazione di dettaglio
 - Nuovo protocollo (per registrazioni cartacee)
 - Sezione Arrivo
 - Registrazione messaggio di Interoperabilità
 - Registrazione messaggio di Posta Elettronica Certificata
 - Registrazione messaggio di Posta Elettronica Ordinaria
 - Registrazione atti interni (Regione FVG)
 - Partenza
 - Registrazione messaggio dalla coda di OUT
 - Riprotocollazione
 - Documenti in attesa
- Elenco delle ultime registrazioni effettuate dall'operatore collegato; queste sono richiamabili per le operazioni di modifica, annullamento, duplicazione e visualizzazione di dettaglio.

Se è necessario modificare qualcuno dei dati impostati per default (ufficio operante, registro, data di registrazione – dove possibile, casella di invio telematico), è sufficiente cliccare sul collegamento “imposta dati generali” (nella parte superiore della pagina).

Nella schermata successiva sono selezionabili i valori associati in configurazione per l'operatore; confermando la scelta o annullando l'operazione, si ritorna alla schermata principale.



The screenshot displays the 'protocollo.Web' application interface. At the top, the title bar includes the application name and user information: 'protocollo.Web Sistema di Gestione Informatica dei Documenti', 'UTENTE SUPERVISORE', and 'imposta dati generali'. Below the title bar, there are navigation tabs: 'PROTOCOLLAZIONE', 'VISURA', and 'ITERATI'. The main content area is titled 'DATI GENERALI' and contains several configuration fields:

- Ufficio Operante:** GEN - PROTOCOLLO GENERALE
- AOO/ufficio:** GEN - PROTOCOLLO GENERALE
- Registro:** GEN - Protocollo generale
- Data Registrazione:** 21/10/2014
- Casella Invio Telematico:** sportello.unico1@cert.legalmail.it

At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'CONFERMA'.

Per partire con l'inserimento delle informazioni associate alla registrazione, è sufficiente selezionare il verso, la numerazione e la sequenza desiderata (nell'ambito del registro attivo) e cliccare sul pulsante "INIZIA REGISTRAZIONE".

Le schermate e i dati possono differire a seconda della configurazione presente nel sistema; di seguito vengono esemplificate due sequenze tipiche.

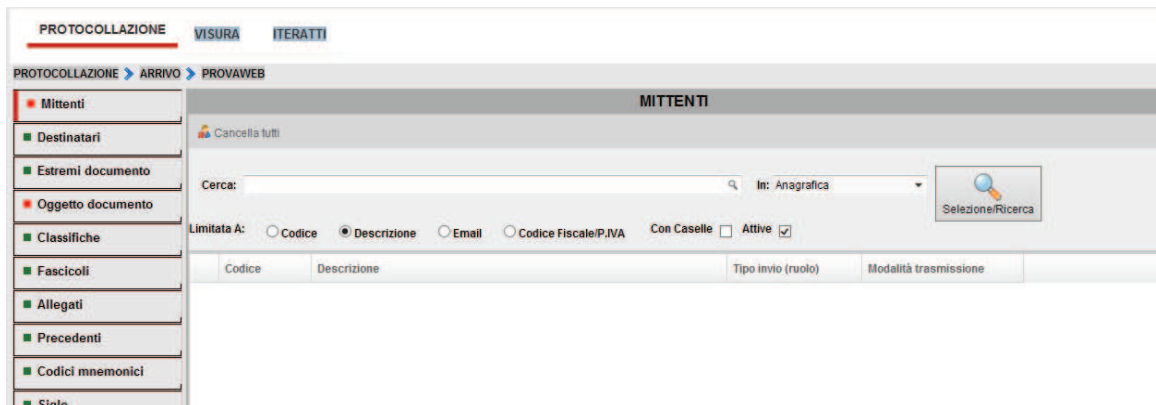
Il passaggio da una schermata all'altra viene effettuato poi premendo sul pulsante "Avanti" (o "Indietro") delle diverse sezioni.

La sequenza preimpostata non è in alcun modo vincolante. E' possibile in ogni momento richiamare finestre non previste (o in un ordine diverso da quello configurato) cliccando sulla corrispondente etichetta presente nel lato sinistro della schermata.

Unico requisito per poter concludere la registrazione interna è l'aver compilato tutti i campi etichettati in rosso (informazioni obbligatorie).

4.1. Protocollazione in arrivo

4.1.1. Mittente



The screenshot displays the 'MITTENTI' section of the application. On the left, a vertical menu lists various document categories, with 'Mittenti' highlighted in red. The main content area features a search interface with a 'Cerca:' input field, a dropdown menu set to 'In: Anagrafica', and a 'Seleziona/Ricerca' button. Below the search bar, there are radio buttons for 'Limitata A:' with options: 'Codice', 'Descrizione' (selected), 'Email', and 'Codice Fiscale/P.IVA'. Additionally, there are checkboxes for 'Con Caselle' (unchecked) and 'Attive' (checked).

Digitando parte della descrizione anagrafica nel campo **Cerca:** viene alimentata una lista valori che presenta i corrispondenti già presenti nel sistema che rispondono alla parte inserita.

La ricerca viene operata nel campo selezionato col radio button "Limitata A:" (Codice, Descrizione, Email, Codice Fiscale / P.IVA).

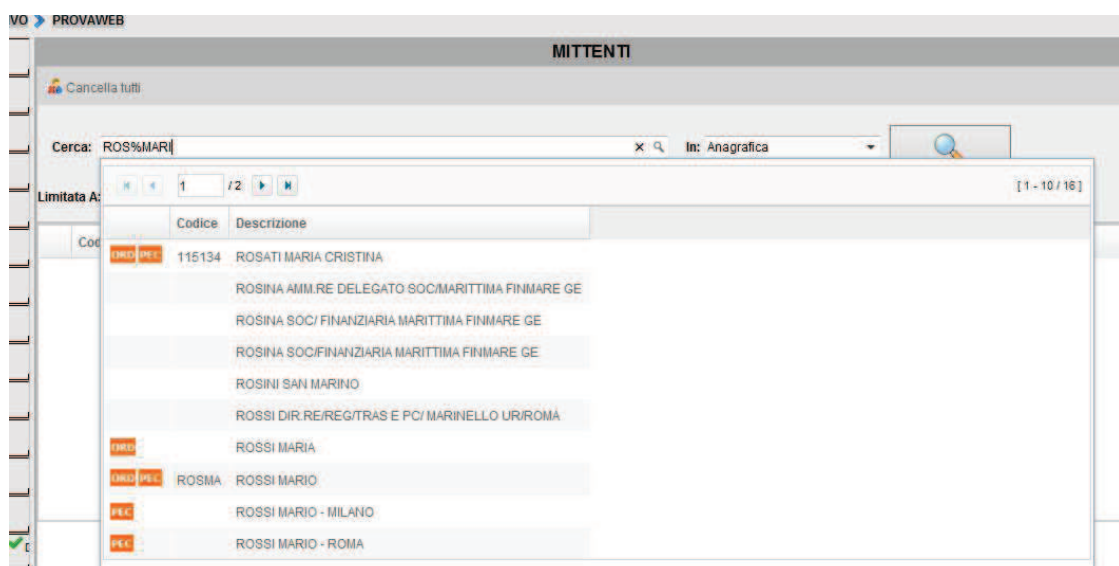
Il risultato è ristretto – a seconda delle checkbox selezionate – alle anagrafiche "Con Casella" o "Attive".



E' sufficiente cliccare sull'elemento desiderato per memorizzare la selezione.

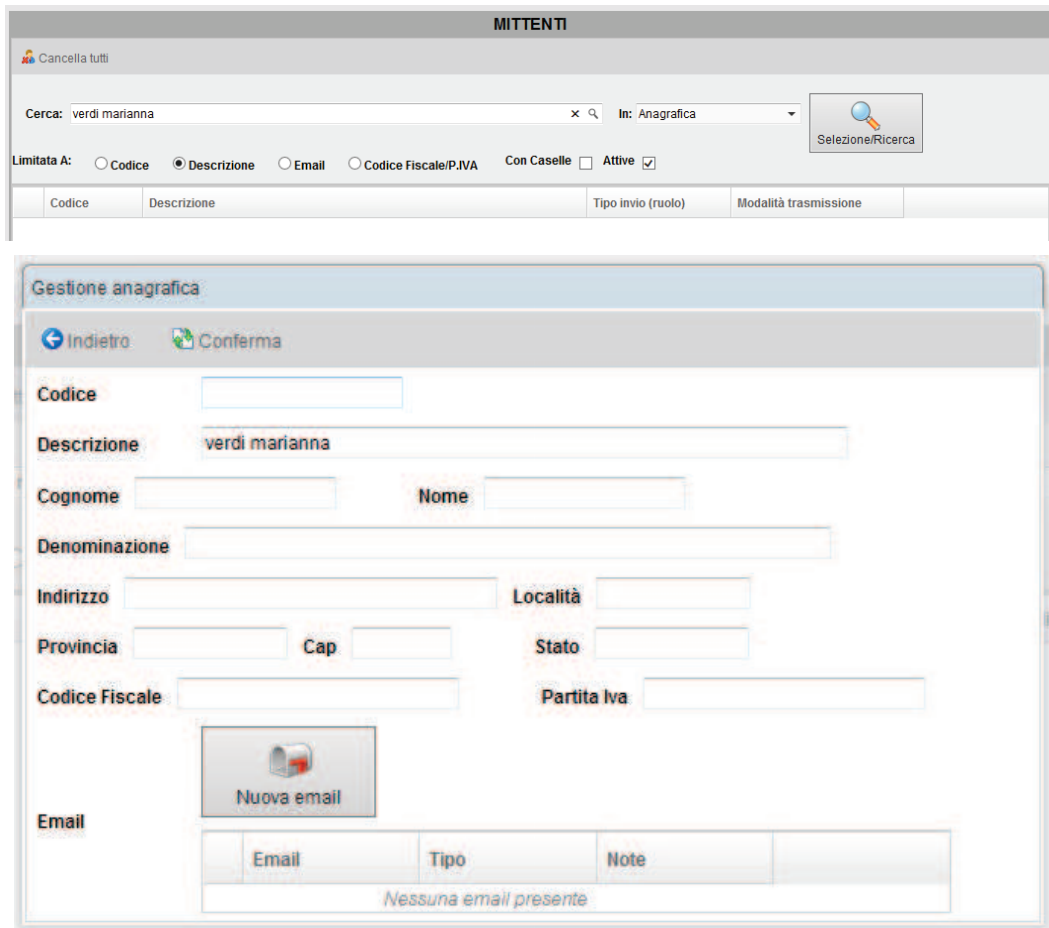


Il corrispondente scelto è salvato per la futura registrazione nella tabella presente nella parte sottostante.
 Il carattere jolly per le ricerche è il %:



Se l'anagrafica da utilizzare è stata codificata (vedi sotto – inserimenti / modifiche anagrafiche) è possibile richiamarla utilizzando come criterio di ricerca il **Codice**.

Nel caso in cui il corrispondente ricercato non sia presente nel sistema, l'elenco valori risulterà vuoto e la tendina si chiuderà; cliccando sul pulsante Seleziona/Ricerca sarà richiamato il form per l'**inserimento anagrafico**:








The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot, titled 'MITTENTI', displays a search interface with a search bar containing 'verdi marianna', a dropdown menu set to 'In: Anagrafica', and a 'Seleziona/Ricerca' button. Below the search bar are radio buttons for 'Limitata A:' with options: Codice, Descrizione (selected), Email, and Codice Fiscale/P.IVA. There are also checkboxes for 'Con Caselle' and 'Attive'.

The bottom screenshot, titled 'Gestione anagrafica', shows a form for managing recipient data. It includes fields for 'Codice', 'Descrizione' (filled with 'verdi marianna'), 'Cognome', 'Nome', 'Denominazione', 'Indirizzo', 'Località', 'Provincia', 'Cap', 'Stato', 'Codice Fiscale', and 'Partita Iva'. There is a 'Nuova email' button and a table for email management with columns 'Email', 'Tipo', and 'Note'. The table currently shows 'Nessuna email presente'.

Cliccando col pulsante destro del mouse su un elemento precedentemente selezionato, vengono visualizzate le funzioni associate ed è quindi possibile procedere con la **modifica della riga** associata al mittente del documento (ad esempio per indicare la modalità di trasmissione), alla **modifica dell'anagrafica** (per associare una mail o un codice – vedi immagine sopra riportata di "Gestione anagrafica") o rimuovere l'elemento dalla lista per la registrazione.

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Modalità trasmissione
	VERDI MARIANNA	Diretto	

	Modifica Riga
	Modifica Anagrafica
	Sposta su
	Sposta giù
	Rimuovi

Modifica riga

Codice:

Descrizione:

Tipo (Ruolo):

Modalità Trasmissione:

Copie:

Data Modalità Trasmissione:

Nota

4.1.2. Estremi documento

<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Mittenti <input type="checkbox"/> Destinatari <input checked="" type="checkbox"/> Estremi documento <input type="checkbox"/> Oggetto documento <input type="checkbox"/> Classifiche <input type="checkbox"/> Fascicoli <input type="checkbox"/> Allegati 	<div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">ESTREMI DOCUMENTO</p> <p>Tipo: <input type="text" value="LETT"/> Descrizione: <input type="text" value="Lettera"/></p> <p> <input type="text"/> Anno: <input type="text"/> Data: <input type="text"/> Numero: <input type="text"/> Subnumero: </p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Ripulisce"/> </p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value=" < Indietro"/> <input type="button" value=" Avanti >"/> <input type="button" value=" Riepilogo"/> </p> </div>
--	---

In questa sezione vanno riportate le informazioni relative agli estremi documento. Se presenti sul documento ricevuto costituiscono un dato obbligatorio della registrazione di protocollo.

E' possibile specificare una tipologia di documento, anno / data di registrazione, numero di protocollo del documento ricevuto, in formato alfanumerico.

4.1.3. Oggetto del documento



L'**oggetto del documento** va riportato, come testo libero, nel campo **Descrizione**.

Se nel sistema sono presenti degli oggetti codificati, questi sono richiamabili digitando il corrispondente valore nel campo **Codice**.

I **pulsanti laterali di destra**, permettono di passare da maiuscolo a minuscolo per il testo scritto nel campo.

4.1.4. Precedenti



E' possibile associare alla registrazione il collegamento ad uno o più **protocolli precedenti**.

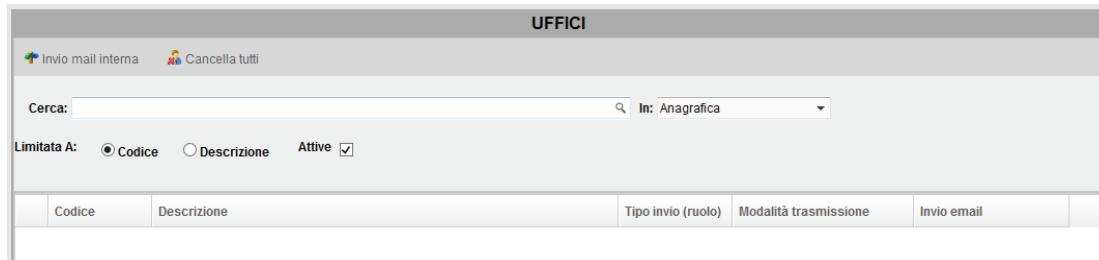
I dati che permettono di identificare il protocollo da collegare sono **Ufficio e Registro** (selezionabili da combo box), **Estremi di protocollo** (Anno, Numero e Verso), **Tipo di legame**.

Individuata la registrazione da collegare, l'associazione è memorizzata con **Aggiungi**.

Nella schermata è presente una check box di **Duplica**. Se selezionata – dopo una richiesta di conferma da parte dell'utente – le informazioni del protocollo che si sta collegando vengono utilizzate per valorizzare i campi di inserimento dell'attuale registrazione, eventualmente sovrascrivendo dati già inseriti.

Per questo motivo, se si vuole procedere con la duplicazione dai dati, è opportuno inserire il protocollo precedente come prima operazione.

4.1.5. Ufficio



The screenshot shows the 'UFFICI' interface with the following elements:

- Buttons: 'Invio mail interna' and 'Cancella tutti'
- Search bar: 'Cerca:' with a search icon and a dropdown menu set to 'In: Anagrafica'
- Filters: 'Limitata A:' with radio buttons for 'Codice' (selected), 'Descrizione', and a checked 'Attive' checkbox.
- Table header with columns: 'Codice', 'Descrizione', 'Tipo invio (ruolo)', 'Modalità trasmissione', 'Invio email'.

Con le stesse modalità pratiche viste nella sezione **Mittente**, selezionando i valori desiderati con ricerca per **Codice** o **Descrizione**, nella sezione **Ufficio** sono associati alla registrazione uno o più uffici competenti.



The screenshot shows the search results for 'amb' in the 'UFFICI' interface:

- Search bar: 'Cerca: amb' with a search icon and a dropdown menu set to 'In: Anagrafica'
- Filters: 'Limitata A:' with radio buttons for 'Codice' (selected), 'Descrizione', and a checked 'Attive' checkbox.
- Table with columns: 'Codice', 'Descrizione', 'Tipo invio (ruolo)', 'Modalità trasmissione', 'Invio email'. The table contains two rows:

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Modalità trasmissione	Invio email
AMB	AMBULANTI E OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO CON OGGETTI			
ORD AMM	UFFICIO AMMINISTRAZIONE			

Collegare un ufficio ad una registrazione di protocollo consente di attribuire competenza e quindi visibilità nelle ricerche, per il documento in fase di registrazione, a tutti gli operatori associati agli uffici aggiunti.

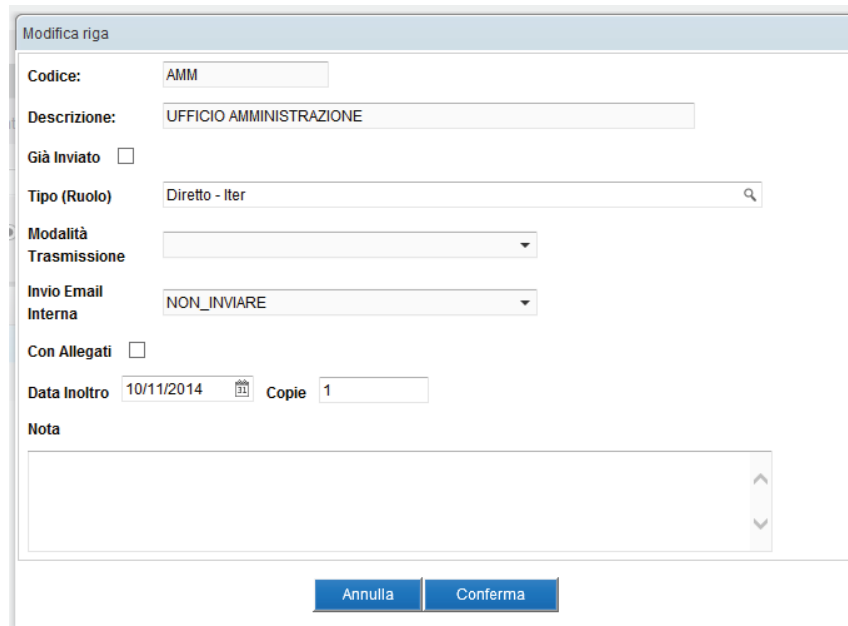
A seconda delle configurazioni del sistema, inoltre, è possibile attivare per gli uffici desiderati l'inoltro della mail di notifica protocollazione, anche completa degli allegati informatici (in fase di ricerca, sono evidenziati con il simbolo "ORD" gli uffici che sono stati configurati con una mail per la ricezione delle notifiche di protocollo).

Nella lista degli uffici inseriti, cliccando col pulsante destro del mouse si hanno a disposizione le operazioni associate ad ogni elemento; in particolare, con **Modifica riga**, è possibile intervenire sulla modalità di inoltro – eventualmente telematico – agli uffici:

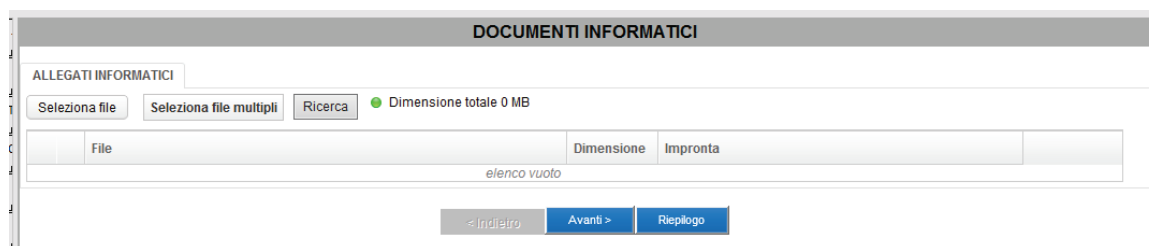
Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Modalità trasmissione	Invio email
AMM	UFFICIO AMMINISTRAZIONE	Diretto - Iter		NON_INVIARE
AMB	AMBULANTI E OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO CO	Diretto - Iter		NON_INVIARE

- Modifica Riga
- Sposta su
- Sposta giù
- Rimuovi

(Tale selezione può essere attivata anche col pulsante cumulativo **Invio mail interna**)



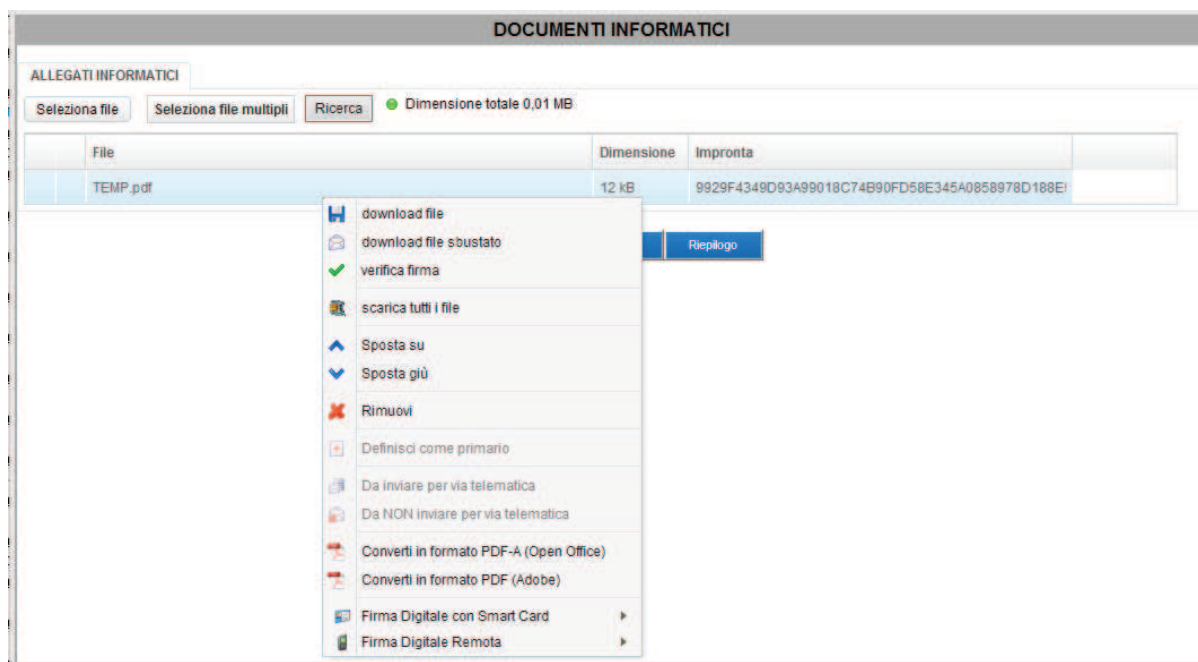
4.1.6. Documenti informatici



In questa schermata possono essere associati alla registrazione gli **allegati informatici**, caricabili con “**Selezione file**” (un documento alla volta) o con “**Selezione file multipli**” (possibilità di collegare contemporaneamente più file o intere cartelle).

Il pulsante **Ricerca** consente di passare ad una maschera di ricerca e selezionare i file da registrazioni effettuate in precedenza, anche su altri registri di protocollo.

Cliccando col pulsante destro del mouse su uno qualunque degli elementi inseriti, sono visualizzate le operazioni effettuabili.



Nota importante:

Quando si visualizzano documenti il browser potrebbe archivarne automaticamente una copia sull'elaboratore. Per garantire la riservatezza si consiglia di cancellare sempre queste copie temporanee. Per maggiori dettagli su come eliminare tali copie temporanee consultare il paragrafo dedicato.

4.1.7. Data ricezione/spedizione

DATA RICEZIONE/SPEDIZIONE			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mittenti ■ Destinatari ■ Estremi documento ■ Oggetto documento ■ Classifiche ■ Fascicoli 	Data ora ricezione	Giorni:	Data scadenza:
	10/02/2014 15:52:32	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ripulisce"/>			
<input type="button" value="Torna a sequenza guidata"/> <input type="button" value="Riepilogo"/>			

Se il documento in fase di registrazione in arrivo è stato ricevuto in un momento antecedente alla sua registrazione, o quando in generale è necessario specificare con maggior precisione la data di effettiva ricezione del documento, è possibile impostare **data e ora di ricezione** in questa finestra.

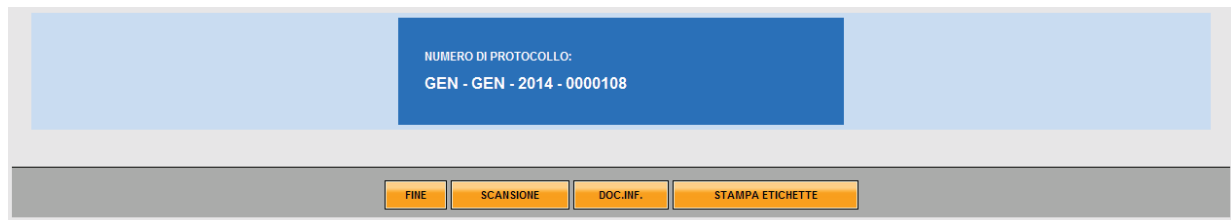
4.1.8. Attribuzione del numero di protocollo

Terminato l'inserimento dei dati, cliccando su **Riepilogo** viene presentato l'insieme delle informazioni inserite. E' ancora possibile integrare o modificare quanto momentaneamente registrato selezionando i collegamenti corrispondenti (campi descrittivi sulla sinistra).



PROTOCOLLAZIONE > ARRIVO > PROVAWEB	
RIEPILOGO	
Mittenti	- Descrizione: VERDI MARIANNA Tipo: Diretto Num. Copie: 1
Destinatari	
Estremi documento	Tipo: Lettera
Oggetto documento	Codice oggetto: Descrizione: MANUALE
Classifiche	
Fascicoli	
Allegati	
Precedenti	
Codici mnemonici	
Sigle	
Oggetto protocollo	
Uffici	- Codice: AMM Descrizione: UFFICIO AMMINISTRAZIONE Tipo: DITER Num. Copie: 1 - Codice: AMB Descrizione: AMBULANTI E OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO CON OGGETTI Tipo: DITER Num. Copie: 1
Data ricez./spediz.	Data e ora ricezione/spedizione: 10 novembre 2014 15:57
Data registrazione	Data Registrazione: 10/11/2014
Docum. Informatici	- TEMP.pdf
Livello riservatezza	
Invio telematico	

Con **PROTOCOLLA** i dati sono associati ad una registrazione di protocollo sul registro selezionato.



NUMERO DI PROTOCOLLO:
 GEN - GEN - 2014 - 0000108

A seconda delle integrazioni con i dispositivi presenti sulla postazione, in questa schermata sarà possibile procedere con la stampa dell'etichetta adesiva, collegare ulteriori file informatici, accedere alla schermata di gestione dello scanner per associare la digitalizzazione del documento alla registrazione di protocollo.

4.2. Protocollazione in arrivo da casella PEC

Tramite i collegamenti **Interoperabilità**, **PE Certificata** e **PE Ordinaria** si può accedere alle liste dei messaggi pervenuti sulla casella PEC, provenienti rispettivamente da altre Amministrazioni secondo le regole tecniche dell'interoperabilità, da caselle PEC o da caselle di posta ordinaria.

PROTOCOLLAZIONE
VISURA
ITERATTI

Menu

Protocollo

Nuovo protocollo

Arrivo

Interoperabilità(9)

PE Certificata(5)

PE Ordinaria(990)

Atti interni(0)

Partenza







Da spedire(2)

Riprotocollazione

In attesa(0)

MESSAGGI PERVENUTI TRAMITE INTEROPERABILITA' TRA PROTOCOLLI

Messaggi pervenuti
Messaggi ripudiati
Risposte
Inoltri
Messaggi eliminati

Mittente	Data Sped.	Oggetto	Casella Mittente/Ricevente
Comune di Mossa Comune di Mossa		TEST	 ragoneria@certregione.fv ragioneria@certregione.fv.it
Prova amministrazione		prova per test	 ragoneria@certregione.fv ragioneria@certregione.fv.it
REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA DIREZIONE CENTRALE		prova	 ragoneria@certregione.fv ragioneria@certregione.fv.it
REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA DIREZIONE CENTRALE		prova per test msg box	 ragoneria@certregione.fv ragioneria@certregione.fv.it
REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA DIREZIONE CENTRALE		prova per test msg	 ragoneria@certregione.fv ragioneria@certregione.fv.it
REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA DIREZIONE CENTRALE		prova per test msg box modifica altri dati anagrafica (17) -	 ragoneria@certregione.fv

Menu

Arrivo

Nuovo protocollo

Interoperabilità (10)

PE Certificata (3)

PE Ordinaria (187)

Atti interni (0)

Partenza

Nuovo protocollo










Da spedire (3)

Riprotocollazione

In attesa (1)

MESSAGGI PERVENUTI TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Messaggi pervenuti
Risposte
Inoltri
Messaggi eliminati

Mittente	Data Sped.	Oggetto	Casella Mittente
 	13/01/2012 16:21:42	ripeto prova 2 - test NEGATIVO - con file da ripudiare	 sportello.unico2@cert.legalmail.it
 	13/01/2012 19:27:50	prova	 sportello.unico2@cert.legalmail.it
 	12/01/2012 17:00:00	prova verifica messaggio	 sportello.unico2@cert.legalmail.it

Menu

Arrivo

Nuovo protocollo

Interoperabilità (10)

PE Certificata (3)

PE Ordinaria (187)

Atti interni (0)

Partenza

Nuovo protocollo

Da spedire (3)





Riprotocollazione

In attesa (1)

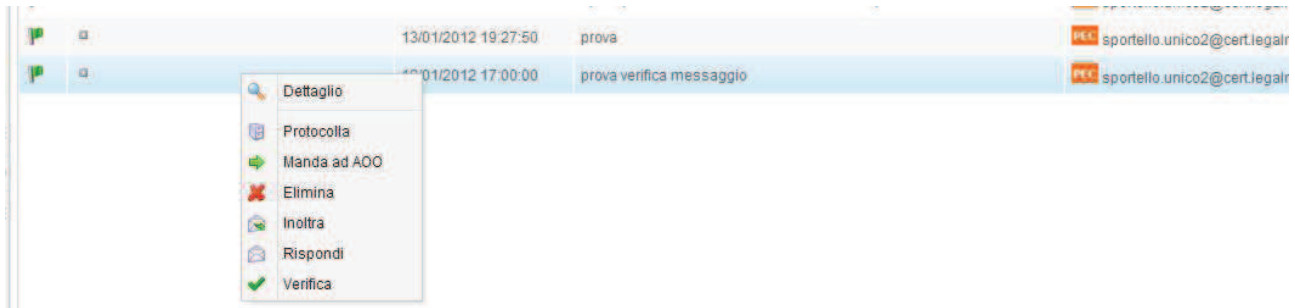
MESSAGGI PERVENUTI TRAMITE POSTA ELETTRONICA ORDINARIA

Messaggi pervenuti
Risposte
Inoltri
Messaggi eliminati
Messaggi rimossi

[1 - 10 / 187]

Mittente	Data Sped.	Oggetto	Casella Mittente
 	13/01/2012 16:20:12	ripeto prova 1 - test POSITIVO - con pdf non firmato in allegato	 sportello.unico2@cert.legalmail.it
	10/12/2011 23:44:22	Cambia la tua vita con una puntata	 no-reply@abconline.org

Negli elenchi, cliccando col pulsante destro sul messaggio in fase di esame, è possibile accedere al **dettaglio** della registrazione, protocollare il documento, mandarlo ad un'altra struttura (per Amministrazioni con più AOO), verificare lo stato della registrazione e – quando permesso dalla natura del messaggio – eliminare, inoltrare o rispondere alla mail pervenuta.



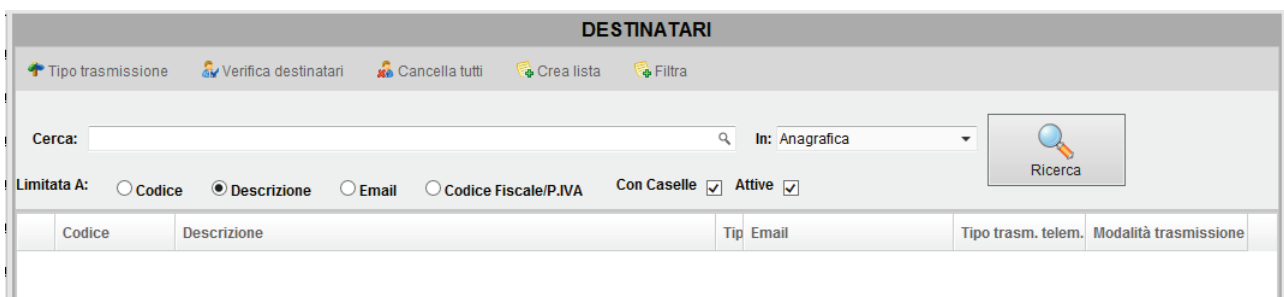
4.3. Protocollazione in partenza

Sono riportate in questo capitolo solo le schermate che richiedono considerazioni diverse rispetto la protocollazione in arrivo.

4.3.1. Mittente

Di norma non obbligatorio per le registrazioni in partenza, può essere utilizzato come indicazione dell'ufficio mittente del documento (anche con valorizzazione automatica).

4.3.2. Destinatario



In questa sezione vanno registrati i **destinatari esterni** del documento.

Le fonti di ricerca attualmente a disposizione sono tre:

- **Anagrafica** (elementi letti dalla base dati del protocollo)
- **Lista di distribuzione** (raggruppamenti memorizzati nell'ambiente di protocollo)
- **Indice PA** (Indice delle Pubbliche Amministrazioni)

Selezionata la fonte di estrazione desiderata, è necessario impostare il criterio di ricerca scelto.

Anagrafica



DESTINATARI

Tipo trasmissione Verifica destinatari Cancella tutti Crea lista Filtra


Cerca: In: Anagrafica

Limitata A: Codice Descrizione Email Codice Fiscale/P.IVA Con Caselle Attive

Ricerca

Codice	Descrizione	Tip	Email	Tipo trasm. telem.	Modalità trasmissione

Digitando una parte del **Codice**, della **Email**, della **Descrizione** o del **Codice Fiscale / Partita IVA**, nella tendina compaiono le anagrafiche che corrispondono al filtro impostato (a seconda della selezione del radio button “**Limitata A:**”).



DESTINATARI

Tipo trasmissione Verifica destinatari Cancella tutti Crea lista Filtra

Cerca: verdi In: Anagrafica

Limitata A: Codice Descrizione Email Codice Fiscale/P.IVA Con Caselle Attive

Ricerca

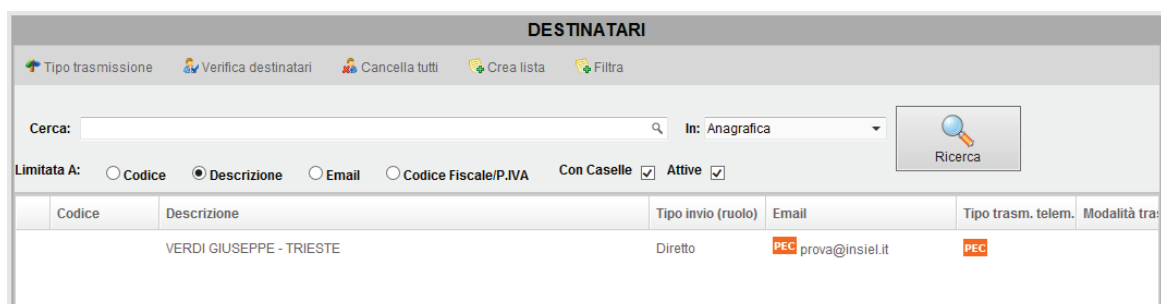
Codice	Descrizione	PEC	PEO
070639	VERDI GIUSEPPE - TRIESTE	prova@insiel.it	
	VERDICHIZZI SILVANA	silvana.verdichizzi@regione.fvg	silvana.verdichizzi@regione.fvg.it

(Le check box **Con Caselle** e **Attive** – predefinite - permettono di restringere la ricerca)

Per ogni destinatario è evidenziata la presenza di indirizzi per la trasmissione telematica.

(I caratteri jolly per rendere più flessibile la ricerca sono “_” – singolo carattere – o “%” – intera stringa)

Scelto uno dei destinatari proposti, questo viene riportato nella tabella sottostante.



DESTINATARI

Tipo trasmissione Verifica destinatari Cancella tutti Crea lista Filtra

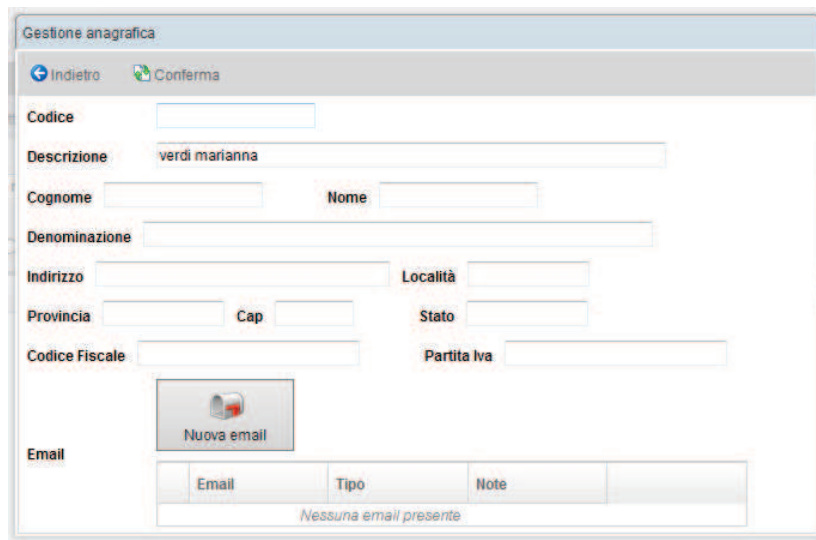
Cerca: In: Anagrafica

Limitata A: Codice Descrizione Email Codice Fiscale/P.IVA Con Caselle Attive

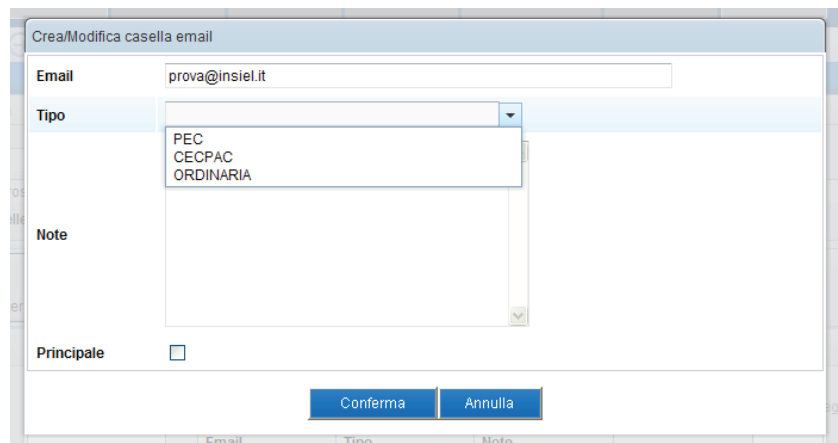
Ricerca

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Email	Tipo trasm. telem.	Modalità tra:
	VERDI GIUSEPPE - TRIESTE	Diretto	prova@insiel.it	PEC	

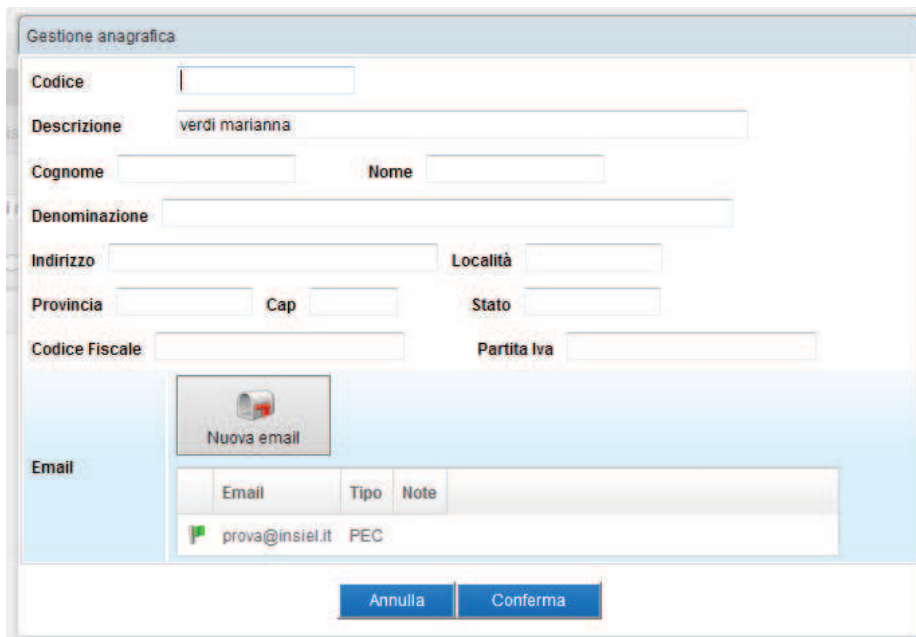
Nel caso che la ricerca effettuata non restituisca alcuna corrispondenza, **Selezione/Ricerca** permette l’inserimento di una nuova anagrafica nel sistema (vedi anche sezione “**Mittente**” della parte Protocollazione in arrivo).



L'unico dato obbligatorio, nella schermata di inserimento, è la **descrizione** del destinatario. Se il corrispondente viene registrato per una trasmissione telematica dei documenti, è necessario valorizzare anche una casella di posta, con il pulsante **Nuova email**.



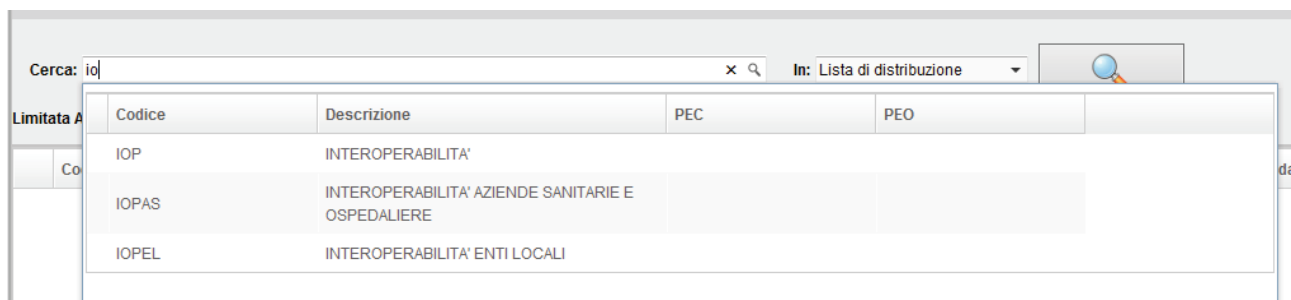
La schermata di inserimento della nuova mail, prevede come informazioni minime la casella telematica (campo **Email**) e la sua natura (tendina **Tipo**).



Finito l'inserimento dei dati, **Conferma** memorizza la nuova anagrafica nel sistema.

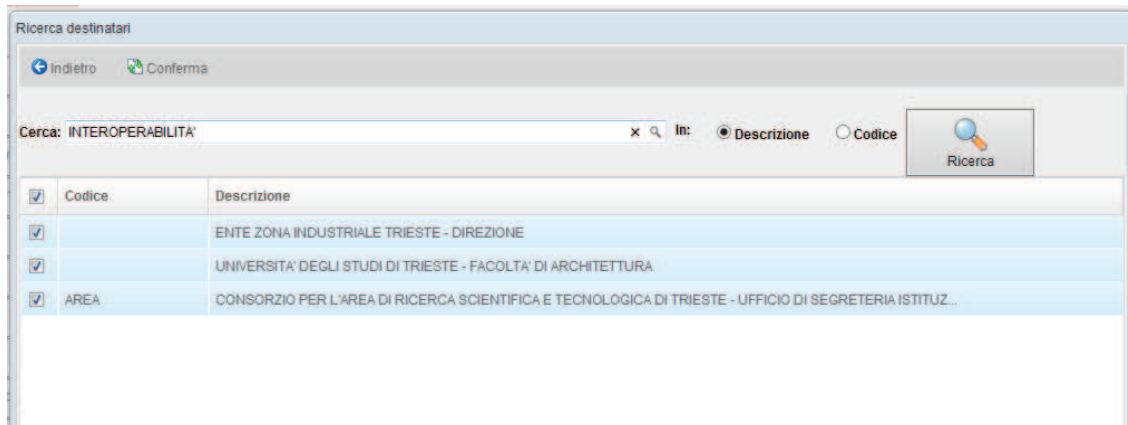
Lista di distribuzione

In maniera analoga a quanto appena visto per le singole anagrafiche, è possibile recuperare un gruppo di destinatari associati in una **lista di distribuzione**.



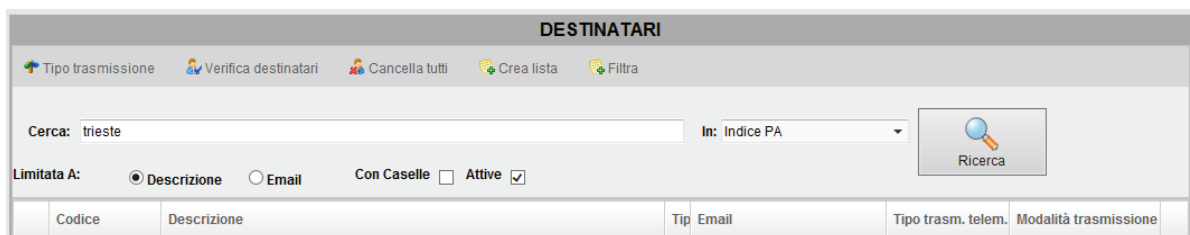
Limitata A	Codice	Descrizione	PEC	PEO
Co	IOP	INTEROPERABILITA'		
	IOPAS	INTEROPERABILITA' AZIENDE SANITARIE E OSPEDALIERE		
	IOPEL	INTEROPERABILITA' ENTI LOCALI		

Scelta la lista desiderata, con **Selezione/Ricerca** sono mostrati i componenti della lista in modo da permetterne una selezione più specifica.

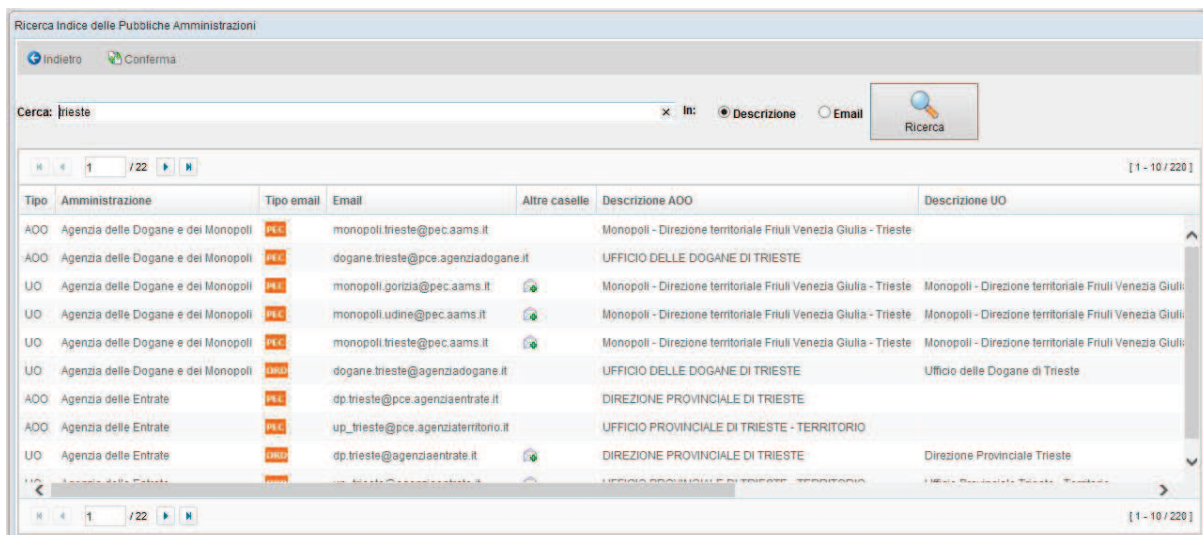


Conferma aggiunge le anagrafiche selezionate alla tabella dei destinatari.

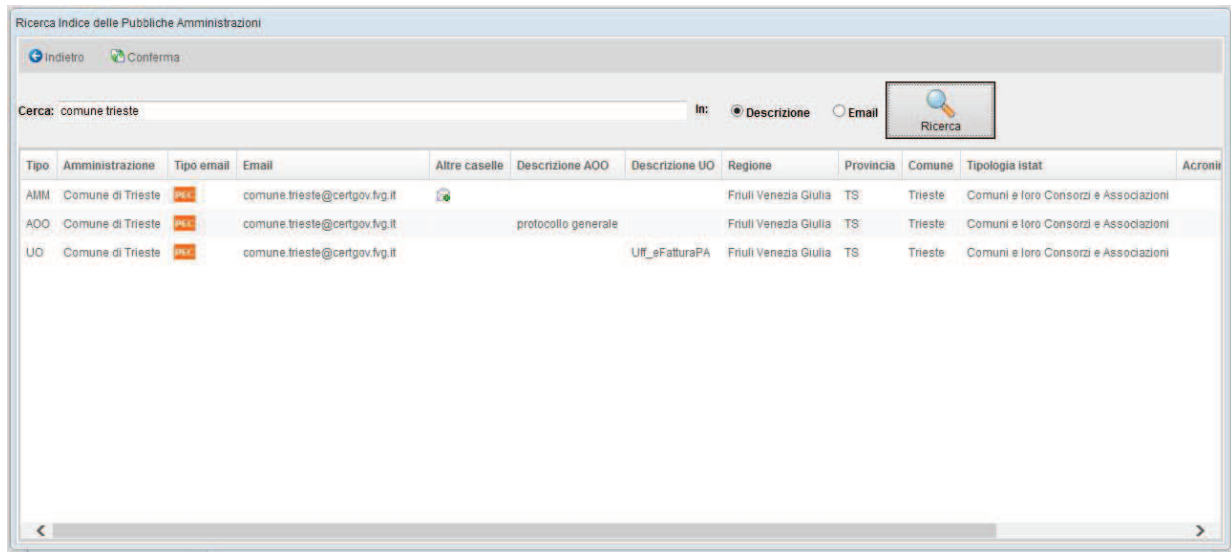
Indice PA



Dopo aver immesso un parametro di ricerca, cliccando su **Selezione/Ricerca** il filtro impostato viene utilizzato come chiave di selezione sull'**Indice delle Pubbliche Amministrazioni**.



Il filtro impostato viene utilizzato sulla Descrizione, l'email e l'appartenenza geografica, quindi è opportuno essere, se possibile, più specifici possibile nell'impostare la chiave di ricerca.



Individuato l'elemento desiderato, è possibile selezionarlo con un click e aggiungerlo alla tabella dei destinatari con **Conferma**.

Se ad una delle righe restituite dalla ricerca sono associate più mail (evidenziato dalla presenza dell'icona nella colonna **Altre caselle**), cliccando col pulsante destro del mouse è possibile selezionare qualsiasi casella aggiuntiva per la trasmissione.

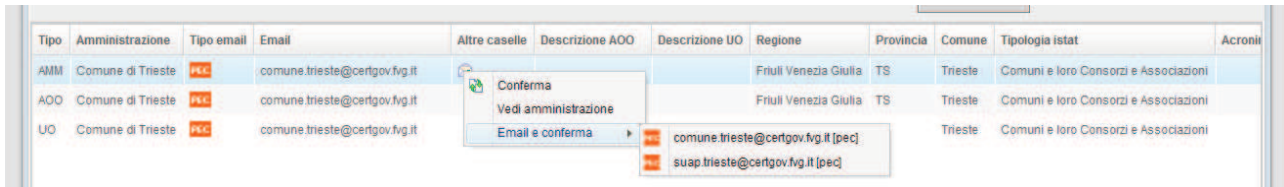
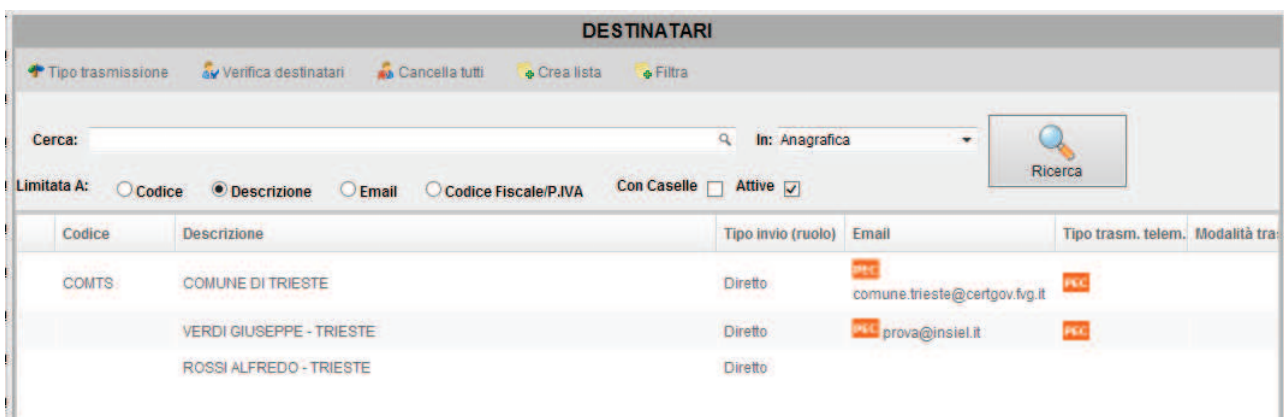
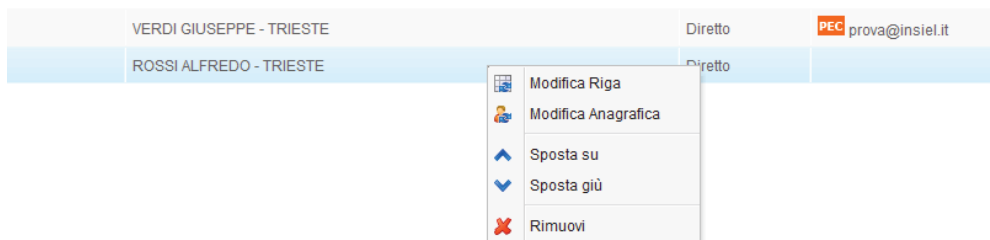


Tabella di riepilogo destinatari

Terminati gli inserimenti, i destinatari memorizzati sono presenti nella **tabella di riepilogo**.



Cliccando col pulsante destro sulle righe della tabella è possibile rimuovere un elemento, **modificare la riga** (tipologia di inoltro) o **modificare l'anagrafica** (ad esempio per aggiornare l'indirizzo di trasmissione telematica).



Il pulsante **Tipo trasmissione** permette di scegliere una tipologia di trasmissione per tutti i destinatari della lista.



Verifica destinatari consente di effettuare un controllo formale per verificare che ogni destinatario sia associato ad una tipologia di inoltro permessa dai dati presenti sulla sua scheda e dalla sua natura.



Eventuali **anomalie** vengono evidenziate nella prima colonna; con la modifica della riga o dell'anagrafica si possono poi rettificare le situazioni d'errore.

Con **Cancella tutti** sono eliminati tutti i destinatari inseriti; **Crea lista** permette di inserire una nuova lista di distribuzione.

Destinatari dotati di casella di invio telematica memorizzata nel sistema o recuperati dall'indice delle Pubbliche Amministrazioni, possono essere soggetti di una trasmissione telematica della registrazione (nei sistemi in cui sia stata configurata l'integrazione con la casella PEC); oltre ad impostare la modalità di trasmissione desiderata, è necessario allegare dei documenti informatici alla registrazione (vedi paragrafo associato).

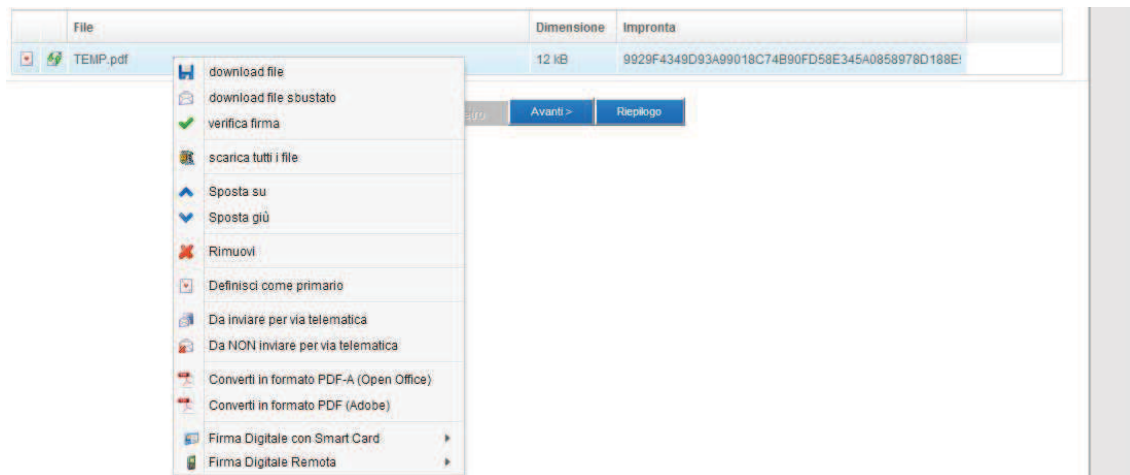
4.3.3. Estremi documento

In protocollazione in partenza, possono essere utilizzati per memorizzare la tipologia del documento e la data di stesura.

4.3.4. Documenti informatici



In questa schermata possono essere associati alla registrazione gli **allegati informatici**, caricabili con “Seleziona file” (un documento alla volta) o con “Seleziona file multipli” (possibilità di collegare contemporaneamente più file o intere cartelle).



Cliccando col pulsante destro del mouse su uno qualunque degli elementi, sono visualizzate le operazioni effettuabili.

Da sottolineare soprattutto la possibilità di impostare il **documento primario** e quali dei documenti verranno trasmessi telematicamente (selezione evidenziata nella seconda colonna della tabella – “IOP/PEC”).

Cliccando sul tab “TESTO MESSAGGIO” si può inserire un testo libero che farà parte del corpo della mail spedita.

Se la registrazione di protocollo attiverà la spedizione telematica via PEC, è necessario che sia presente almeno il documento primario o il testo del messaggio.

Nota importante:

Quando si visualizzano documenti il browser potrebbe archivarne automaticamente una copia sull'elaboratore. Per garantire la riservatezza si consiglia di cancellare sempre queste copie temporanee. Per maggiori dettagli su come eliminare tali copie temporanee consultare il paragrafo dedicato.

4.4. Funzioni sulle registrazioni

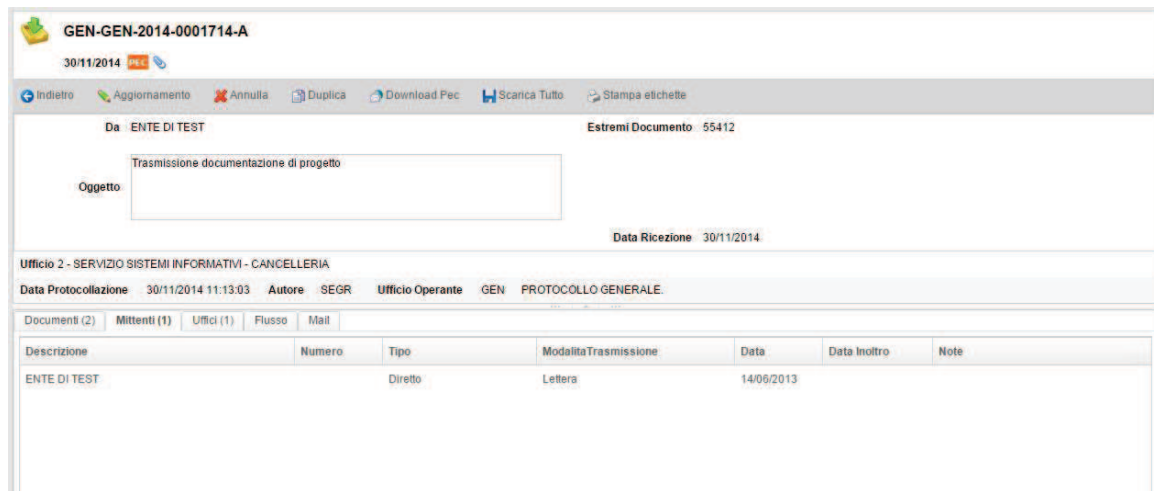
In presenza degli elenchi di registrazioni (in restituzione di un'interrogazione o nella pagina principale dell'ambiente applicativo), per ogni riga di protocollo è possibile richiamare le operazioni contestualmente effettuabili con il tasto destro del mouse. L'elenco delle operazioni possibili dipende dalle abilitazioni dell'operatore collegato e dalla natura e dallo stato della registrazione in esame.


P	GEN-GEN-2014-0001460 PEC	10/11/2014	COMUNE DI TRIESTE	TXT	
P	GEN-GEN-2014-0001459	10/11/2014	SISTENTE DRO..(MITT.)	prova ins prot Mon Nov 10 11:06:27 CET 2014	TELEX
P	GEN-GEN-2014-0001458	10/11/2014	SISTENTE DRO..(MITT.)	prova ins prot Mon Nov 10 11:06:26 CET 2014	TELEX


4.4.1. Dettaglio

Con **Dettaglio**, si passa alla schermata di visualizzazione di dettaglio delle informazioni associate alla registrazione. Oltre ai contenuti informativi, sono visualizzabili e scaricabili tutti i documenti informatici associati (per trasmissione telematica, per associazione tramite scanner o collegamento di file informatici).

Al dettaglio si può accedere anche con un **doppio click** sulla riga: la maschera delle informazioni si apre – in questo caso – direttamente sulla sezione su cui è stato effettuato il click.



E' possibile scorrere le visualizzazioni del dettaglio delle registrazioni presenti in un elenco utilizzando le frecce (avanti ed indietro) presenti nella barra delle azioni ().

Nella sezione **Documenti**, posizionando il mouse sull'icona  è possibile visualizzare l'anteprima della prima pagina del documento (la funzionalità è disponibile solamente per i formati documentali standard). Nella sezione **Documenti**, per ogni documento visualizzato, sono disponibili le seguenti funzioni (attivabili con il click del pulsante destro del mouse):

- **Download file:** scarica il documento informatico originale
- **Download file sbustato:** nel caso il documento allegato sia firmato digitalmente con firma Cades (.p7m), scarica il documento originale (prima che venisse firmato digitalmente)
- **Verifica firma:** nel caso il documento informatico sia firmato digitalmente (estensioni .p7m, .pdf) visualizza le informazioni relative alle firme digitali
- **Crea report documento:** solamente se il documento informatico è in un formato standard (per esempio .pdf), produce una copia del documento originale che riporta in calce alla prima pagina gli estremi di protocollazione (significativo in particolare per i documenti in arrivo) e, in coda al documento, un'ulteriore pagina nella quale vengono riepilogate le informazioni relative alla protocollazione del documento ed alla verifica delle eventuali firme digitali
- **Scarica tutti i file:** produce un file .zip nel quale sono inseriti tutti i documenti informatici allegati
- **Scarica tutti i file col report:** produce un file .zip nel quale sono inseriti tutti i documenti informatici allegati ed i documenti prodotti con le modalità descritte nel punto **Crea report documento**
- **Visualizza tutte le miniature:** visualizza, in un'unica finestra, le anteprime delle prime pagine di tutti i documenti allegati

Nella sezione **Destinatari**, in particolar modo, è possibile visualizzare le eventuali ricevute dei provider PEC, nel caso la registrazione in partenza sia stata trasmessa per via telematica.

Descrizione	Numero	Tipo	Modalità Trasmissione	Data	Data Inoltro	Casella Invio Telem.
PEC COMUNE DI TRIESTE		Diretto	Lettera	10/11/2014		comune.trieste@cer
PEC VERDI GIUSEPPE - TRIESTE		Diretto	Lettera	10/11/2014		prova@insiel.it
ROSSI		Diretto	Lettera	10/11/2014		

In questa sezione è inoltre possibile effettuare il **download della busta di PEC** (per le registrazioni in arrivo) e la **stampa delle etichette**.

Nel tab relativo al **flusso** del documento, è visualizzato l'eventuale iter seguito dal documento all'interno dell'applicativo Iteratti.

4.4.2. Aggiornamento

Selezionando **Aggiornamento**, si passa alla sequenza di modifica dei dati associati alla registrazione.

PROTOCOLLAZIONE **VISURA** **ITERATTI**

AGGIORNAMENTO > GEN-GEN-2014-0001460-P

Sequenza:

Sequenza base

Dopo aver cliccato su **Inizia registrazione**, si attiva la sequenza di aggiornamento e i dati associati alla registrazione sono visualizzati e richiamabili per la loro modifica.

PROTOCOLLAZIONE **VISURA** **ITERATTI**

AGGIORNAMENTO > PARTENZA > BASE > GEN-GEN-2014-0001460-P

DESTINATARI

Tipo trasmissione Verifica destinatari Cancella tutti Crea lista Filtra

Cerca: In: Anagrafica

Limitata A: Codice Descrizione Email Codice Fiscale/P.IVA Con Caselle Attive

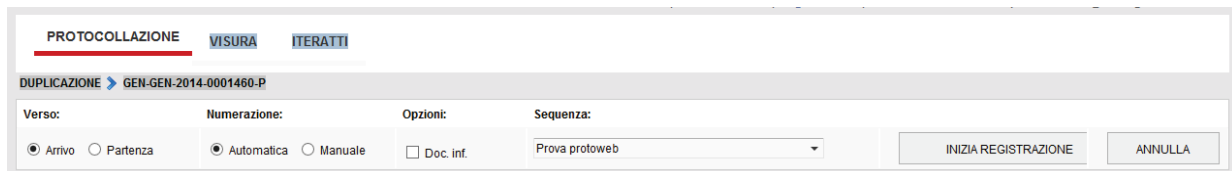
Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Email	Tipo trasm. telem.	Modalità tra
COMTS	COMUNE DI TRIESTE	Diretto	comune.trieste@certgov.fvg.it	PEC	Lettera
	VERDI GIUSEPPE - TRIESTE	Diretto	prova@insiel.it	PEC	Lettera
	ROSSI ALFREDO - TRIESTE	Diretto			Lettera

Finite le eventuali correzioni, **Aggiorna** permette di salvare il nuovo set di informazioni.

4.4.3. Duplica

La duplicazione è un meccanismo di evidente utilità nel caso di un set di protocollazioni ripetitive o nella registrazione di un documento simile in molte parti ad un elemento già memorizzato.

La funzione di **Duplica** permette di accedere alla sequenza di inserimento dei dati di protocollo con le schermate già valorizzate con le informazioni del protocollo duplicato.



E' quindi possibile procedere nella sequenza modificando solo le informazioni da cambiare, mantenendo valide le parti in comune e attribuendo così con maggior velocità e precisione un nuovo numero di protocollo.

Il check box **Doc. inf.** va selezionato se si intendono duplicare anche eventuali documenti informatici.

4.4.4. Annullamento

La funzione di **Annullamento** consente di annullare la registrazione selezionata.

4.5. Funzioni varie

4.5.1. Creazione liste di distribuzione

Se l'utente collegato è abilitato alla gestione delle liste di distribuzione (*in configurazione di sistema*), nella finestra dei destinatari è presente il pulsante per la creazione di una lista, da utilizzare successivamente per invii ripetitivi a diversi destinatari.



Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Email	Tipo trasm. telem.	Modalità tra...
118496	ROSSI FLAVIO	Diretto	pec flavio.rossi@regione.fvg.it	PEC	
	ROSSI GIUSEPPE	Diretto	pec prova_trigger@insiel.it	PEC	
ROSMA	ROSSI MARIO	Diretto	pec rosma@pec.it	PEC	

E' sufficiente inserire i componenti desiderati nella lista dei destinatari della registrazione; cliccando poi su **"Crea lista"**, si passa alla schermata di riepilogo nella quale inserire il **codice lista**, la **descrizione**, eventuali **note** e confermare la creazione:

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)
118496	ROSSI FLAVIO	Diretto
	ROSSI GIUSEPPE	Diretto
ROSMA	ROSSI MARIO	Diretto

In questo modo la lista viene creata ed è richiamabile come indicato nel paragrafo 4.3.2 (selezionando poi tutti i destinatari o un sottoinsieme della lista).

Codice	Descrizione	PEC	PEO
ROSSI	Signori Rossi		

4.6. Altre finestre

4.6.1. Classifiche

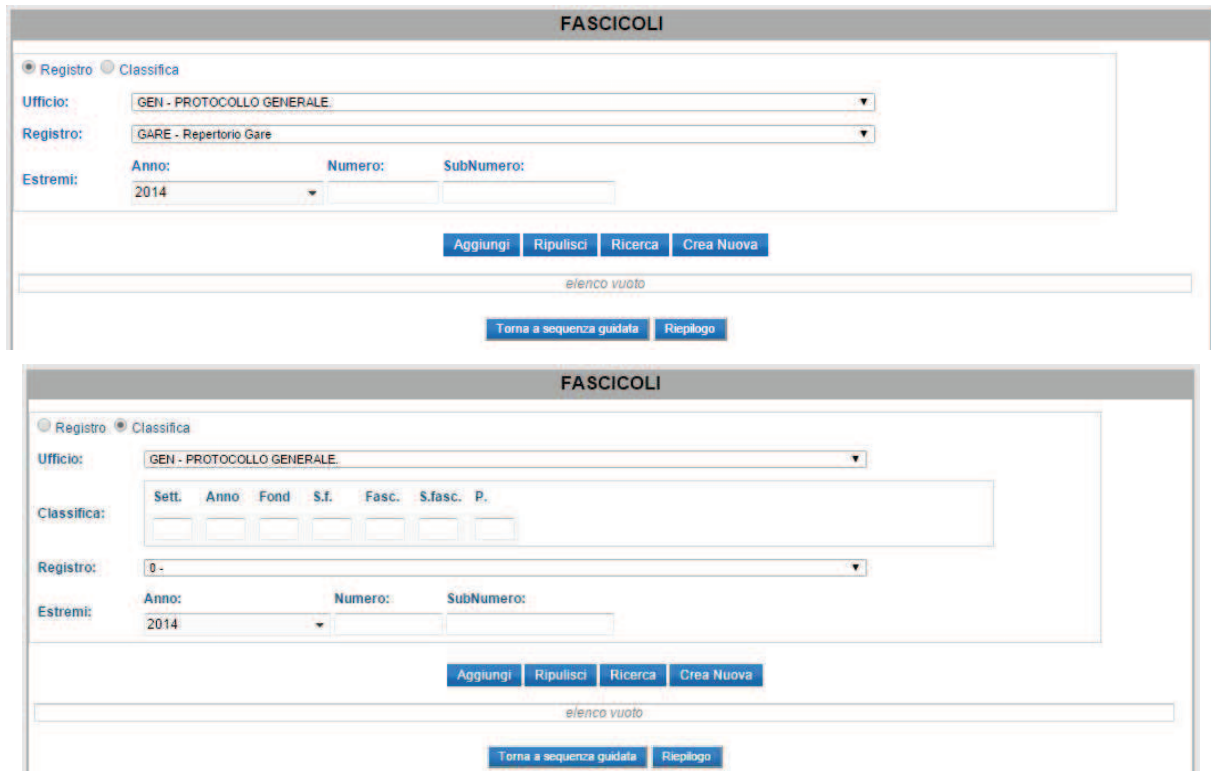
Nella finestra **Classifiche** è possibile associare una voce di titolare al documento in fase di registrazione. Inseriti i livelli che individuano l'elemento desiderato, con **Aggiungi** l'associazione viene memorizzata nella tabella sottostante.

Il pulsante **Filtra** permette di popolare la tendina **Classifica** con la parte del titolare che comincia con il livelli già inseriti nella sezione **Ricerca** (facilitando così la ricerca e agevolando la selezione).

Codice	Descrizione
1 2 3	AMBIENTE VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE

4.6.2. Fascicoli

La sezione **Fascicoli** permette l'associazione tra registrazione e pratiche nel sistema di Protocollo. A seconda delle abilitazioni e della configurazione per l'operatore collegato, tale finestra si può aprire predisposta per l'inserimento di fascicoli associati a **classifiche** o a **registri**, come mostrato nelle due immagini seguenti:



The image displays two screenshots of the 'FASCICOLI' web interface. Both screenshots show a form with the following fields and buttons:

- Tab Selection:** Radio buttons for 'Registro' and 'Classifica'.
- Ufficio:** A dropdown menu with 'GEN - PROTOCOLLO GENERALE' selected.
- Registro:** A dropdown menu with 'GARE - Repertorio Gare' selected in the top screenshot and '0 -' in the bottom screenshot.
- Estremi:** Fields for 'Anno' (2014), 'Numero', and 'SubNumero'.
- Buttons:** 'Aggiungi', 'Ripulisci', 'Ricerca', 'Crea Nuova', 'Torna a sequenza guidata', and 'Riepilogo'.
- Classifica Table (Bottom Screenshot):** A table with columns: Sett., Anno, Fond, S.f., Fasc., S.fasc., P.

I pulsanti funzionali hanno il medesimo comportamento delle due sezioni:

- **Aggiungi:** inserisce la registrazione nel fascicolo identificato dalle informazioni inserite; più precisamente
 - o **Ufficio, Registro, Anno e Numero** in caso di selezione da **Registro**
 - o **Classifica, Anno e Numero** per pratiche da **Classifica**
- **Ripulisci** elimina i parametri di selezione inseriti
- **Ricerca** porta alla maschera di ricerca (vedi sotto)
- **Crea nuova** consente di inserire nel sistema una nuova pratica (vedi sotto)

La maschera di ricerca pratiche permette di ricercare nel sistema i fascicoli che corrispondono ai criteri di selezione impostati:

RICERCA FASCICOLI

Ufficio Operante:

AOO / Ufficio:

Impostazione Registro: Registro Classifica

Sett. Anno Fond S.f. Fasc. S.fasc. P.

Anno: Da: A:

Numero: Da: A:

SubNumero: Da: A:

Data Apertura: Da: A:

Tipo Documento:

Oggetto:

Note:

Riferimento Anagrafico: codice: descrizione:

tipo: ruolo:

Ufficio: codice: descrizione:

Data Apertura Chiusura: Da: A:

Data Chiusura: Da: A:

Stato Annullato:

Valorizzati i campi desiderati, **Ricerca** estrae i fascicoli risultanti, selezionabili per l'associazione con la registrazione.

<input type="checkbox"/>	Estremi	Data Apertura	Oggetto	Tipo
<input type="checkbox"/>	GEN - 0 - 2014 - 1 - 1	10/11/2014	nova prat con num man	PRAT
<input type="checkbox"/>	GEN - 0 - 2014 - 1 - 12	10/11/2014	nuova prat con num man	PRAT
<input type="checkbox"/>	GEN - 1 - 2014 - 1	14/10/2014	fascicolo di prova	PRAT
<input type="checkbox"/>	GEN - 1 2 3 - 2014 - 1	22/09/2014	TEST INSERIMENTO FASCICOLO - REGISTRO 123	PRAT
<input type="checkbox"/>	GEN - 1 2 3 - 2014 - 2	23/09/2014	TEST INSERIMENTO PRATICA CON TRIGGER	PRAT
<input type="checkbox"/>	GEN - 1 2 3 - 2014 - 3	23/09/2014	TEST NUOVA PRATICA DA TRIGGER FINITO	PRAT
<input type="checkbox"/>	GEN - 1 2 3 - 2014 - 4	25/09/2014	TEST CON PARAMETRO AZIONE: CREA	PRAT
<input type="checkbox"/>	GEN - 1 2 3 - 2014 - 5	17/10/2014	VALUTAZIONE SITO VIA SAN FRANCESCO	PRAT

Nella finestra di inserimento, invece, è possibile creare una nuova pratica:

APERTURA NUOVO FASCICOLO

Ufficio Operante:

AOO / Ufficio:

Impostazione Registro: Registro Classifica

Sett. Anno Fond S.f. Fasc. S.fasc. P.

Anno:

Tipo Numerazione: Automatica Manuale

Numero / Subnumero:

Data:

Tipo Documento:

Oggetto:

Note:

Codici Mnemonici:

Uffici:

Riferimenti Anagrafici:

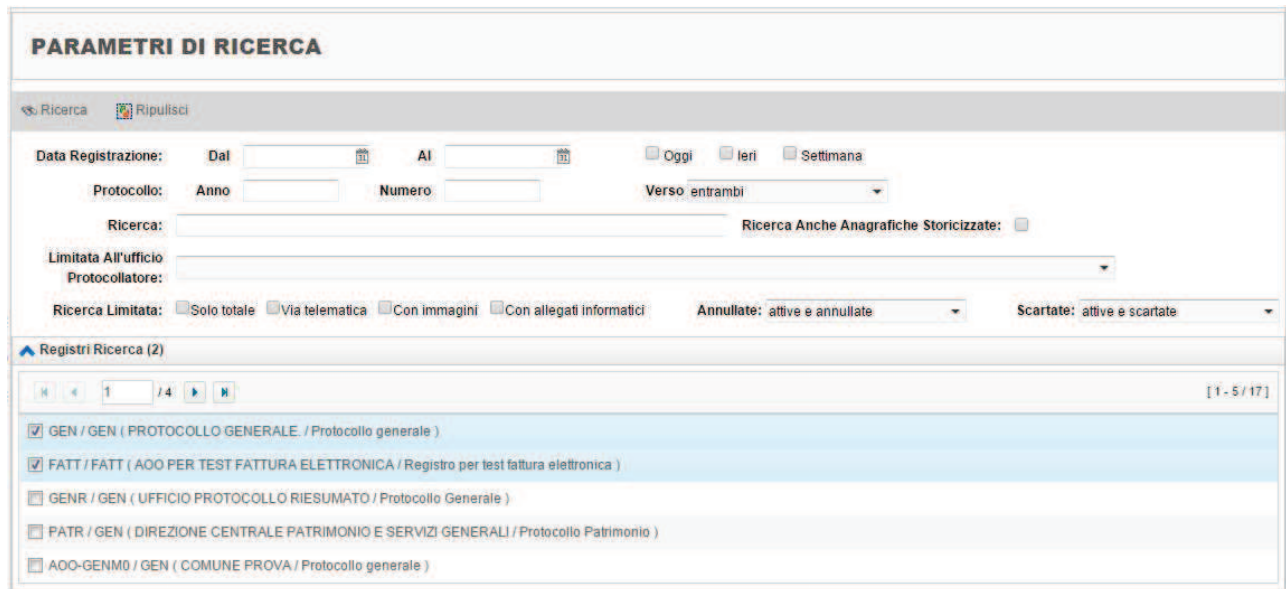
Classifiche (0):

Precedenti:

Informazioni di minima per l'apertura di un nuovo fascicolo sono il repertorio da utilizzare (**da registro o da classifica**), l'Anno di riferimento e l'**Oggetto**.

5. Visura Web

Cliccando sul pulsante “VISURA”, si accede alle funzioni di interrogazione sulle registrazioni memorizzate nel sistema.



Sono disponibili due interfacce di inserimento dei parametri di ricerca (selezionabili nel menù laterale a sinistra).

Con la **Ricerca semplificata** è possibile immettere come criteri di ricerca:


- Intervallo di date per la registrazione (preselezionabili: *oggi, ieri, settimana*)
- Anno
- Numero
- Verso
- Parametro di ricerca testuale (questo criterio viene applicato ai campi Corrispondente, Oggetto, Ufficio)
- Ufficio operante

E' poi possibile filtrare la ricerca solo sul totale, sulle registrazioni inviate per via telematica, quelle contenenti immagini o documenti informatici, le attive e/o annullate.

Nella parte inferiore della finestra, sono elencati e selezionabili i registri di protocollo a disposizione dell'utente collegato.

Nella **ricerca avanzata** è invece disponibile un maggior dettaglio di ricerca, distinto in Documento, Corrispondente, Classifica, Pratica.

PARAMETRI DI RICERCA

Ricerca 

Protocollo

Data Registrazione: Dal Al Oggi Ieri Settimana

Protocollo: Anno Numero Verso entrambi:

Limitata All'ufficio
 Protocollore:

Ricerca Limitata: Solo totale Via telematica Con immagini Con allegati informatici Annullate: Scartate:

Documento

Corrispondente

Classifiche (0)

Fascicoli (0)

Inevasi


Registri Ricerca (2)

1 / 5 [1 - 4 / 17]

- GEN / GEN (PROTOCOLLO GENERALE. / Protocollo generale)
- FATT / FATT (AOO PER TEST FATTURA ELETTRONICA / Registro per test fattura elettronica)
- GENR / GEN (UFFICIO PROTOCOLLO RIESUMATO / Protocollo Generale)
- DATB / GEN / DIREZIONE CENTRALE DATI IMMOBILIARI E SERVIZI GENERALI / Protocollo Datimob...

Impostati i parametri desiderati, cliccando su **Ricerca** sono restituite le registrazioni che soddisfano i criteri valorizzati e **sulle quali l'operatore collegato ha visibilità**.

RISULTATI RICERCA

Nuova Ricerca 

1 / 100 [1 - 10 / 1000]

Estremi Protocollo	Data	Corrispondente	Oggetto	Estremi Documento	Classifica	Fascicolo
A GEN-GEN-2014-0001714	30/11/2014	ENTE DI TEST 2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	Trasmissione documentazione di progetto	LETT 55412		
P GEN-GEN-2014-0001713	28/11/2014	AA/ CINEMA TS	prova doppio click finale 4			
A GEN-GEN-2014-0001712	28/11/2014	AA/ CINEMA TS	prova doppio click finale 3			
A GEN-GEN-2014-0001711	28/11/2014	AA/ CINEMA TS	prova doppio click finale 1			
P GEN-GEN-2014-0001710	28/11/2014	AA/ CINEMA TS	prova doppio click finale 1			
A GEN-GEN-2014-0001709	28/11/2014	BOLOGNA ALESSANDRO. 1 - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI ISTITUZ. - CANCELL.	test inserimento documento x pervenuti			
A GEN-GEN-2014-0001708	28/11/2014	PROTOCOLLO GENERALE PREASSEGNAZIONE - SERVIZIO 1	test automatico inserimento preassegnazione	LETT		
A GEN-GEN-2014-0001707	28/11/2014	PROTOCOLLO GENERALE PROTOCOLLO GENERALE	oggetto documento prova.test autogenerato Fri Nov 28 18:16:08 CET 2014. oggetto protocollo provaFri Nov 28 18:16:08 CET 2014		0	GEN - 0 - 2011 - 1 - (891) prova apertura nuova pratica vs Tue Dec 20 19:41:00 CET 2011
P GEN-GEN-2014-0001706	28/11/2014	SEGRETARIA DI DIREZIONE PROTOCOLLO GENERALE	oggetto documento prova.test autogenerato Fri Nov 28 18:16:07 CET 2014			

Con il pulsante **Scarica risultati** viene generato un PDF che riporta l'elenco delle registrazioni.
 Per qualsiasi operazione sulle registrazioni (vedi paragrafo 4.4) è sufficiente cliccare col tasto destro sulla riga corrispondente.

6. Iteratti Web

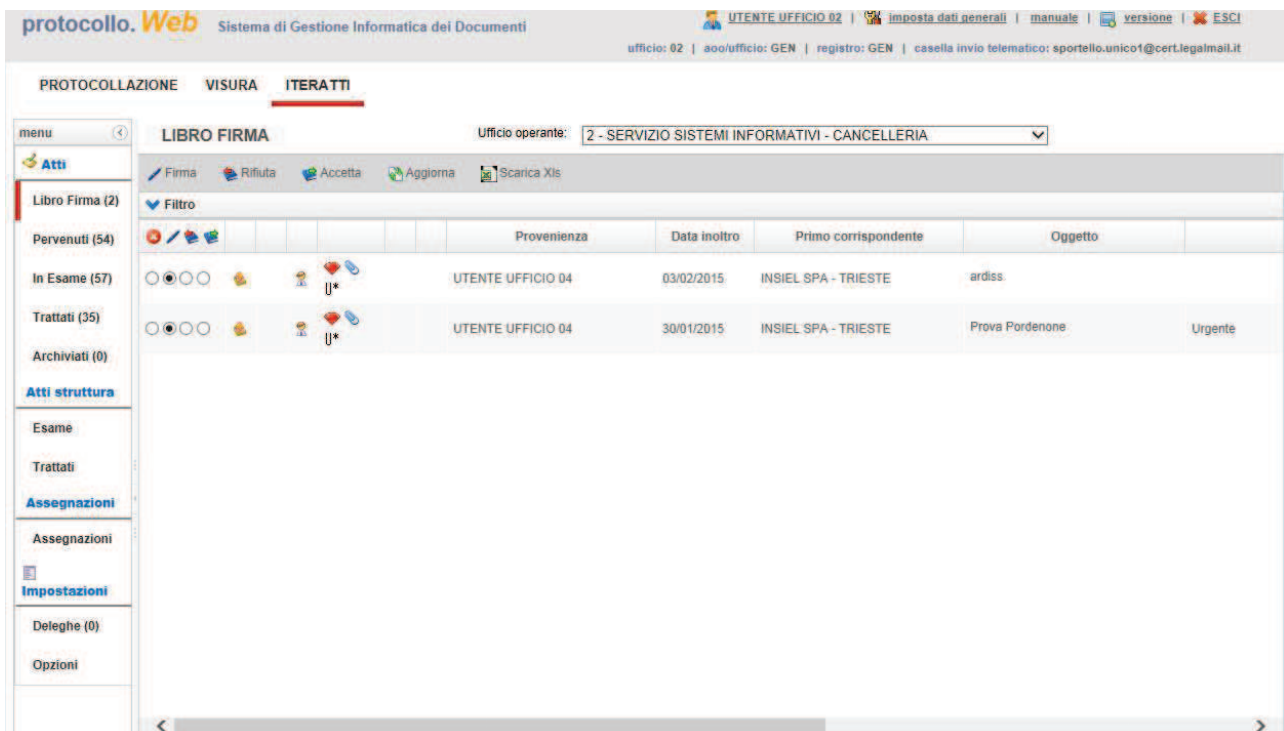
Nella fase di autenticazione vengono rilevati:

- L'ufficio (o gli uffici) ai quali è associato l'utente connesso
- Le eventuali deleghe attribuite all'utente
- La presenza di nuovi documenti in arrivo

Nella sessione di utilizzo di Iteratti, l'operatore è abilitato al trattamento dei documenti che sono a suo indirizzo, ad indirizzo degli uffici a cui è stato associato o ai documenti a lui visibili per effetto delle deleghe ricevute.

(Per la gestione delle deleghe, si rimanda ai relativi paragrafi)

6.1. Pagina principale



The screenshot displays the 'LIBRO FIRMA' (Signature Book) interface. At the top, the user is identified as 'UTENTE UFFICIO 02'. The interface includes a navigation menu on the left and a main table of documents. The table has the following columns: 'Provenienza', 'Data inoltro', 'Primo corrispondente', and 'Oggetto'. Two documents are listed:

Provenienza	Data inoltro	Primo corrispondente	Oggetto
UTENTE UFFICIO 04	03/02/2015	INSIEL SPA - TRIESTE	ardiss.
UTENTE UFFICIO 04	30/01/2015	INSIEL SPA - TRIESTE	Prova Pordenone. Urgente

La pagina principale dell'applicazione è composta dalle seguenti aree funzionali:

- Intestazione
- Menù
- Barra delle azioni

- Area di lavoro

6.1.1. Intestazione



The screenshot shows the top part of a web application. The header includes the logo 'protocollo.Web' and the text 'Sistema di Gestione Informatica dei Documenti'. On the right, there are user and system information: 'ASS6 VIOLA ELISABETTA', 'imposta dati generali', 'versione', and 'ESCI'. Below this, a navigation bar has two tabs: 'VISURA' and 'ITERATTI', with 'ITERATTI' being the active tab. A 'menu' button is on the left, and 'ATTI PERVENUTI' is displayed in the center. On the right, there is a dropdown menu for 'Ufficio operante:' with the selected value 'DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE - R'.

Le informazioni e le azioni disponibili in questa area sono:

- Collegamento per l'accesso ai propri dati personali (applicazioni abilitate, sessioni utente, cambio password)
- Link per l'impostazione dei dati generali
- Informazioni di versione
- Pulsante di uscita
- Dati attivi (ufficio operante, ufficio, registro, casella di invio telematico)
- L'applicazione in esecuzione (sottolineata in rosso)
- La sezione di iteratti corrente. Il sistema attiva automaticamente la sezione "Atti Pervenuti", ovvero "Libro Firma" per gli utenti abilitati a tale funzione
- L'ufficio corrente, con la possibilità di selezionare un altro fra quelli cui l'utente è associato.

Nell'area di lavoro sono visualizzati e trattabili i documenti di competenza dell'utente connesso. All'accesso al sistema, l'operatore collegato corrisponde all'utente che ha effettuato il login; selezionando i diversi uffici dalla list-box "Ufficio", si imposta la visualizzazione degli atti indirizzati all'ufficio selezionato.

Attivando una delega dal menù, invece, l'operatore si sostituisce ad uno degli altri utenti che a tale funzione lo hanno indicato, secondo le regole impostate per la delega selezionata.

6.1.2. Menù.

Cliccando sulle voci presenti nel menù, il contenuto dell'area di lavoro è sostituito dalla pagina che realizza le operazioni associate alla funzione scelta.



La prima parte del Menu contiene le voci che permettono la gestione dei documenti, che sono ripartiti in 4 o 5 sezioni, per ciascuna delle quali è riportato anche il numero di documenti presenti:

- **Libro firma:** la voce di menu è disponibile solamente agli utenti esplicitamente abilitati e seleziona e rende attiva la sezione contenente l'elenco dei documenti pervenuti per la firma dell'utente collegato
- **Pervenuti:** seleziona e rende attiva la sezione contenente l'elenco dei documenti pervenuti
- **In esame:** seleziona e rende attiva la sezione contenente l'elenco dei documenti in esame
- **Trattati:** seleziona e rende attiva la sezione contenente l'elenco documenti già trattati (nelle versioni precedenti del prodotto veniva utilizzata la denominazione "Evasi")
- **Archiviati:** seleziona e rende attiva la sezione contenente l'elenco dei documenti archiviati

La seconda parte del Menu (Atti struttura) permette di visualizzare lo stato dei documenti assegnati alla struttura e presi in carico e trattati da uno qualsiasi degli utenti ad essa associati.

La terza parte del Menu, disponibile solamente agli utenti abilitati, permette di visualizzare la situazione di carico (numero di documenti pervenuti, in esame e trattati) delle strutture e degli utenti gerarchicamente sottoposti alla struttura cui l'utente collegato è associato.

La parte successiva del menu riporta le voci per la gestione delle deleghe e delle opzioni personali.

6.1.3. Barra delle azioni

La barra delle azioni, posta sotto l'intestazione, contiene pulsanti diversi a seconda della pagina attiva nell'area di lavoro. I possibili contenuti della barra delle azioni sono descritti contestualmente alle funzioni relative.

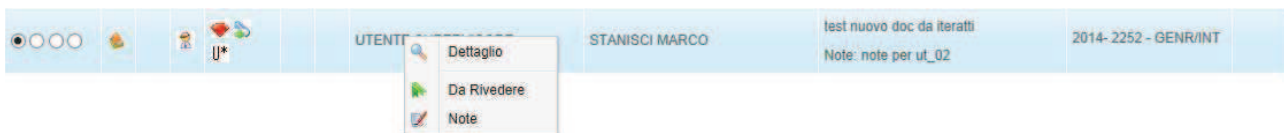
6.1.4. Area di lavoro

A seconda della funzione selezionata nel menù, l'area di lavoro può essere occupata da:

- Sezione libro firma
- Sezione atti pervenuti
- Sezione atti in esame
- Sezione atti trattati
- Sezione atti archiviati
- Pagine per la gestione degli atti (trattamento atti, gestione documenti, pratiche, classifiche, ecc.)
- Pagina delle impostazioni
- Pagine per la gestione delle deleghe

6.2. Attività disponibili su una riga degli elenchi.

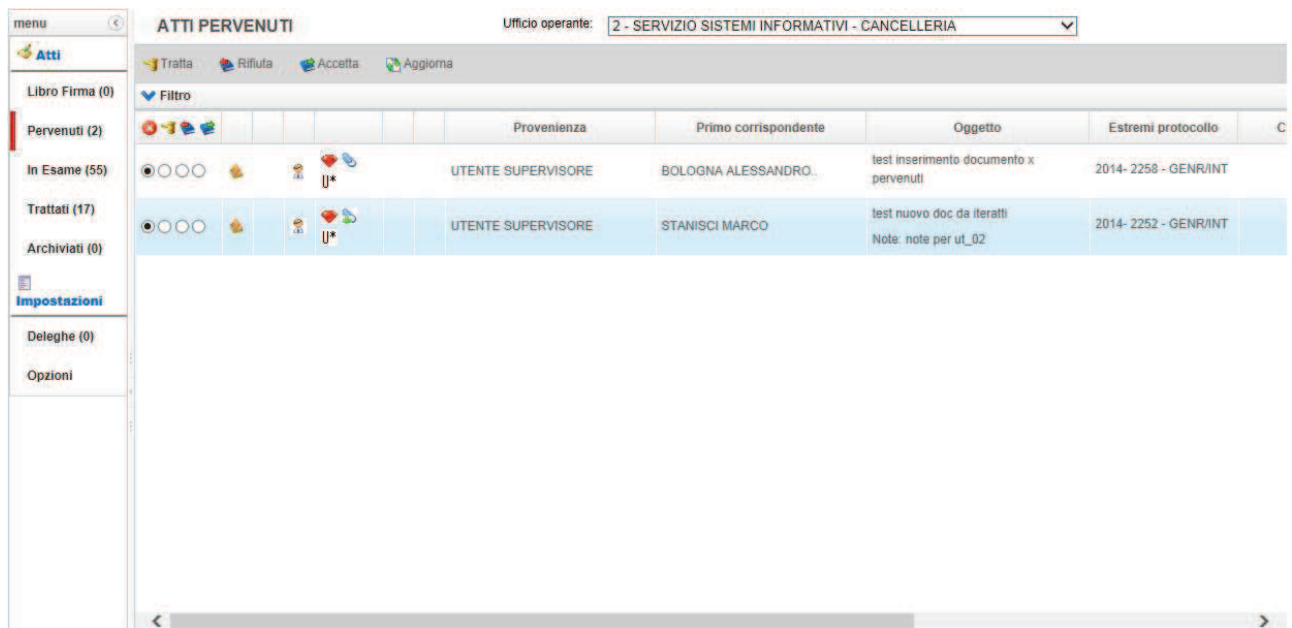
Nelle sezioni contenenti elenchi di documenti un click con il pulsante destro del mouse visualizza un menù che permette di attivare, sulla riga selezionata, le funzioni che, nello specifico contesto e nel rispetto delle abilitazioni attribuite, l'utente connesso può attivare.




In particolare, è sempre disponibile la funzione di attivazione della pagina di **dettaglio** descritta nel **paragrafo 4.4.1**.

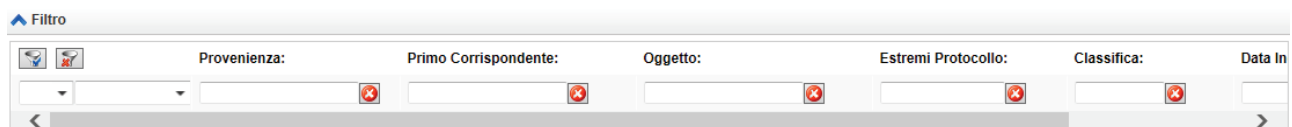
6.3. Cartelle di gestione dei documenti



6.3.1. Sezione atti pervenuti



La **sezione atti pervenuti** contiene l'elenco dei documenti che l'utente collegato deve esaminare. Gli elementi della lista possono venir ordinati secondo diversi criteri cliccando sulla corrispondente voce di intestazione (Provenienza, Primo corrispondente, Oggetto, Estremi protocollo, Classifica, Data inoltro, Tipo Documento).

E' possibile **filtrare** gli elementi visualizzati nella sezione. Facendo clic sulla voce "Filtro" ( **Filtro**) viene visualizzata una riga nella quale è possibile inserire i criteri desiderati:







Una volta inseriti i criteri, facendo click sull'icona opportuna, il filtro viene attivato () e disattivato ()

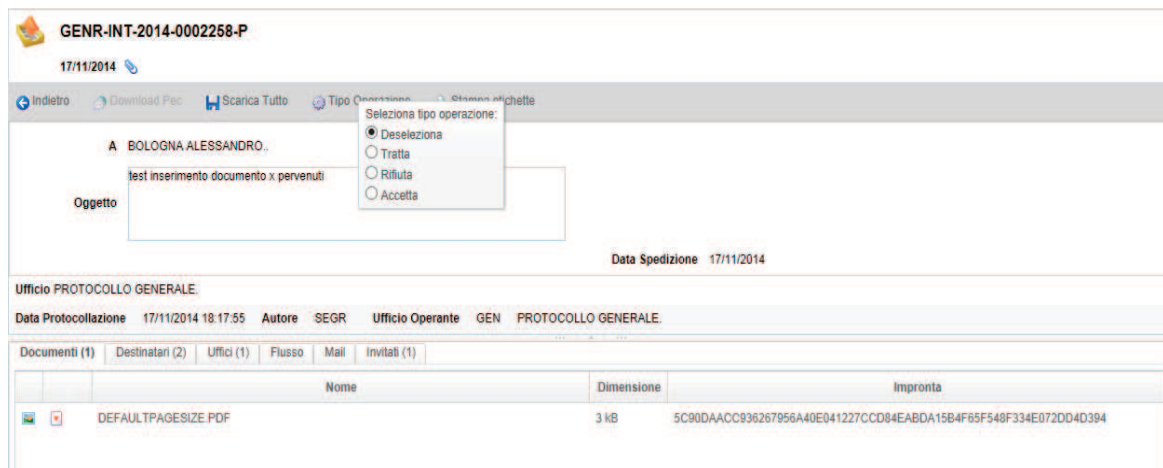
Per ogni riga è visualizzato un dettaglio formato dai seguenti elementi:

- **Radio-button:** permettono di impostare il tipo di azione che si intende applicare al documento selezionato. E' possibile selezionare contemporaneamente più righe e applicare un'azione a tutte

le righe presenti nell'elenco, facendo click sull'icona posta nell'intestazione. Le azioni disponibili sono:

-  : nessuna scelta
-  : il documento verrà trattato
-  : il documento verrà rifiutato
-  : il documento verrà accettato.

Le medesime scelte possono essere operate anche dalla pagina di dettaglio (attivabile facendo click con il pulsante destro del mouse sulla riga interessata e scegliendo la voce "Dettaglio") impostando l'opzione nella voce di menù "Tipo operazione":



The screenshot shows a document titled "GENR-INT-2014-0002258-P" dated 17/11/2014. A context menu is open over the document, with the "Tipo operazione" option selected. The menu contains four radio buttons: "Deseleziona" (selected), "Tratta", "Rifiuta", and "Accetta". Below the menu, the document details are visible, including the sender "BOLOGNA ALESSANDRO.", the subject "lest inserimento documento x pervenuti", and the shipping date "17/11/2014". The document is part of the "Ufficio PROTOCOLLO GENERALE" and is currently in the "Destinatari" view.

Le azioni verranno effettivamente applicate ai documenti selezionati facendo click sui corrispondenti tasti, posti nella parte superiore della pagina:



In funzione dell'azione attivata, il sistema opererà con le seguenti modalità:

- Tratta: verrà visualizzata una pagina nella quale sarà possibile selezionare il tipo di esito da applicare alle registrazioni identificate. Sono disponibili solamente gli esiti che concludono l'iter del documento. E' possibile inserire le "note personali".




The screenshot shows the "Tratta" action page. At the top, there are "Indietro" and "Conferma" buttons. Below them is a dropdown menu for "Esito" with "Concludi iter" selected. There is a text input field for "Note personali". Below this is a section titled "Atti selezionati : 1" containing a table with the following data:

Provenienza	Primo corrisp.	Oggetto	Estremi protocollo
PROTOCOLLO GENERALE.	ENTE DI TEST	Trasmissione documentazione di progetto	2014- 1714 - GEN/GEN

- Rifiuta: verrà visualizzata una pagina nella quale viene evidenziato il soggetto a cui verrà indirizzato il documento a seguito del rifiuto. E' possibile inserire note personali e note rivolte al destinatario.

Atti Selezionati: 1						
Provenienza	Primo corrisp.	Oggetto	Estremi	Data inoltro	Attività	Note
PROTOCOLLO GENERALE	ENTE DI TEST	Trasmissione documentazione di progetto	2014- 1714 - GEN/GEN	30/11/2014	VISURA	Rifiutato

- Accetta: i documenti selezionati verranno spostati nella sezione “In esame”
- **Documento in arrivo / partenza** (icona): evidenzia se si tratta di un documento ricevuto (📬) o di un documento da spedire oppure già spedito (✉️)
- **Utente / struttura** (icona): evidenzia se il documento è stato inoltrato all'utente collegato 👤 o alla struttura selezionata nella tendina “Ufficio” 👥
- **Originale** (Icona):  se presente, indica che l'atto è stato inoltrato in modalità “diretta” e quindi presumibilmente l'utente connesso viene identificato come referente principale. Se non presente, indica che l'atto è stato inoltrato “per conoscenza” e quindi il trattamento richiesto all'utente non avrà la stessa importanza di quello previsto per la modalità “diretta”
- **Documenti informatici allegati** (Icona): se l'icona è una graffetta (📎), viene segnalata la presenza di un documento informatico associato. Una graffetta con accanto un “+” (📎+) evidenzia la presenza di più documenti informatici associati
- **Fascicolo** se presente (📁), indica che il documento fa parte di un fascicolo: cliccando sull'icona è possibile visualizzare i dettagli del fascicolo nel quale è contenuto l'atto
- **Provenienza**: da quale utente od ufficio proviene l'atto
- **Primo corrispondente**: il campo contiene:
 - il mittente del documento nel caso di corrispondenza in arrivo
 - il destinatario del documento nel caso di corrispondenza in partenza
- **Oggetto**: oggetto del documento
- **Classifica**: classifica del documento
- **Estremi protocollo**: la segnatura di protocollo. Si possono verificare i seguenti casi:
 - **Documenti in arrivo**: è presente una sola riga, che riporta gli estremi di protocollo in arrivo sul registro generale
 - **Documenti interni**: inizialmente sono riportati solo gli estremi di registrazione sul registro interno. Se il documento viene successivamente elaborato e spedito, allora sono riportati anche gli estremi di protocollazione sul registro generale.
- **Data inoltro**: la data in cui è stata effettuata la trasmissione dell'atto
- **Inoltro**: discrimina se l'utente riceve l'originale oppure una copia del documento
- **Attività**: il tipo di azione che l'utente dovrà svolgere sull'atto

- **Tipo:** tipologia di documento (lettera, nota interna, circolare, ecc.)

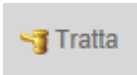
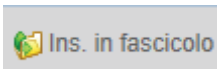
Al fine di migliorare i tempi di estrazione dei documenti da visualizzare nel folder "Pervenuti", vengono ora selezionati solamente i documenti il cui invio sia compreso fra la data corrente e la data ottenuta sottraendo alla data corrente il numero di giorni presente nel campo "Periodo recupero pervenuti" gestito nell'ambito delle Impostazioni personali.



6.3.2. Atti in esame

ATTI IN ESAME		Ufficio operante: 2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA					
Filtro		1 / 4		[1 - 15 / 55]			
Tratta	Nuovo atto	Modifica	Nuovo fascicolo	Ins. in fascicolo	Classifica	Invita	
Provenienza	Primo corrisp.	Oggetto	Estremi protocollo	Classifica			
<input type="checkbox"/>			UFFICIO CON 2 REGISTRI INTERNI	INSIEL SPA - TRIESTE	Interno su LAVFOR/INT	2014- 59 - LAVFOR/GEN 2014- 1 - LAVFOR/INT	
<input type="checkbox"/>			UTENTE SUPERVISORE	INSIEL SPA - TRIESTE	Prova sostituzione doc 2	2014- 2227 - GENR/INT	
<input type="checkbox"/>			UTENTE SUPERVISORE	INSIEL SPA - TRIESTE	Prova sostituzione doc	2014- 2226 - GENR/INT	
<input type="checkbox"/>			UTENTE UFFICIO 01	COCIANCICH STEFANO	TEST PROBLEMA ACCETTAZIONE GIFRA Note: RESTITUITO	2014- 1115 - GEN/GEN	02-1
<input type="checkbox"/>			PROTOCOLLO GENERALE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2014- 1107 - GEN/GEN	
<input type="checkbox"/>			PROTOCOLLO GENERALE	COCIANCICH STEFANO	TEST PIU UFFICI	2014- 1089 - GEN/GEN	
<input type="checkbox"/>			UTENTE SUPERVISORE	INSIEL SPA - TRIESTE	da firmare	2014- 1624 - GENR/INT	1
<input type="checkbox"/>			UTENTE SUPERVISORE	STANISCI MARCO	test nuovo doc da iterati	2014- 1406 - GENR/INT	
<input type="checkbox"/>			UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2014- 1403 - GENR/INT	


Nella **sezione atti in esame** sono elencati i documenti che l'operatore ha accettato ma per i quali non ha ancora completato il proprio trattamento (o i documenti interni creati dall'utente). Le informazioni di dettaglio sono sostanzialmente le medesime descritte a proposito della sezione documenti pervenuti, come anche le opzioni di ordinamento e filtro applicabili agli elementi visualizzati nell'elenco.

Dal punto di vista dell'operatività, non sono disponibili i radio-button presenti nelle sezioni "Pervenuti" e "Libro firma", ma un'unica check-box che permette di selezionare i documenti ai quali vanno applicate le azioni previste:

- 
- 


-  Classifica
-  Invita

L'azione:

-  Modifica

permette la selezione di un'unica registrazione alla volta.

Gli ulteriori elementi disponibili per gli atti in esame sono:

- **Stato:** possibilità di impostare uno stato e una data di evidenza. Per impostare lo stato è necessario fare click con il pulsante destro del mouse sulla riga interessata e selezionare l'opzione  **Da Rivedere** cui segue l'apertura della seguente finestra:

2014- 1115 - GEN/GEN - A


 Indietro
  Conferma
  Ripulisci data

Impostare Data Scadenza Revisione
 

In Assenza Di Data Impostare Da Rivedere

Selezionando la tipologia "da Rivedere" ed eventualmente impostando una data tramite l'icona di calendario, è possibile associare al documento una data di evidenza, che può essere oggetto di ordinamento all'interno della lista dei documenti in esame.

I documenti "Da rivedere" sono contrassegnati, nell'elenco, per mezzo di un'icona ()


- **Note:** possibilità di gestire le note associate al documento per l'attività in corso. Per impostare le note è necessario fare click con il pulsante destro del mouse sulla riga interessata e selezionare l'opzione  **Note** cui segue l'apertura della seguente finestra:

2014- 59 - LAVFOR/GEN - P

← Indietro 🔄 Conferma ✖ Ripulisci note pers. ✖ Ripulisci note pubb.

Note Personali

Note Pubbliche

E' possibile inserire note personali, e quindi visualizzabili unicamente all'utente che le ha digitate, e note pubbliche visualizzabili da parte di tutti gli utenti che sono abilitati a consultare il documento. L'eventuale presenza di note viene segnalata dall'icona .

Quando la sezione documenti in esame è quella attiva, la barra delle azioni consente le seguenti operazioni:

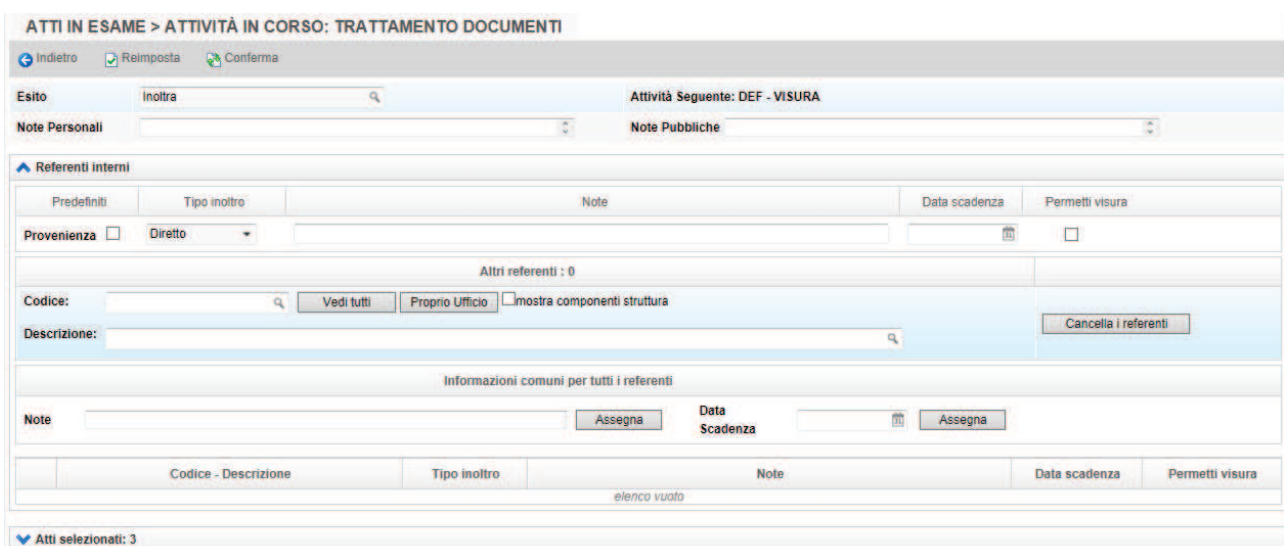
- **Tratta:** l'operazione è effettuata solamente se almeno un documento risulta selezionato per mezzo dell'apposita check-box e, nel caso i documenti selezionati siano più d'uno, tutti gli elementi siano riferiti alla medesima attività. Cliccando su **tratta**, l'area di lavoro è reimpostata con la pagina che permette di gestire il flusso documentale per l'atto selezionato;
- **Nuovo atto:** selezionabile se l'utente collegato è abilitato alla creazione ed all'inserimento nel flusso di nuovi documenti; l'area di lavoro è reimpostata con le pagine per l'inserimento di un documento;
- **Modifica:** disponibile solamente se un solo documento è selezionato; nell'area di lavoro è caricata la pagina per la modifica dei dati del documento;
- **Nuovo fascicolo:** disponibile nel caso in cui l'operatore sia abilitato alla creazione ed all'inserimento nel flusso di nuove pratiche; la pagina per l'inserimento di una pratica prende il posto dell'area di lavoro;

- **Inserisci in fascicolo:** consente di associare un fascicolo al documento;
- **Classifica:** permette di completare la classifica del documento selezionato;
- **Invita:** permette di rendere visibile il documento (tramite la funzione di Visura) anche ad utenti che attualmente non ne hanno l'abilitazione.

Nel caso di rifiuto di un documento, le note indirizzate al destinatario vengono preimpostate con la parola "Rifiuto" che può essere sostituita od integrata da parte dell'utente.

6.3.2.1. Trattazione dei documenti

Cliccando sul comando "**Tratta**", viene visualizzata la pagina mediante la quale l'utente può completare il trattamento dei documenti selezionati.



Il completamento dell'attività può presentare differenze rilevanti da caso a caso, dipendendo fortemente dal tipo di documento, dal procedimento ecc. Caratteristica comune a tutti i trattamenti è comunque rappresentata dalla necessità di assegnazione di un esito. I dati gestibili in fase di trattazione sono i seguenti:

- **Esito:** lista contenente gli esiti utilizzabili per l'attività in corso. In prima battuta gli esiti possono essere ripartiti in due categorie:
 - **esiti che prevedono attività seguenti:** l'attribuzione di tali esiti comporta, oltre al completamento dell'attività corrente, l'innescio di un passo d'iter successivo e la trasmissione dell'atto ad uno o più destinatari interni per gli ulteriori trattamenti (sono selezionabili solo i destinatari abilitati all'attività seguente);

- **esiti che non prevedono ulteriori attività:** l'attribuzione di tali esiti comporta il completamento dell'attività corrente e pone i relativi documenti in uno stato di "fine-iter".

Un'ulteriore differenziazione degli esiti è legata al verso di registrazione dei documenti, nel senso che per i documenti prodotti internamente, sono possibili ulteriori scelte che possono comportare, per esempio, anche la registrazione di protocollo del documento e la sua trasmissione telematica tramite pec.

- **Note personali:** note che rimangono visibili solamente all'utente che le ha inserite
- **Note pubbliche:** note visibili a tutti gli utenti che dispongono delle autorizzazioni a visualizzare il documento
- **Referenti interni:** la selezione dei destinatari può avvenire secondo le seguenti modalità:
 - **Provenienza:** l'atto viene inoltrato al soggetto da cui proveniva
 - **Ufficio:** consente la selezione tra le anagrafiche collegate al proprio ufficio. Viene aperta una finestra contenente l'elenco delle sole anagrafiche collegate al proprio ufficio e agli uffici gerarchicamente sottostanti. E' quindi possibile la loro selezione mediante impostazione dei relativi check-box
 - **Vedi tutti:** consente la ricerca fra tutte le anagrafiche disponibili in funzione dell'esito selezionato
 - E' possibile ottenere una selezione parziale dei destinatari interni digitandone parte di codice o descrizione nei campi appositi
 - Selezionando la check-box "mostra componenti struttura" prima di identificarne una tramite i campi Codice o Descrizione, si ottiene l'apertura di una pagina che elenca tutti gli utenti agganciati alla struttura stessa.

Anagrafiche Collegate			
<input type="checkbox"/> Invia	Codice	Descrizione	Ufficio
<input type="checkbox"/>	UT_04	SECONDO UTENTE' UFFICIO 01	1 - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI ISTITUZ. - CANCELL
<input type="checkbox"/>	UT_01	UTENTE UFFICIO 01	1 - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI ISTITUZ. - CANCELL

- I referenti identificati vengono aggiunti all'elenco sottostante. Per ogni referente è possibile:
 - Selezionare il tipo di inoltro
 - aggiungere eventuali note
 - impostare una data di scadenza

- o selezionare la check-box “Permetti visura”, per consentire la visione del documento tramite Visura Web a tutti gli utenti dell'ufficio del destinatario.

Le operazioni finali possibili sulla pagina di trattamento degli atti sono:

- **Conferma:** i documenti trattati sono spostati nella sezione documenti evasi con l'esito, le note e i destinatari inseriti
- **Reimposta:** ripristina la pagina con i valori predefiniti
- **Indietro:** torna alla sezione dei documenti in esame senza effettuare alcuna operazione.

6.3.2.1.1. Descrizione esiti particolari

Come precedentemente accennato, la scelta degli esiti può essere di vario tipo. In questo paragrafo si descrivono gli esiti più frequenti e quelli che presentano delle particolari caratteristiche, per i quali si ritiene necessario un approfondimento.

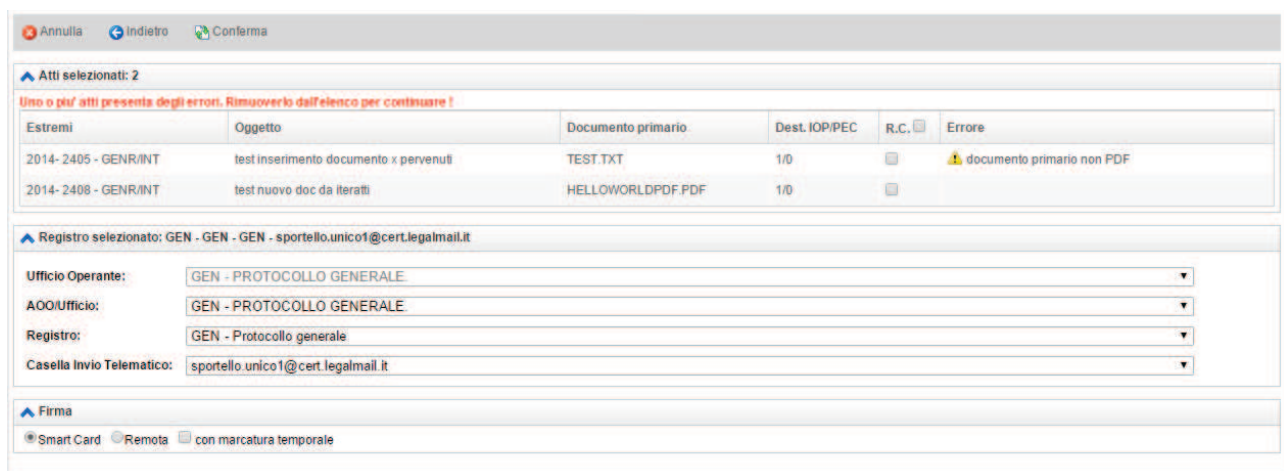
- **Rifiuto:** comporta la restituzione alla “Provenienza” degli atti selezionati (nel caso di documento proveniente dal Protocollo, l'atto sarà indirizzato all'ufficio che ha effettuato la protocollazione, rendendolo disponibile all'interno di Iteratti);
- **Tratta:** sposta l'atto nella cartellina degli atti trattati, segnalando la fine delle attività di istruttoria e portando il documento in uno stato di “fine iter”;
- **Inoltra:** il documento è spostato nella cartella degli atti trattati, considerando conclusa l'attività di gestione dell'utente collegato; l'atto però è inviato alla cartellina degli atti pervenuti degli uffici e degli operatori segnalati come destinatari dell'atto.

Nel caso dei documenti prodotti all'interno dell'Amministrazione, è possibile la selezione anche di esiti che comportano la registrazione di protocollo (che può attivare la trasmissione telematica via posta elettronica certificata). E' infine possibile anche l'integrazione di queste funzioni con la sottoscrizione digitale del documento informatico primario. Prerequisito per l'utilizzo di questi esiti è l'inserimento di un documento informatico e la scelta dei destinatari.

- **Protocolla:** comporta la registrazione di protocollo del documento interno, il suo spostamento nella cartella degli atti trattati, con l'atto a fine iter;
- **Protocolla e inoltra:** comporta la registrazione di protocollo del documento interno, il suo spostamento nella cartella degli atti trattati, con l'inoltro ai destinatari interni per l'espletamento delle rispettive ulteriori attività istruttorie;

- **Firma e protocolla multipla:** questo esito permette di gestire in un'unica trattazione più documenti. Con un'unica operazione di firma digitale è possibile effettuare, per tutti i documenti interni selezionati, le seguenti funzioni:
 - sottoscrizione digitale dei documenti informatici primari in formato PDF (**non P7M**);
 - registrazione di protocollo;
 - apposizione della segnatura informatica sui documenti primari precedentemente sottoscritti;
 - spostamento nella cartella degli atti trattati , con gli atti a fine iter;
 - trasmissione telematica ai destinatari per i quali è stata richiesta.
- **Firma protocolla e inoltra multipla:** come per l'esito "Firma e protocolla multipla", ma con l'inoltro ai destinatari interni per l'espletamento delle rispettive ulteriori attività istruttorie.

Gli esiti con firma e protocollazione multipla, comportano elaborazioni cumulative di più atti. Nel caso in cui dovessero esserci problemi formali, la situazione viene evidenziata da un messaggio d'errore ed è possibile escludere le registrazioni non pronte per la firma e spedizione.



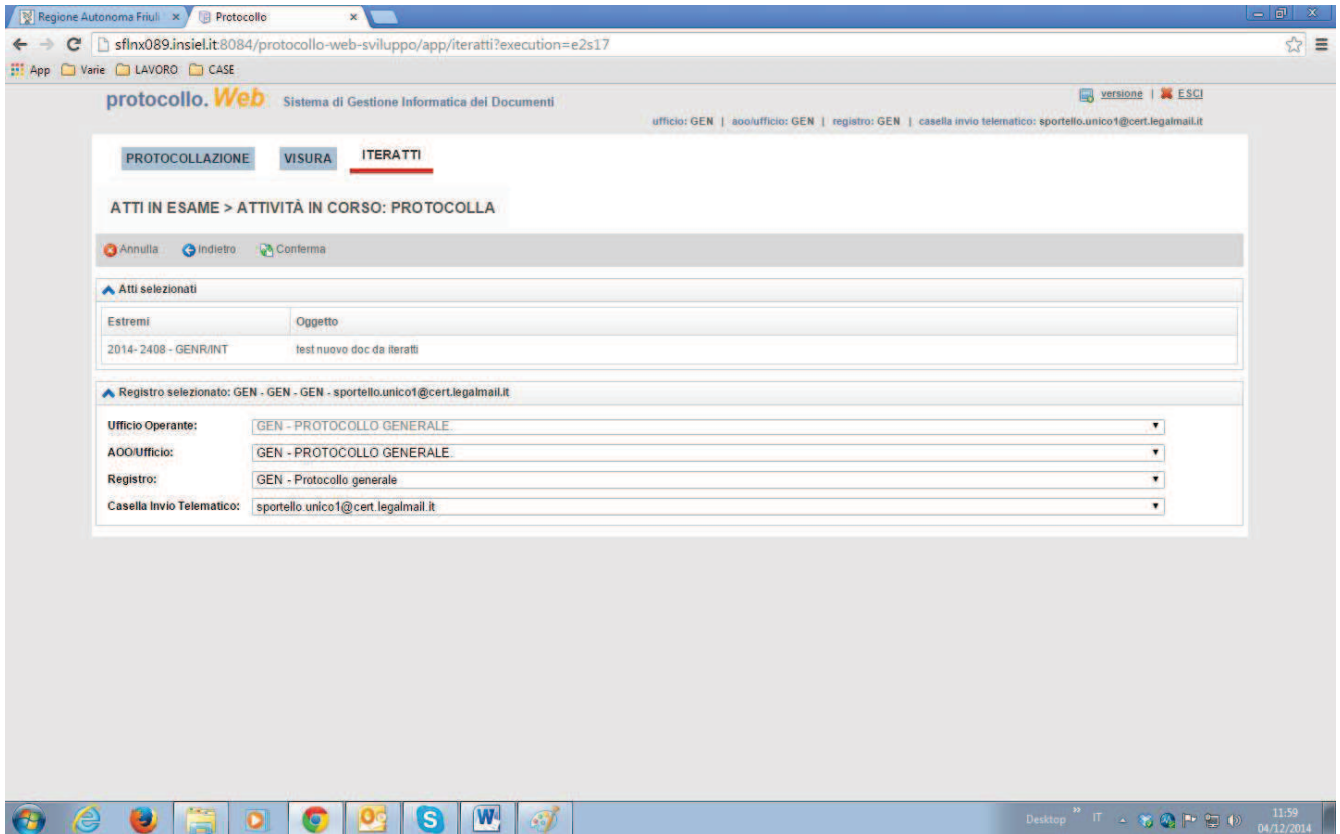
The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Annulla', 'Indietro', and 'Conferma' buttons. Below the navigation bar, there is a section titled 'Atti selezionati: 2'. A red warning message states: 'Uno o più atti presenta degli errori. Rimuoverlo dall'elenco per continuare!'. Below this message is a table with the following columns: 'Estremi', 'Oggetto', 'Documento primario', 'Dest. IOP/PEC', 'R.C.', and 'Errore'.

Estremi	Oggetto	Documento primario	Dest. IOP/PEC	R.C.	Errore
2014-2405 - GENR/INT	test inserimento documento x pervenuti	TEST.TXT	1/0	<input type="checkbox"/>	⚠ documento primario non PDF
2014-2408 - GENR/INT	test nuovo doc da iterati	HELLOWORLDPDF.PDF	1/0	<input type="checkbox"/>	

Below the table, there is a section for 'Registro selezionato: GEN - GEN - GEN - sportello.unico1@cert.legalmail.it'. This section contains several dropdown menus: 'Ufficio Operante' (GEN - PROTOCOLLO GENERALE), 'AOO/Ufficio:' (GEN - PROTOCOLLO GENERALE), 'Registro:' (GEN - Protocollo generale), and 'Casella Invio Telematico:' (sportello.unico1@cert.legalmail.it). At the bottom, there is a 'Firma' section with radio buttons for 'Smart Card', 'Remota', and a checkbox for 'con marcatura temporale'.

Per tutti gli esiti che comportano la protocollazione, è prevista la trasmissione telematica per quei destinatari per i quali la stessa sia stata richiesta.

6.3.2.1.2. Protocollazione



Nel caso in cui l'esito preveda la protocollazione di un documento interno, viene aperta la pagina ove è possibile impostare il registro per la numerazione e la casella di invio telematico desiderata.

6.3.2.2. Modifica di un atto

AGGIORNAMENTO > PARTENZA > BASE > GENR-INT-2014-0002408-P	
Mittenti	✓ - CODICE: GEN DESCRIZIONE: PROTOCOLLO GENERALE TIPO: DIRETTO MODALITÀ TRASMISSIONE: L...
Destinatari	✓ - CODICE: STAN DESCRIZIONE: STANSCI MARCO TIPO: DIRETTO MODALITÀ TRASMISSIONE: LETTER...
Estremi documento	✓ TIPO: LETTERA
Oggetto documento	✓ DESCRIZIONE: TEST NUOVO DOC DA ITERATI
Classifiche	
Fascicoli	
Allegati	
Precedenti	
Codici mnemonici	
Sigle	
Oggetto protocollo	
Uffici	✓ - CODICE: SEGR DESCRIZIONE: UTENTE SUPERVISORE TIPO: DEST MODALITÀ TRASMISSIONE: LETTE...
Data ricez./spediz.	✓ DATA E ORA RICEZIONE/SPEDIZIONE: 3 DICEMBRE 2014
Data registrazione	✓ DATA REGISTRAZIONE: 03/12/2014
Docum. Informatici	✓ - HELLOWORLDPDF.PDF
Livello riservatezza	
Invio telematico	

Se l'utente collegato gode delle abilitazioni necessarie, è possibile apportare modifiche ai dati del documento cliccando sulla relativa riga col pulsante destro del mouse e selezionando **Modifica**. (E' possibile anche selezionare l'atto e premere il pulsante funzionale **Modifica** in intestazione).

Il riepilogo mostra i dati associati alla registrazione; cliccando su una delle etichette della tabella a sinistra, si passa alla schermata che permette di modificarne le informazioni.

6.3.2.3. Nuovo atto

Con il pulsante "**Nuovo atto**", si attiva una sequenza di protocollazione sul registro interno del **Protocollo Web** preimpostata per l'inserimento di un nuovo documento in Iteratti.

Le schermate e i dati possono differire a seconda della configurazione presente nel sistema: per i dettagli di gestione delle finestre è possibile fare riferimento al capitolo 4 PROTOCOLLO WEB; di seguito sono sottolineati alcuni aspetti importanti.

Il passaggio da una schermata all'altra viene effettuato poi premendo sul pulsante "**Avanti**" delle diverse sezioni.

La sequenza preimpostata non è in alcun modo vincolante. E' possibile in ogni momento richiamare finestre non previste (o in un ordine diverso da quello configurato) cliccando sulla corrispondente etichetta presente nel lato sinistro della schermata.

Unico requisito per poter concludere la registrazione interna è l'aver compilato tutti i campi etichettati in rosso (usualmente destinatario, oggetto e documenti informatici).

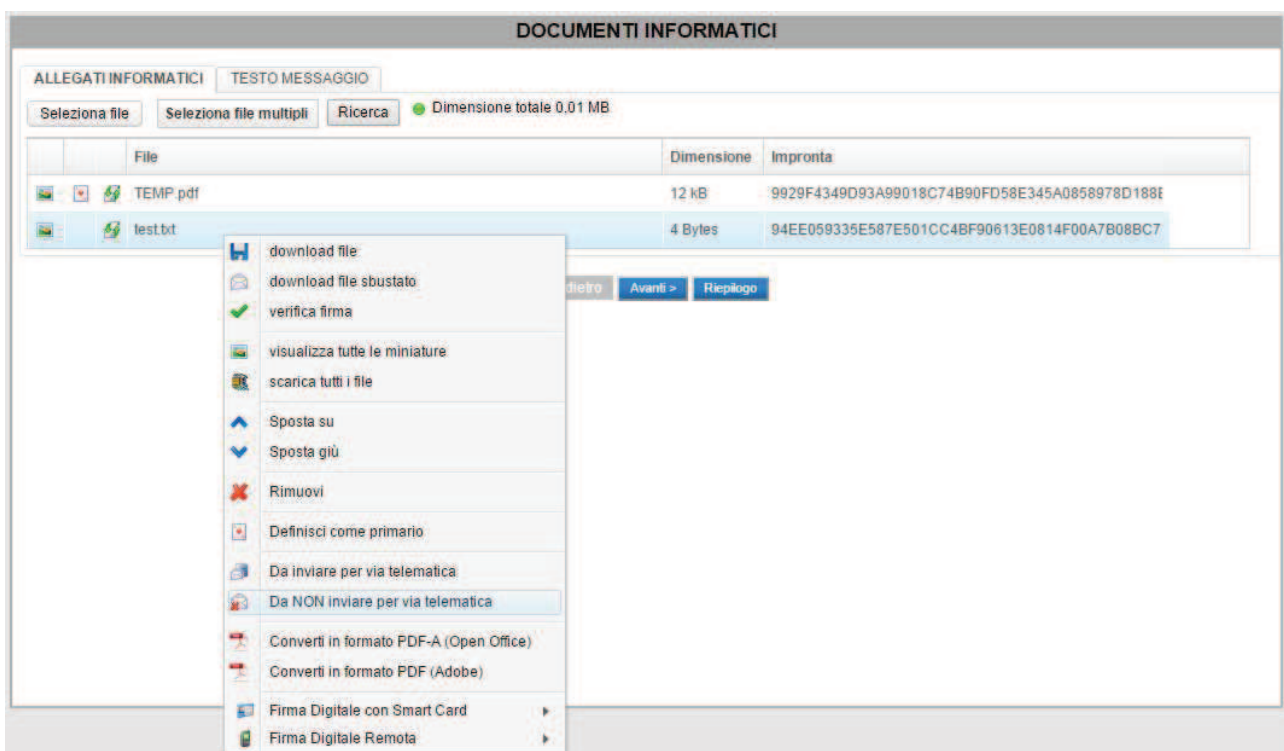
6.3.2.3.1. Documenti informatici

E' possibile associare alla registrazione file di formato arbitrario; requisito applicativo è che - in caso di firma e spedizione del documento in iteratti - il file primario sia in formato PDF.

E' consentito selezionare per la spedizione finale (al momento di attribuzione del protocollo sul registro generale) solo alcuni dei documenti.

Per impostazione predefinita, il primario è il primo documento inserito e tutti i documenti sono inviati.

Se si desidera modificare queste selezioni, va attivato il menù contestuale col pulsante destro.



6.3.2.3.2. Destinatari

DESTINATARI						
Tipo trasmissione Verifica destinatari Cancella tutti Crea lista Filtra						
Cerca: <input type="text"/>					In: Anagrafica	
Limitata A: <input type="radio"/> Codice <input checked="" type="radio"/> Descrizione <input type="radio"/> Email <input type="radio"/> Codice Fiscale/P.IVA Con Caselle <input checked="" type="checkbox"/> Attive <input checked="" type="checkbox"/>						
Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Email	Tipo trasm. telem.	Modalità tra	
INSIEL	INSIEL SPA - TRIESTE	Diretto	PEC: sportello.unico2@cert.legalmail	PEC		
	COMUNE DI TRIESTE - AOO COMUNE DI TRIESTE	Diretto	PEC: comune.trieste@certgov.fvg.it	IDP		

Se è previsto l'inoltro via PEC della registrazione di protocollo, vanno selezionati destinatari dotati di casella email e la trasmissione telematica deve essere attiva per tutte le anagrafiche desiderate.

6.3.2.3.3. Protocollo

Terminato l'inserimento dei dati, cliccando su **Riepilogo** viene presentato l'insieme dei dati inseriti. E' ancora possibile integrare o modificare quanto momentaneamente registrato selezionando i collegamenti corrispondenti (campi descrittivi sulla sinistra).

PROTOCOLLAZIONE VISURA <u>ITERATI</u>	
PROTOCOLLAZIONE > PARTENZA > BASE	
RIEPILOGO	
Mittenti	
Destinatari	- Codice: INSIEL Descrizione: INSIEL SPA - TRIESTE Tipo: Diretto Num. Copie: 1
Estremi documento	
Oggetto documento	Codice oggetto: Descrizione: INVIO PEC
Classifiche	
Fascicoli	
Allegati	
Precedenti	
Codici mnemonici	
Sigle	
Oggetto protocollo	
Uffici	
Data ricez./spediz.	
Data registrazione	Data Registrazione: 04/12/2014
Docum. Informatici	- TEMP.pdf - test.txt
Livello riservatezza	
Invio telematico	Casella invio telematico: sportellounico1@certmail.it
Indietro	
<input type="button" value="ANNULLA"/> <input type="button" value="PROTOCOLLA"/>	

Con **PROTOCOLLA** i dati sono associati ad una registrazione di protocollo sul registro interno; tale registrazione è inserita nel flusso documentale, nella cartella degli atti in esame dell'utente collegato. Da lì sarà utilizzabile come qualsiasi altro atto in trattamento, verosimilmente con un iter ed un esito finale che ne prevedano la protocollazione sul registro generale.

PROTOCOLLAZIONE
VISURA
ITERATTI

PROTOCOLLAZIONE > PARTENZA > BASE

NUMERO DI PROTOCOLLO:
GENR - INT - 2014 - 0002409

FINE
DOC.INF.
STAMPA ETICHETTE

6.3.2.4. Nuovo fascicolo

E' possibile inserire nel sistema una nuova pratica; tale funzione attiva il Protocollo Web nella schermata di creazione di una nuova pratica (vedi paragrafo 4.6.2)

6.3.2.5. Inserisci in fascicolo

Con questa funzione è possibile inserire i documenti selezionati in una pratica, dopo aver effettuato una ricerca sull'archivio di protocollo delle pratiche presenti nel sistema.

ATTI IN ESAME > ATTIVITA' IN CORSO: INSERIMENTO IN FASCICOLO

Indietro
Ricerca fascicoli
Conferma

▼ Fascicoli selezionati

Estremi	Data Apertura	Oggetto	Tipo
elenco vuoto			

▲ Atti selezionati: 1

Oggetto	Estremi protocollo
test nuovo doc da iterati	2014-2408 - GENR/INT

Per passare alla schermata di ricerca della pratica è sufficiente cliccare su **"Ricerca fascicoli"**, che apre la schermata di ricerca delle pratiche del Protocollo Web (paragrafo 4.6.2).

ATTI IN ESAME > ATTIVITA' IN CORSO: INSERIMENTO IN FASCICOLO

Indietro
Ricerca fascicoli
Conferma

▼ Fascicoli selezionati

Estremi	Data Apertura	Oggetto	Tipo
GEN - 1 - 2014 - 1	14/10/2014	fascicolo di prova	PRAT

▲ Atti selezionati: 1

Oggetto	Estremi protocollo
test nuovo doc da iterati	2014-2408 - GENR/INT

L'operazione si conclude cliccando sul pulsante "Conferma".

6.3.2.6. Classifica

E' possibile modificare o inserire la classifica del documento nella schermata che si attiva premendo il pulsante "Classifica", mostrata sotto:



ATTI IN ESAME > ATTIVITA' IN CORSO: MODIFICA CLASSIFICA

Indietro Conferma

Classifiche (0)

Livelli Sett. Anno Fond S.f. Fasc. S.fasc. P. Aggiungi Filtra Reset

Codici

codice	descrizione
elenco vuoto	

Atti selezionati: 1

"Conferma" memorizza le informazioni inserite.

6.3.3. Atti trattati

el.it:8084/protocollo-web-sviluppo/app/iteratti?execution=e2s1

CASE

Web Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

UTENTE SUPERVISORE | imposta dati generali | versione | ESCI

ufficio: GEN | aoo/ufficio: GEN | registro: GEN | casella invio telematico: sportello.unico1@cert.legalmail.it

VISIONE VISURA **ITERATTI**

ATTI TRATTATI Ufficio operante: PROTOCOLLO GENERALE


Archivia Archivia Fine Iter Recupera Fine Iter Nuovo fascicolo Ins. in fascicolo Classifica Invita

Filtro

1 / 3 [1 - 15 / 32]

	Destinazione	Corrispondente	Oggetto	Estremi protocollo	Classifica	Esecuzione
	UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2014- 2400 - GENR/INT 2014- 540 - GENR/GEN		03/12/2014
	UTENTE TEST ITERATTI	INSIEL SPA - TRIESTE	INVIO DOCUMENTAZIONE	2014- 2399 - GENR/INT	1-2-3	03/12/2014
	UTENTE SUPERVISORE	STANISCI MARCO	test nuovo doc da iteratti	2014- 2398 - GENR/INT		03/12/2014
	UTENTE TEST ITERATTI	STANISCI MARCO	test nuovo doc da iteratti	2014- 2398 - GENR/INT		03/12/2014
	UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2014- 2396 - GENR/INT		03/12/2014
	UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2014- 2390 - GENR/INT 2014- 539 - GENR/GEN		02/12/2014
	UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2014- 2381 - GENR/INT 2014- 538 - GENR/GEN		01/12/2014
	UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2014- 2366 - GENR/INT 2014- 537 - GENR/GEN		28/11/2014
	UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2014- 2355 - GENR/INT 2014- 530 - GENR/GEN		27/11/2014
			test inserimento documento x	2014- 2346 - GENR/INT		

Nella sezione atti trattati sono elencati i documenti per i quali l'utente ha completato la propria attività. E' possibile determinare il periodo trascorso il quale i documenti non sono più visualizzati.

In aggiunta alle informazioni presenti nelle altre cartelle, può essere presente l'indicazione che il documento è in uno stato di **fine iter**: 

Oltre alle colonne già descritte nei precedenti paragrafi, in questa sezione è possibile vedere, per i documenti:


- **Note es:** le note inserite durante l'esecuzione
- **Note inoltrato:** le note che l'utente che ha trattato il documento intende far pervenire, in forma riservata, al destinatario
- **Data inoltrato:** data in cui il documento è stato inoltrato al destinatario (corrisponde, di norma, alla data di esecuzione)
- **Attività corrente:** attività da effettuare attualmente sul documento
- **Utente corrente:** persona destinataria dell'atto al momento della lettura dei dati

- **Carico corr:** segnala se l'atto è già stato preso in carico dall'attuale destinatario
- **Inoltro corr:** data di inoltro al destinatario corrente

Quando la sezione documenti trattati è attiva, la barra delle azioni consente le seguenti operazioni:

- **Archivia:** effettua l'archiviazione dei documenti selezionati (i documenti archiviati non sono più visualizzati nella sezione, ma possono essere ripristinati per mezzo dell'apposita funzione)
- **Archivia Atti Fine Iter:** archivia tutti gli atti presenti nella cartella che sono nello stato di "Fine Iter"
- **Recupera Fine Iter:** ripristina un atto in stato di **Fine iter** e lo riporta nella cartella degli atti in esame
- **Nuovo fascicolo:** per la creazione di un fascicolo (vedi paragrafo 6.3.2.4)
- **Ins. in fascicolo:** per l'inserimento in un fascicolo (vedi paragrafo 6.3.2.5)
- **Classifica:** per assegnare una voce di titolare (vedi paragrafo 6.3.2.6)
- **Invita:** permette di rendere visibile il documento (tramite la funzione di Visura) anche ad utenti che attualmente non ne hanno l'abilitazione.

E' disponibile la funzionalità di integrazione del trattamento:

- Selezionando un elemento dell'elenco con il click del pulsante destro del mouse è possibile, oltre ad attivare la pagina di dettaglio ed invitare un altro soggetto alla visualizzazione, integrare il trattamento del documento aggiungendo ulteriori destinatari interni oltre a quelli già identificati all'atto del primo trattamento  **Tratta** .
- Questa operatività non è ammessa se l'esito scelto in fase di trattamento corrispondeva ad una conclusione dell'iter (in questo caso, però, il documento può essere riportato nella sezione in esame utilizzando la funzionalità "Recupera Fine Iter") oppure ad una protocollazione oppure ad un invio per la protocollazione.
- Non è possibile, con questa funzionalità, modificare l'esito inizialmente attribuito.

6.3.4. Atti archiviati

ATTI ARCHIVIATI							
Ufficio operante: PROTOCOLLO GENERALE							
Riattiva Archiviati Nuovo fascicolo Ins. in fascicolo Classifica Invita							
Filtro							
1 / 21 [1 - 15 / 303]							
<input type="checkbox"/>		Destinazione	Corrispondente	Oggetto	Estremi protocollo	Classifica	Esecuzione
<input type="checkbox"/>		UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2014- 2407 - GENR/INT 2014- 232 - AOO- GENM0/GEN		03/12/2014
<input type="checkbox"/>		UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2014- 2403 - GENR/INT 0- 562 - GEN/CON		03/12/2014
<input type="checkbox"/>		UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2014- 2402 - GENR/INT 0- 561 - GEN/CON		03/12/2014
<input type="checkbox"/>		UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2014- 2397 - GENR/INT 2014- 231 - AOO- GENM0/GEN		02/12/2014
<input type="checkbox"/>		UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2014- 2393 - GENR/INT 0- 560 - GEN/CON		02/12/2014
<input type="checkbox"/>		UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2014- 2392 - GENR/INT 0- 559 - GEN/CON		02/12/2014
<input type="checkbox"/>		UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2014- 2388 - GENR/INT 2014- 230 - AOO- GENM0/GEN		01/12/2014
<input type="checkbox"/>		UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2014- 2384 - GENR/INT 0- 558 - GEN/CON		01/12/2014

La sezione atti archiviati riporta le medesime informazioni mostrate negli atti trattati. Dà la possibilità di spostare in una schermata a parte gli atti che non è più necessario monitorare in alcun modo.

Quando la sezione documenti archiviati è attiva, la barra delle azioni consente la seguente operazione:

- **Riattiva archiviati:** riporta i documenti selezionati nella cartella atti trattati
- **Nuovo fascicolo:** per la creazione di un fascicolo (vedi paragrafo 6.3.2.4)
- **Ins. in fascicolo:** per l'inserimento in un fascicolo (vedi paragrafo 6.3.2.5)
- **Classifica:** per assegnare una voce di titolare (vedi paragrafo 6.3.2.6)
- **Invita:** permette di rendere visibile il documento (tramite la funzione di Visura) anche ad utenti che attualmente non ne hanno l'abilitazione.

6.3.5. Impostazioni

OPZIONI > ATTIVITÀ IN CORSO: MODIFICA IMPOSTAZIONI PERSONALI	
Conferma	
Data inizio gestione	<input type="text" value="03/01/2000"/>
Periodo evidenza trattati	<input type="text" value="30"/>
Periodo recupero pervenuti	<input type="text" value="30"/>

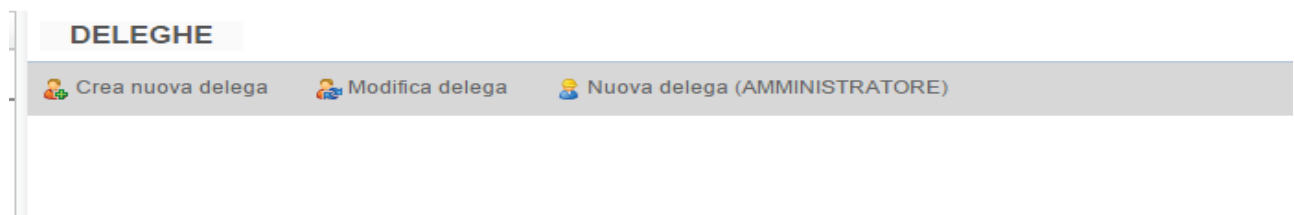
I parametri che è possibile modificare in questa sezione sono:

- **Data inizio gestione:** la data da cui parte la gestione degli atti con Iteratti;
- **Periodo evidenza trattati:** intervallo di tempo in giorni in cui gli atti trattati restano visibili nella relativa sezione;
- **Periodo recupero pervenuti:** intervallo di tempo per estrazione degli atti pervenuti. Il numero di giorni impostato viene sottratto alla data corrente.

Con **Conferma** vengono memorizzati i parametri impostati.

6.3.6. Deleghe

Grazie al meccanismo delle deleghe, illustrato nei prossimi paragrafi, è possibile demandare la gestione dei propri documenti ad un'altra anagrafica che abbia accesso all'applicativo (ad esempio per periodi di assenza programmati o imprevisti).



A tali funzioni si può accedere cliccando su **Deleghe** nel menù a sinistra.

6.3.6.1. Crea nuova delega



Ad ogni utente è consentito delegare le proprie attività ad un altro operatore (già abilitato all'utilizzo della gestione dei flussi documentali), indicando:

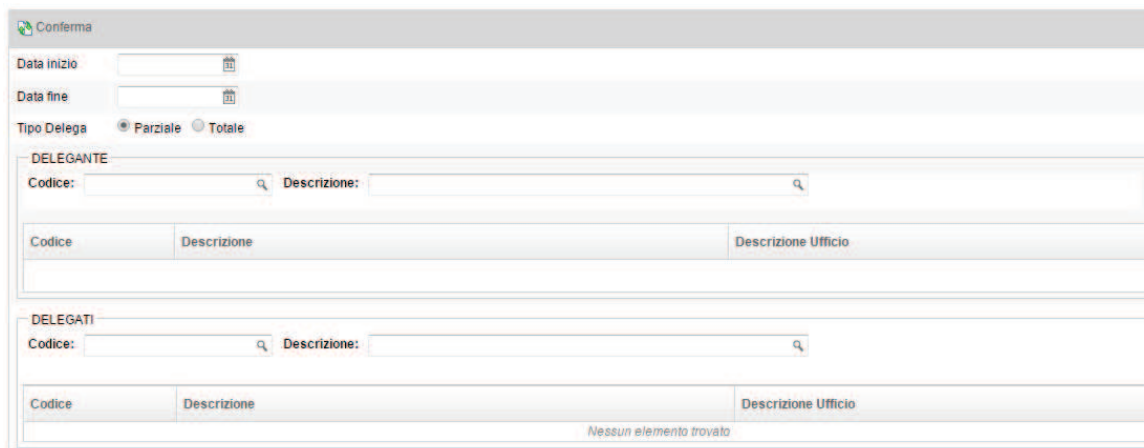
- **Data inizio** e **Data fine:** estremi del periodo di validità della delega;
- **Tipo delega:** sono previsti due tipi di delega:

- **Parziale:** agisce solo per i documenti pervenuti: l'utente delegato ha la possibilità di consultare la sezione documenti pervenuti dell'utente delegante (e degli eventuali uffici cui questi sia collegato) e di prendere in carico i documenti in essa contenuti; la sezione documenti in esame e la sezione documenti trattati del delegante rimangono non visibili
- **Totale:** l'utente delegato si sostituisce totalmente all'utente delegante ed opera nel sistema in sua vece;
- **Delegati:** possono essere ricercati per **Codice** o **Descrizione**.

L'utente delegato eredita tutte le abilitazioni (in particolare l'associazione agli uffici, ma anche eventuali deleghe già attribuite) di cui gode l'utente delegante.

Cliccando su **Conferma**, nel sistema viene creata la delega così come impostata.

6.3.6.2. Nuova delega (AMMINISTRATORE)



The screenshot shows a 'Conferma' dialog box with the following elements:

- Data inizio:** A date selection field.
- Data fine:** A date selection field.
- Tipo Delega:** Radio buttons for 'Parziale' (selected) and 'Totale'.
- DELEGANTE:** Search fields for 'Codice' and 'Descrizione', followed by a table with columns 'Codice', 'Descrizione', and 'Descrizione Ufficio'.
- DELEGATI:** Search fields for 'Codice' and 'Descrizione', followed by a table with columns 'Codice', 'Descrizione', and 'Descrizione Ufficio'. A message 'Nessun elemento trovato' is displayed below the table.

Se l'operatore collegato ha un profilo di amministratore, può creare deleghe per conto di altri utenti. La funzione si comporta come quella normale, con l'aggiunta della ricerca del soggetto delegante.

6.3.6.3. Modifica delega

Crea nuova delega Modifica delega Nuova delega (AMMINISTRATORE)					
Delegante	Delegato	Data inizio	Data fine	Tipo (totale/parziale)	
SEGR - UTENTE SUPERVISORE	INSIELADMIN - INSIEL ADMIN	01/12/2014	03/12/2014	totale	<input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="ritira"/>

E' possibile visualizzare la pagina contenente tutte le deleghe create dall'operatore collegato; è consentito modificarne le date di scadenza (impostandole direttamente in pagina) o revocarle, con i pulsanti associati.

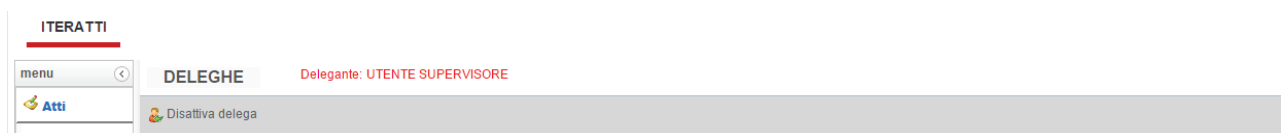
6.3.6.4. Attiva delega

DELEGHE > ATTIVITÀ IN CORSO: DELEGA ATTIVA.


Delegante	Delegato	Data inizio	Data fine	Tipo (totale/parziale)	
SEGR - UTENTE SUPERVISORE	UT_TEST_ITERATTI - UTENTE TEST ITERATTI	01/12/2014	03/12/2014	totale	<input type="button" value="attiva"/>

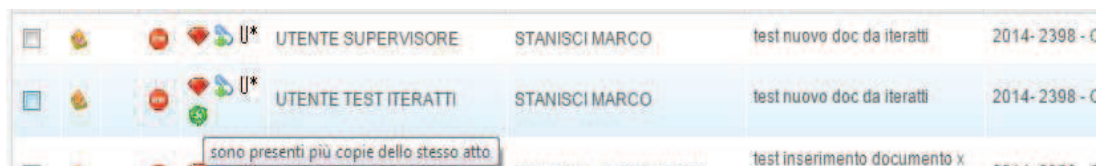
Se l'utente collegato ha delle deleghe attivabili, cliccando su Deleghe può visualizzarne l'elenco e attivarle, cliccando sul pulsante associato.













Una volta attivata la delega, sulla pagina principale viene data informazione della delega correntemente attiva e, nella sezione **Deleghe**, viene aggiunto il pulsante per la sua disattivazione, in modo da ritornare alla normale operatività nell'ambito della sessione aperta.



6.3.7. Note relative a tutti gli elenchi

- Se il documento non è stato classificato, viene ora evidenziata la classifica cui si riferisce il fascicolo in cui il documento è inserito.
- Nel caso in cui un documento sia presente più di una volta in un folder, in conseguenza di invii multipli, la situazione viene evidenziata per mezzo dell'immagine , presente a fianco di ogni riga, successiva alla prima, che si riferisce al medesimo documento. Se viene richiesto un ordinamento delle righe diverso da quello predefinito, non è garantita la coerenza di questa informazione.



				UTENTE SUPERVISORE	STANISCI MARCO	test nuovo doc da iteratti	2014- 2398 - C
				UTENTE TEST ITERATTI	STANISCI MARCO	test nuovo doc da iteratti	2014- 2398 - C
						test inserimento documento x	2014- 2398 - C

- Nel caso di un documento inserito in Gestione Flussi per essere protocollato in partenza e che sia stato inoltrato internamente, viene visualizzata semplicemente la provenienza (al posto del precedente "DOCUMENTO INTERNO").

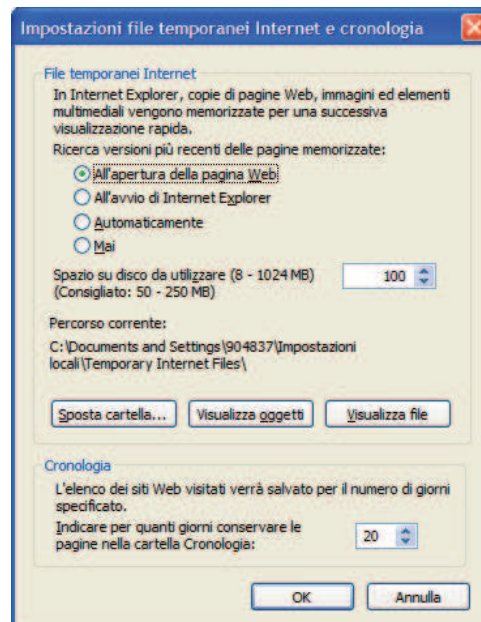
7. Note generali

7.1. Browser

Le pagine sono state ottimizzate per Mozilla FireFox, Google Chrome e Internet Explorer.

In Microsoft Internet Explorer devono essere impostati i seguenti parametri:

- Strumenti>Opzioni Internet>generale>Cronologia esplorazioni – Impostazioni – Ricerca versioni più recenti delle pagine memorizzate>All'apertura della pagina web



- Javascript attivato
- Pop-up attivato
- Risoluzione video ottimale: almeno 1280x1024, dipendente comunque dalle caratteristiche del monitor impiegato.

Si rammenta la necessità di usare, ai fini della navigazione all'interno dell'applicazione, esclusivamente i comandi resi disponibili dall'applicazione stessa, evitando l'impiego dei comandi del browser che la ospita (es. "Avanti" e "Indietro", oppure pulsante "Backspace" ecc.)

7.2. Firma digitale

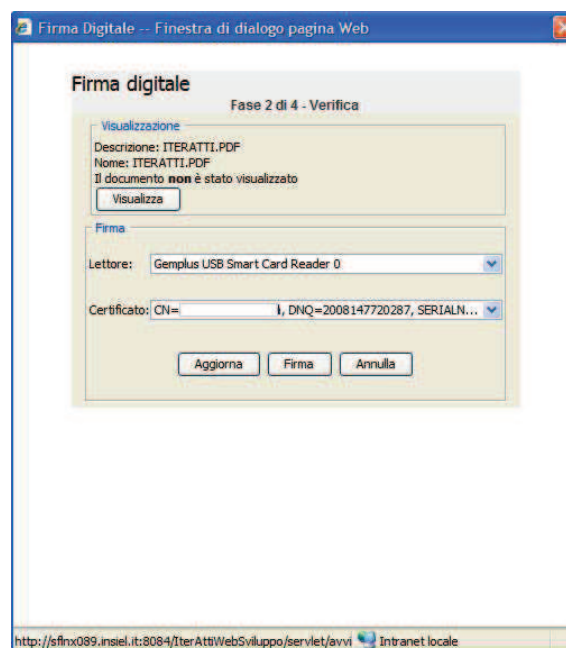
Per la sottoscrizione digitale, il download e upload di documenti informatici sono impiegate applet che sono scaricate automaticamente sull'elaboratore all'atto del primo utilizzo. Per la loro installazione automatica è richiesto che l'utilizzatore disponga dei diritti di amministratore. Nel

caso in cui ciò non avvenga, è necessario procedere manualmente con l'installazione delle librerie, impiegando l'apposito programma distribuito a parte. E' necessario inoltre che l'elaboratore utilizzato disponga di strumenti, sia hardware (es. lettore di smart-card) che software (es. driver smart-card) adeguati alla lettura dei dispositivi di firma. E' parimenti necessario che l'utilizzatore sia dotato di dispositivo personale di firma digitale (smart-card, token USB, ecc).

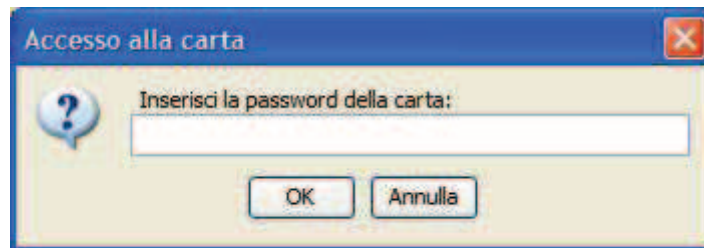
Il sistema di sottoscrizione digitale di documenti informatici integrato nell'applicazione consente di firmare digitalmente sia nel formato P7M che nel formato PDF. I documenti possono essere sottoscritti in varie fasi dell'iter, sia individualmente che a lotti e contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo.

7.2.1. Informazioni generali

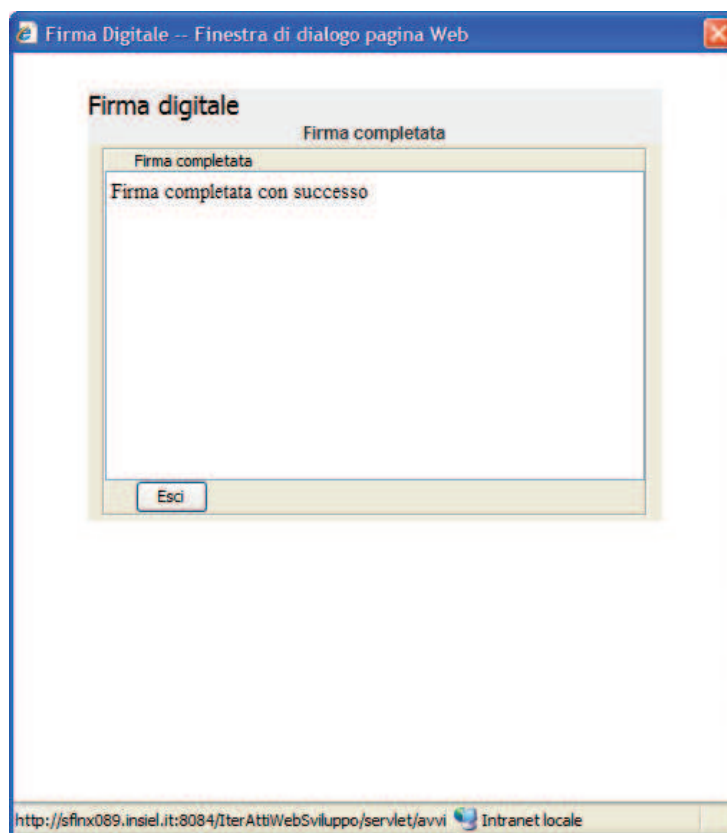
Dopo la richiesta di firma viene visualizzata la seguente finestra, che riporta la denominazione del documento, i dati del lettore utilizzato e del certificato di sottoscrizione rilevato dalla smart-card in esso inserita:



Può talvolta essere necessario richiedere la forzatura del rilevamento del lettore e/o della smart-card (ad esempio nel caso di mancato inserimento o sostituzione della smart-card): allo scopo è sufficiente premere il pulsante "Aggiorna". Per procedere con la firma digitale è quindi necessario premere il pulsante "Firma". A questo punto viene aperta la finestra d'immissione del PIN della carta:



Nel caso in cui il processo di firma non abbia rilevato errori, viene visualizzata la seguente finestra.



Se invece sono stati rilevati problemi, nella stessa finestra viene mostrato un messaggio d'errore. In entrambi i casi si procede selezionando il pulsante "Esci".

7.2.2. Firma singola in corso d'iter

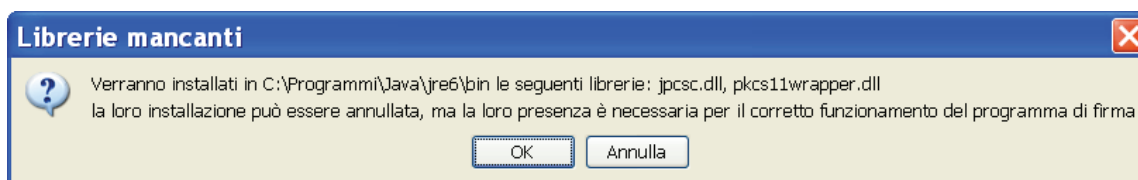
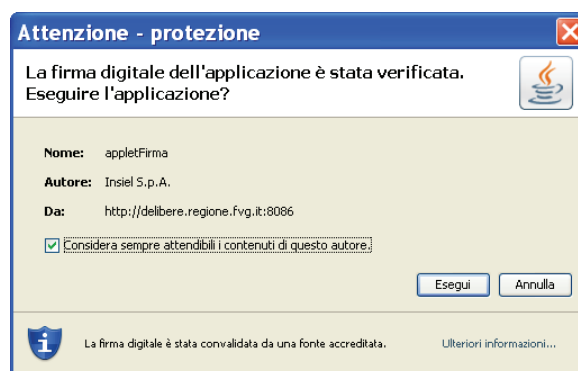
La firma di singoli documenti può essere fatta durante la fase di modifica del documento accedendo alla sezione dei documenti informatici e cliccando col pulsante destro sul file desiderato (vedi paragrafo 4.1.6). Naturalmente, mentre la firma P7M può essere apposta su qualsiasi tipo di file, la firma PDF è attivabile solamente per file in tale formato.

7.2.3. Firma e protocollazione

In fase di trattazione, è possibile sottoscrivere digitalmente uno o più atti, come meglio descritto nel paragrafo dedicato. Le modalità di apposizione della firma non differiscono rispetto a quanto appena descritto.

7.2.4. Primo utilizzo

Il sistema di firma digitale integrato in IterAttiWeb, utilizza la tecnologia applet, che richiede l'installazione di alcuni moduli software sull'elaboratore. Pertanto, limitatamente al primo utilizzo, verrà richiesto di confermare l'installazione di alcuni nuovi componenti tramite i due seguenti avvisi, cui bisogna rispondere selezionando "Esegui" ed "OK":



Per il corretto scaricamento dei file di sistema è necessario essere amministratori della postazione (o per lo meno avere privilegi di scrittura nella cartella bin della jre utilizzata).

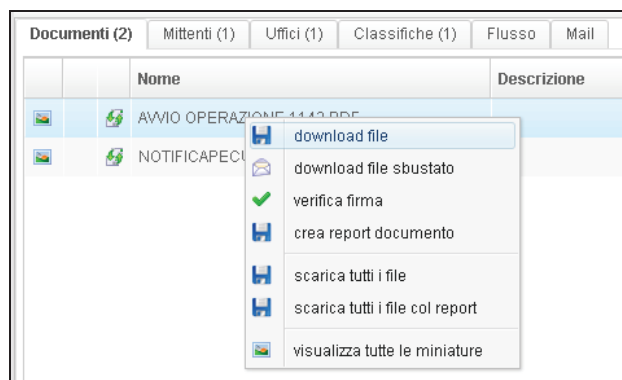
In Windows 7, per il primo scaricamento, Windows Explorer va eseguito in modalità amministratore.

7.3. Posta elettronica certificata

La funzione di protocollazione in partenza, e contestuale invio telematico al destinatario, è utilizzabile solo se l'ente dispone di casella di pec istituzionale associata al sistema di protocollo informatico. Nel caso in cui l'ente sia dotato di casella di pec, ma la stessa sia gestita in modalità non automatica, quindi direttamente da un operatore, l'integrazione della trasmissione telematica col protocollo non è possibile.

7.4. Scarico documenti informatici (download)

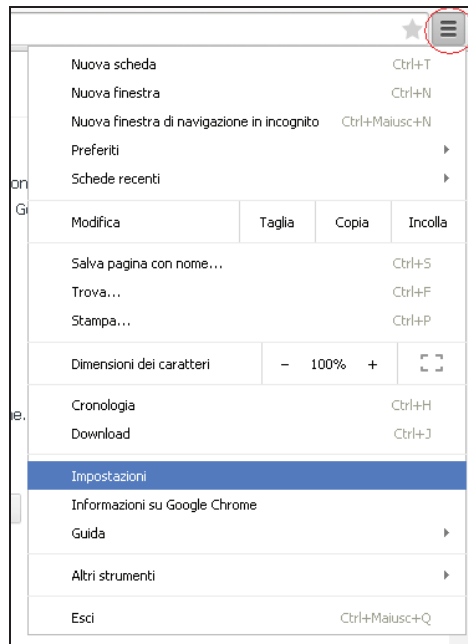
Quando si visualizzano documenti informatici il browser potrebbe archivarne automaticamente una copia sull'elaboratore. Per garantire la riservatezza si consiglia di cancellare sempre queste copie temporanee. Nel seguito si riportano le istruzioni per identificare e/o impostare le cartelle ove sono memorizzati i file per i browser più diffusi. In GIFRA è possibile richiedere la visualizzazione di documenti informatici archiviati



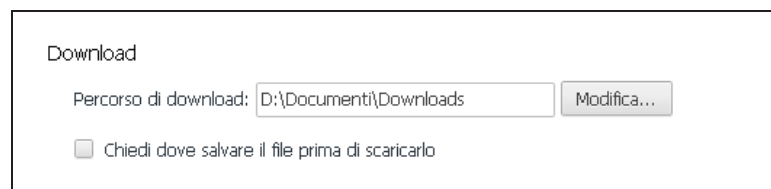
Va anche osservato che, successivamente al download effettuato dal browser, la visualizzazione del contenuto dei file avviene mediante appositi programmi che risiedono sull'elaboratore utilizzato. Ad esempio se viene scaricato un documento di formato PDF, per la sua visualizzazione molto probabilmente sarà usato Adobe Acrobat Reader. Ci sono programmi che per la visualizzazione ricorrono a loro volta all'archiviazione di file su cartelle temporanee, sia di sistema che proprie. Questo tipo di comportamento può ad esempio verificarsi con software di verifica della firma digitale nella fase di sbustamento. Il trattamento dipende dalle caratteristiche del software utilizzato e quindi non si è in grado di fornire informazioni più precise circa il reperimento di questi file.

7.4.1. Google Chrome

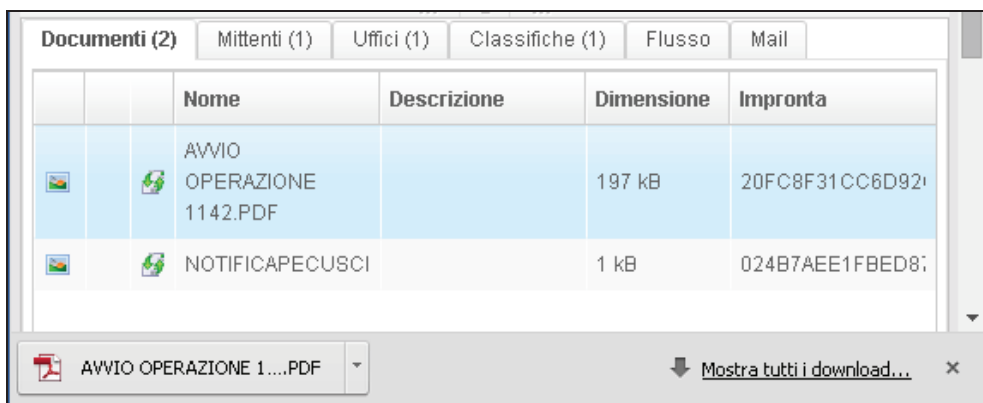
L'impostazione della cartella è definibile/visualizzabile mediante il menu' delle Impostazioni del browser, attivabile mediante l'icona visualizzata in alto a destra e successivamente mediante la voce "Impostazioni"



Scorrere la pagina fino al link "Mostra impostazioni avanzate ..."
e infine scorrere la pagina fino a trovare la sezione "Download" ove è possibile impostare il campo "Percorso di download" secondo le proprie necessità

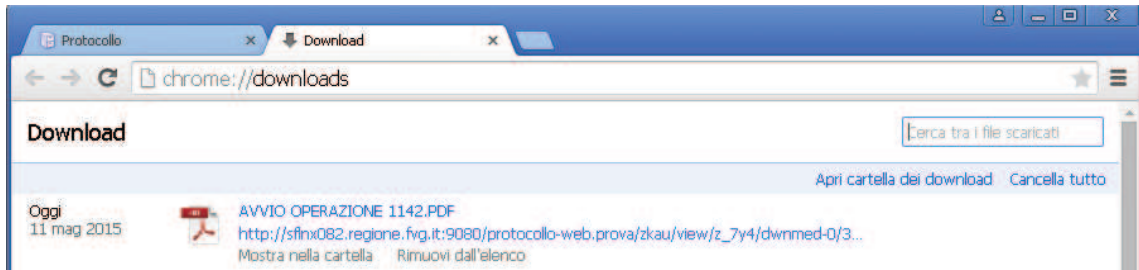


Dopo aver fatto la richiesta di visualizzazione del documento informatico, Chrome ne scarica un duplicato nella cartella definita precedentemente. Nel caso descritto viene usata la cartella predefinita. A scarico effettuato, nella parte inferiore del browser compare una barra con l'elenco dei file scaricati, dal quale è possibile procedere con la visualizzazione.

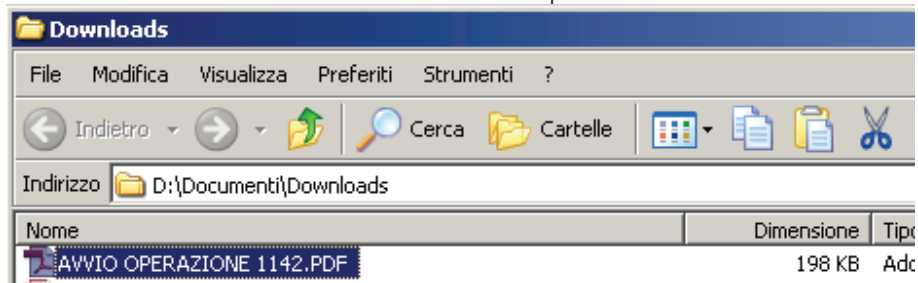


Nella stessa barra è disponibile anche il link "Mostra tutti i download ..." che consente di accedere ad una pagina che elenca tutti i file scaricati.

SI OSSERVI CHE L'ELENCO COMPRENDE NON SOLO I DOCUMENTI SCARICATI CON GIFRA MA TUTTI QUELLI LEGATI AL NORMALE UTILIZZO DEL BROWSER.



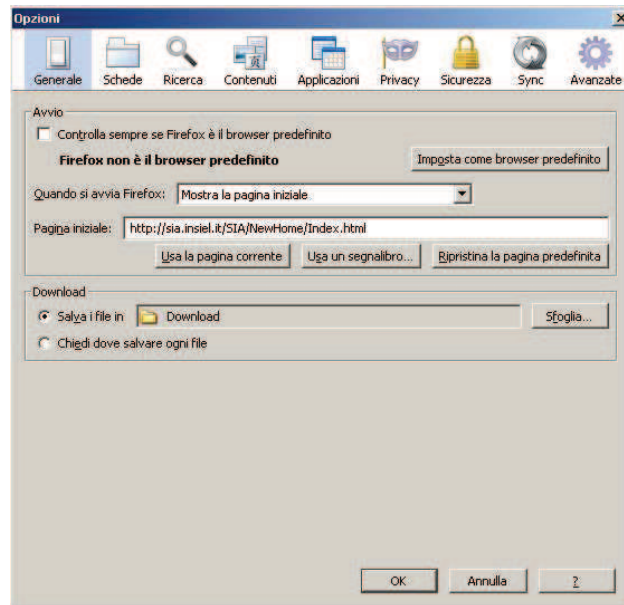
Mediante il link "Apri cartella dei download" è possibile aprire direttamente la cartella contenente i documenti informatici scaricati e procedere alla loro cancellazione. Naturalmente la cartella può essere aperta normalmente mediante le Risorse del Computer.



7.4.2. Mozilla Firefox

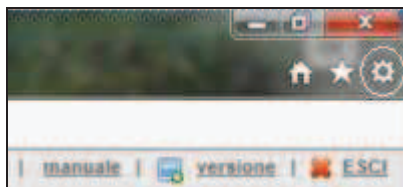
La cartella di download è configurabile mediante le "Opzioni" del browser, scheda "Generale"





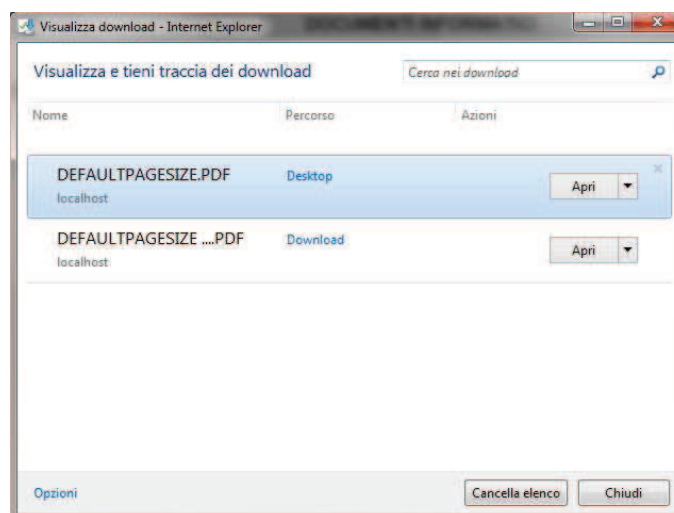
7.4.3. Microsoft Internet Explorer

Nelle versioni più recenti di Internet Explorer è possibile visualizzare la pagina “Visualizza download” mediante il menu attivabile con l'icona evidenziata

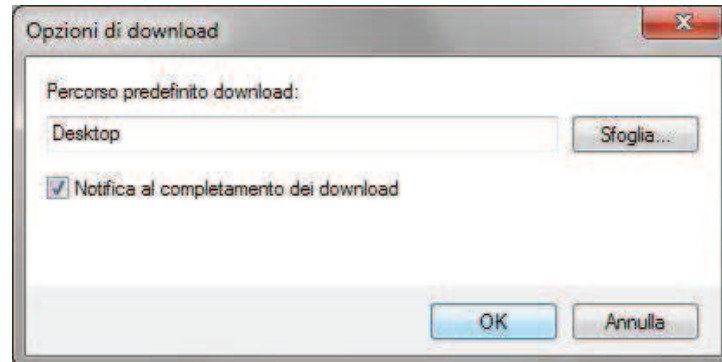


Nella finestra successiva viene visualizzato l'elenco dei file scaricati.

SI OSSERVI CHE L'ELENCO COMPRENDE NON SOLO I DOCUMENTI SCARICATI CON GIFRA MA TUTTI QUELLI LEGATI AL NORMALE UTILIZZO DEL BROWSER.



Mediante il link posto in basso a sinistra "Opzioni" è visualizzabile/modificabile il "Percorso predefinito download"



Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANGELA ZANELLO

CODICE FISCALE: ZNLNGL63T57F756T

DATA FIRMA: 12/10/2015 15:32:03

IMPRONTA: 2C102FB3692A6203958F0459510329F51DF842159C700C14CF437428A488B977
1DF842159C700C14CF437428A488B977A3112E0E056586DAD7F93CBED36EB38D
A3112E0E056586DAD7F93CBED36EB38DA6BC2DB84EC2DA7401D04A2775E86E3D
A6BC2DB84EC2DA7401D04A2775E86E3DCF4A11D055F4915FDC1F241A3CC216FB

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 12/10/2015 15:35:10

IMPRONTA: 2300DFA16E863C7158502CAE2D71CBEEE0A4431D46B66C0BFA25792485FB3BAF
E0A4431D46B66C0BFA25792485FB3BAF7FE013EE19C0BA36B2E63C9E4834125E
7FE013EE19C0BA36B2E63C9E4834125E396D3E92088A76DB98E643AADD1D58D1
396D3E92088A76DB98E643AADD1D58D176A66D2F667A3DA80262F06F2B0F6588

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 12/10/2015 15:36:31

IMPRONTA: 31C62D45B72142BEF743695ACBAC4D0852488C19601D751471FFEAC0DAD3D5F7
52488C19601D751471FFEAC0DAD3D5F73C01A874020EB59250A8E8D1CB90141C
3C01A874020EB59250A8E8D1CB90141C3EC4D3EAA207185626555F32E8C2B782
3EC4D3EAA207185626555F32E8C2B782E1720D309D57BA3D70A9B1E6249F0415