



COMUNE DI CUNEO

**MANUALE
DI GESTIONE E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI**

ALLEGATO 5

**MANUALE OPERATIVO
PER GLI UTENTI DELLE STAZIONI
DI PROTOCOLLAZIONE DECENTRATE**

VERSIONE DEL 21 MAGGIO 2002

1. Informazioni preliminari

La procedura per il protocollo non è ancora, attualmente, in una versione stabilizzata e definitiva: anche su richiesta del Comune di Cuneo la Ditta fornitrice sta definendo ulteriori modifiche e integrazioni finalizzate a disporre di uno strumento più sicuro e completo. Tenendo conto che possono essere installate nuove versioni anche in tempi ravvicinati, questo documento deve essere considerato come provvisorio e soggetto a futuri aggiornamenti.

E' necessario che ciascun nuovo utente del protocollo informatico comunichi al Settore Elaborazione Dati (signora Flavia Facchin) la propria password personale, che sostituirà il nome utilizzato per il primo accesso e che rimarrà invariata

Ciascun utente abilitato all'utilizzo del protocollo è caratterizzato da un nome e da una propria password, che permettono di ricondurre a quell'utente qualsiasi operazione di immissione o annullamento effettuata, consentendo in questo modo di attribuire con certezza eventuali responsabilità - anche penali - per registrazioni mendaci o alterate nei loro elementi essenziali.

Occorre sottolineare, a questo proposito, che gli elementi fondamentali della registrazione di protocollo - numero e data di protocollazione, mittente o destinatario, oggetto del documento - non possono in alcun modo essere corretti o modificati successivamente alla conferma dell'immissione; eventualmente, a norma del D.P.R. 445/2000, è possibile annullare un singolo elemento della registrazione con un'apposita procedura, che prevede l'annotazione dell'operazione di annullamento su di uno specifico registro tenuto dall'Ufficio Protocollo generale del Comune, ed immettere un nuovo dato al posto di quello annullato: l'operazione rimane comunque memorizzata nei suoi vari passaggi, ed attribuita all'utente che l'ha attuata.

Ciascun utente abilitato all'uso del protocollo è collegato ad uno o più uffici: è quindi possibile, ad esempio nelle ricerche o nelle stampe, scegliere di vedere o stampare solo le registrazioni relative all'ufficio di appartenenza (o all'ufficio indicato come principale), oppure tutte le registrazioni. Gli utenti collegati a più uffici possono indicare l'ufficio da considerare, di volta in volta, come principale attraverso il menu **Servizi - Selezione / Cambio Ufficio**.

In attesa di una versione della procedura ancora più affidabile dal punto di vista della sicurezza, si è stabilito di autorizzare gli utenti dei Settori abilitati alla protocollazione soltanto all'immissione dei dati della posta in partenza, alla variazione, ricerca e stampa delle informazioni, mentre le operazioni di registrazione della posta in arrivo e di annullamento sono per ora riservate al Protocollo Generale. Tuttavia, per maggiore chiarezza e completezza di informazione, sono state sommariamente descritte anche le operazioni attualmente non autorizzate.

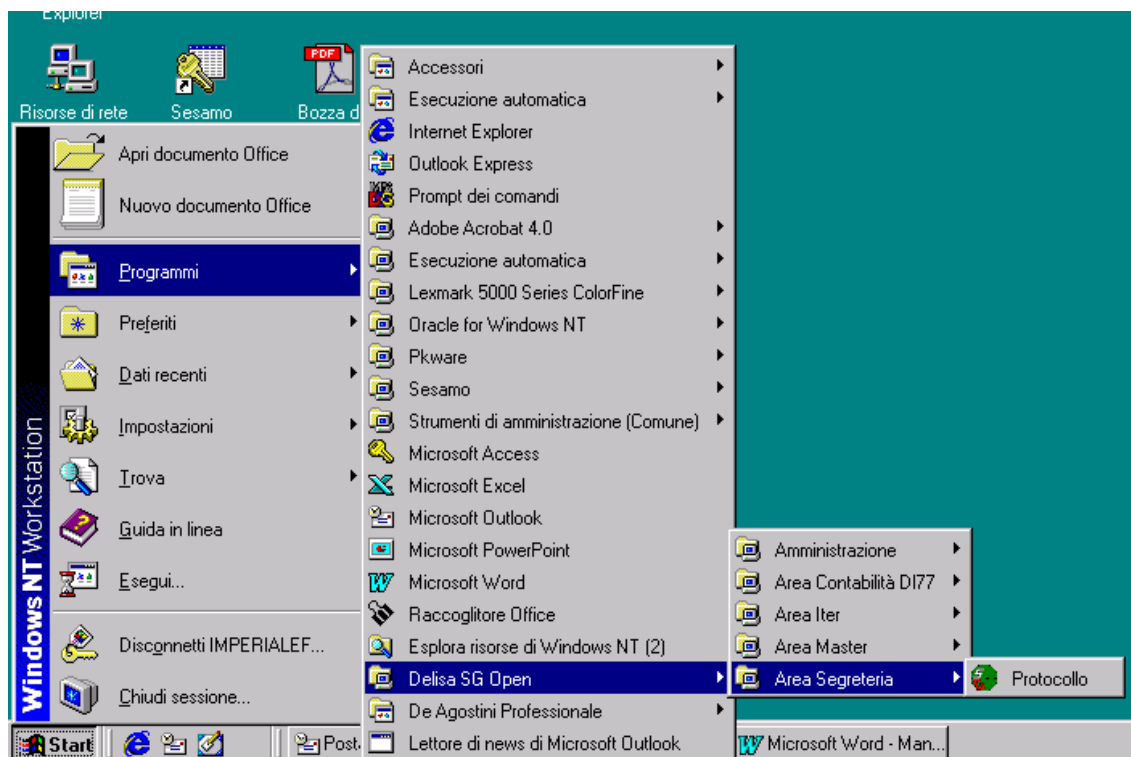
Al fine di una corretta gestione della riservatezza delle informazioni, esiste la possibilità di rendere l'oggetto del documento protocollato non visibile agli altri Settori utenti della procedura, cliccando sul flag **Oggetto riservato** posto accanto al campo per la descrizione dell'oggetto: in questo modo, l'oggetto del documento sarà visibile esclusivamente agli utenti del Settore che ha protocollato il documento, e al Protocollo Generale.

I documenti interni di preminente carattere giuridico – probatorio, devono essere protocollati da Settore o Servizio che li ha posti in essere come documenti in partenza, specificando eventuali “Destinatari diversi” (se necessario, anche con le formule “Dirigenti”, “Titolari di posizione organizzativa”, “Funzionari” ecc. da riportare comunque nella tabella dei “Destinatari diversi”), indicando come Destinazione “Sede”, e specificando il codice “**DOCIN**” (Documento interno) nel campo “**Codice aggiuntivo**”

Alcune precisazioni:

- I campi che appaiono in grigio non sono modificabili.
- I dati vanno inseriti utilizzando esclusivamente lettere maiuscole.
- Le sigle, di qualsiasi genere, si inseriscono senza punti.
- La descrizione dell’oggetto del documento deve essere facilmente comprensibile e sufficientemente dettagliata per identificare il documento.
- E’ opportuno, all’inizio di ogni sessione di protocollazione, verificare che la data e l’ora che compaiono nella maschera di immissione dei dati siano corrette: in caso contrario avvisare immediatamente il Protocollo Generale ed evitare di inserire nuove registrazioni.

2. Come si accede alla procedura



Dal menu' PROGRAMMI scegliere "Delisa SG Open" poi "Area Segreteria", quindi "Protocollo". E' possibile anche creare sul desktop un collegamento alla procedura: PROGRAMMI scegliere "Delisa SG Open" poi "Area Segreteria", quindi premere il tasto destro del mouse sulla scritta "Protocollo": scegliere "Crea collegamento", poi "Sì".

Quando compare la finestra di login digitare nel campo **Utente** il nominativo dell'utente abilitato all'uso della procedura e nel campo **Password** la relativa chiave di accesso.

Si raccomanda di non comunicare la propria password ad altri utenti : ciascuna operazione effettuata sulla procedura del protocollo viene attribuita all'utente che ha inserito la propria password, ed è necessario che la responsabilità di ciascuna operazione possa essere attribuita in modo corretto.

Quindi cliccare sul segno di spunta in verde, che equivale alla conferma, oppure premere il tasto Invio.

Se si vogliono effettuare prove di immissione, ricerca, stampa ecc., è possibile modificare la **Data di Gestione** e l'**Anno di gestione**, indicando un anno fino al 1999 compreso: in questo modo sarà possibile operare delle simulazioni senza alterare i dati del registro di protocollo (in uso a partire dall'anno 2000).

Se appare il messaggio "Nessun Ufficio selezionato", non allarmarsi, dare l'OK e comunicarlo al Servizio Archivio.

2.1. VIDEATA PRINCIPALE

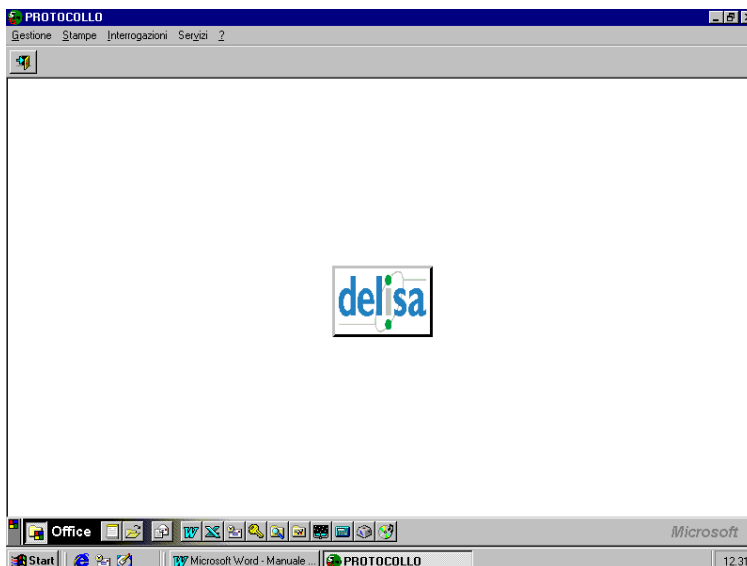
Da questa videata è possibile accedere a diversi menù:

Gestione – per immissione, variazione, duplicazione, dei protocolli in arrivo e partenza, e per modificare l'ufficio di carico del documento protocollato .

Stampe - per selezionare i vari tipi di stampa desiderati;

Interrogazioni – **Diretta** per ricercare un singolo numero di protocollo, o i protocolli di una specifica data; **Profili**, per effettuare ricerche sulla base di elementi specifici (mittente o destinatario, oggetto, data e/o numero di protocollo del documento in arrivo, ufficio di carico ecc.);

Servizi – relativi a funzionalità della procedura gestite dal Settore Elaborazione Dati in collaborazione con il Protocollo Generale (tabella di setup, gestione tabelle uffici, codici aggiuntivi ecc.).



Andando su **Gestione** è possibile accedere alla selezione del tipo di protocollo che si vuole registrare (**Posta in Arrivo/Posta in Partenza**).

Selezionando **Movimento Protocollo** è possibile variare l'ufficio di carico di un documento, cioè l'ufficio competente alla trattazione del procedimento al quale il documento appartiene (Esempio: pratica

inviata per competenza all'Ufficio Programmazione del Territorio e trasmessa successivamente all'Ufficio Gestione del Territorio). Con **Accettazione Movimento** si accettano i protocolli che sono stati caricati all'ufficio.

Selezionando **Posta in Arrivo** oppure **Posta in Partenza**, si presentano tre possibilità: **Immissione** per inserire i dati relativi ad un nuovo documento, **Variazione** per apportare modifiche a registrazioni già effettuate, **Duplicazione** per riutilizzare per una nuova registrazione i dati di documenti già protocollati (ad esempio, quando è necessario protocollare più documenti aventi lo stesso oggetto, ma mittenti diversi, è possibile duplicare il primo documento e modificare i dati che non coincidono: confermando l'inserimento verrà assegnato un nuovo numero di protocollo alla registrazione modificata). Altre possibilità di duplicare dati verranno esaminate più oltre.

Come già segnalato, per motivi di sicurezza la possibilità di annullare i dati essenziali è riservata per il momento agli addetti al Servizio Archivio e Protocollo: quando gli altri utenti della procedura hanno necessità di apportare modifiche a registrazioni preesistenti possono rivolgersi telefonicamente all'Ufficio Protocollo, specificare il numero di protocollo della registrazione che va modificata, indicare quali sono i cambiamenti da fare (chiarendo le motivazioni).

3. Come si registra un documento in arrivo o in partenza.

La maschera per l'inserimento dei dati è pressoché uguale per l'arrivo e per la partenza:

Esaminiamo ora la maschera per la protocollazione di un documento in partenza considerando in sequenza i vari campi esistenti, tenendo presente che, in generale, tutti i campi che compaiono in grigio anziché in bianco non sono modificabili. Alcune voci di menu (**Allegati, Conoscenza, Dest. diversi, Utenti, Protocollo, Copia per Conoscenza**) si attivano successivamente alla conferma dei dati inseriti.

3.1. PULSANTI

Analizzando i pulsanti disponibili:



ha la funzione di far **uscire** dalla videata in cui ci si trova,



conferma i dati inseriti (in molti casi in alternativa può essere utilizzato il tasto Invio): si deve utilizzare solo alla fine dell'inserimento dei dati della registrazione;

 permette di far apparire una **nuova maschera** per l'immissione dei dati di un protocollo in **partenza**,

 permette di far apparire una **nuova maschera** per l'immissione dei dati di un protocollo in **arrivo** (per gli utenti autorizzati a protocollare in arrivo).

Si ricorda che si è convenuto di immettere i dati utilizzando esclusivamente caratteri maiuscoli.

3.2. NUMERO DI PROTOCOLLO

Nel campo **Protocollo N.** comparirà, al termine dell'operazione di protocollazione e successivamente alla conferma, il numero di protocollo assegnato al documento automaticamente dalla procedura;

3.3. DATA E ORA DI PROTOCOLLAZIONE

I campi **Data** e **Ora** si riferiscono al momento in cui avviene la protocollazione e vengono compilati direttamente dal sistema al momento della conferma della registrazione.

3.4. DATA E NUMERO DI PROTOCOLLO DEL DOCUMENTO DA PROTOCOLLARE

Il campo **Data** della seconda riga deve essere utilizzato per riportare la data della lettera che si sta protocollando; si lascia in bianco se la data della lettera coincide con quella di protocollazione, oppure se la lettera non è datata.

Rif. (Riferimento) viene utilizzato per la registrazione della posta in arrivo, per registrare il numero di protocollo del mittente che appare sul documento che si sta registrando. Nella prima parte del campo si specifica il protocollo così come appare (compresi eventuali punti, barre ecc.), tenendo presente che il campo può contenere al massimo 10 caratteri, nella seconda si riporta la parte di protocollo che eventualmente non si è potuto inserire nella prima. Questo campo generalmente non è utilizzato per la protocollazione della posta in partenza.

3.5. CAMPI DA NON UTILIZZARE

Il campo **Proposta N.** non deve essere utilizzato (fa riferimento a funzionalità della procedura attualmente non presenti).

Il campo **Importo** presente per l'immissione della posta in arrivo non viene utilizzato.

I campi relativi alla **Pratica** si lasciano in bianco (si potrebbero utilizzare quando si usa la procedura "Iter" per la gestione dei procedimenti amministrativi).

3.6. DESTINATARIO O MITTENTE DEL DOCUMENTO

Il destinatario (o mittente) della lettera viene registrato nel campo **Ente / Pers. / Affare** : la prima parte del campo, in grigio, servirebbe ad inserire il codice del destinatario / mittente assegnato dalla procedura Master, ma al momento non viene utilizzato. Nello spazio in bianco si inserisce il nominativo della persona, fisica o giuridica, che ha inviato il documento. Eventuali sigle (come INPS, ENEL, S.c.r.l., S.p.A. ecc.) vanno inserite senza punti (quindi si digiterà SCRL, SPA ecc.).

3.7. DESTINATARI DIVERSI: DA DUE A VENTI

Quando si hanno più destinatari (o mittenti), in un numero compreso tra due e venti, si contrassegna lo spazio **Dest. Div.** (Destinatari diversi; **Mitt. Div.**, Mittenti diversi per la posta in arrivo), che attiva, successivamente alla conferma dei dati inseriti, la tabella **Destinatari diversi**, dove si devono indicare in modo completo le generalità e le sedi dei destinatari del documento.

3.8. DESTINATARI DIVERSI: PIÙ DI VENTI (PROTOCOLLO CUMULATIVO)

Qualora i destinatari del documento fossero più di venti, nel campo **Ente / Pers. / Affare** si digita DESTINATARI DIVERSI senza cliccare il flag dei **Dest. Div.** e si specifica come codice aggiuntivo **PRCUM** (protocollo cumulativo).

Lo spazio riservato all'indirizzo non è utilizzabile (anch'esso è gestito dal Master), ma si specifica il luogo di provenienza o di destinazione nello spazio **Proven.** o **Destinaz.**

3.9. OGGETTO DEL DOCUMENTO E OGGETTO RISERVATO

In **Oggetto** si inserisce l'oggetto del documento, descrivendolo dettagliatamente e in maniera non equivoca. Nel caso in cui si tratti di documenti particolarmente delicati, o qualora nella descrizione dell'oggetto del documento devono essere specificati anche dati sensibili, si utilizza il flag **Riservato** posizionato di fianco al campo per l'**Oggetto**: in questo modo l'oggetto sarà leggibile esclusivamente dagli utenti dell'ufficio che ha effettuato la registrazione e dal Protocollo Generale.

3.10. CODICE DI CLASSIFICAZIONE

Si ricorda che la scelta del codice di classificazione deve avvenire basandosi sul procedimento al quale il documento appartiene, e non sull'ufficio che lo tratta o sull'oggetto del documento. La classificazione archivistica sulla base del titolare del Comune di Cuneo si inserisce nei campi **Cat./Cl./Scl/Sscl/Fas.** : nel primo spazio si digita la categoria, nel secondo la classe, il terzo e quarto spazio, per il momento, si lasciano in bianco, nel quinto si indica la suddivisione della classe, e nel sesto apparirà automaticamente la descrizione del codice di classificazione assegnato. Per scegliere il codice di classificazione direttamente dalla relativa tabella, contenente il titolare

adottato dal Comune di Cuneo, ci si può posizionare sul sesto spazio del campo **Cat./Cl./Scl/Sscl/Fas.** (campo descrittivo) e premere il tasto F2.

Nell'ultimo campo viene indicato il numero del titolare al quale il codice di classificazione si riferisce. Dal momento che, infatti, il codice di classificazione può cambiare da un anno all'altro, è stata inserita una funzionalità che permette di definire qual è il titolare di default (quello valido nel momento in cui si protocolla) e di riferirsi, se necessario, ad un titolare differente. Verificare che l'ultimo campo sia compilato, altrimenti il codice di classificazione non viene caricato: se nell'ultimo campo manca il numero del titolare è necessario inserirlo (per il 2002, digitare 1).

3.11. CODICE AGGIUNTIVO: IDENTIFICAZIONE DI PARTICOLARI TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

Il campo **Codice Agg.** viene utilizzato per contrassegnare specifiche categorie di documenti; va sempre indicato il codice **DOCIN** che caratterizza i documenti interni (a meno che non si utilizzino altri codici riferiti a documenti interni, come DESEG: Determinazioni Segreteria Generale ecc.) e quello **PRCUM** da utilizzare per i documenti con più di venti destinatari.

I codici aggiuntivi attualmente esistenti sono riportati in una tabella in fondo al manuale: vanno utilizzati solamente i codici la cui descrizione è preceduta dal simbolo #. E' rigorosamente da evitare l'utilizzo di codici creati per uffici diversi dal proprio (per autorizzazioni, ordinanze, attestazioni di pagamento ecc.): in caso di necessità, nuovi codici possono essere richiesti al Protocollo Generale.

Il campo **N. Reg. int.** serve a numerare automaticamente i documenti contraddistinti da un certo codice aggiuntivo. Se un ufficio desidera poter utilizzare questa funzionalità si può rivolgere al Servizio Archivio.

3.12. UFFICIO COMPETENTE

Nello spazio **Uff. 1°** (o **Uff. Spediz.**) si specifica l'ufficio di carico del documento, cioè quello responsabile del suo trattamento; anche in questo caso, è possibile scegliere l'ufficio direttamente dalla relativa tabella posizionandosi sulla seconda parte del campo e premendo F2. I codici di ufficio validi sono solamente quelli la cui descrizione è preceduta dal simbolo #. Se il documento viene inviato in copia per conoscenza ad altri uffici, questi andranno specificati nella tabella **Conoscenza**, utilizzabile dopo aver confermato l'inserimento dei dati.

3.13. INDICAZIONE DEL NUMERO DI ALLEGATI

Le annotazioni relative al **n. Allegati** possono essere aggiunte solo dopo aver confermato la registrazione effettuata. Anche le informazioni relative agli allegati fanno riferimento ad una specifica tabella, che dovrà essere definita d'intesa con il Servizio Archivio e Protocollo sulla base delle esigenze di tutti gli utenti della procedura.

3.14. RESPONSABILE DEL DOCUMENTO / PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento cui appartiene il documento può essere indicato nel campo **Respons.**

3.15. DATA DI SCADENZA

La data di scadenza del procedimento cui appartiene il documento si può segnalare in **Data di Scad.**

3.16. TIPO DI SPEDIZIONE

Il campo **Tipo Sped.** serve per specificare il tipo di spedizione del documento (fax, lettera semplice, raccomandata ecc. ...) attraverso l'uso di un codice (la descrizione appare automaticamente nella seconda parte del campo). Per scegliere il codice direttamente dalla relativa tabella, ci si può posizionare sulla seconda parte del campo e premere F2.

3.17. ANNOTAZIONI


Il campo **Annotazioni** è libero e può essere utilizzato per indicare informazioni utili alla gestione dei documenti che precedentemente venivano indicate sul protocollo interno.

3.18. DATA E ORA DI ARRIVO DEL DOCUMENTO

I campi **Data arrivo** e **Ora**, presenti solo nella videata per l'immissione della posta in arrivo, vengono utilizzati quando può essere particolarmente rilevante segnalare il momento in cui un documento è pervenuto presso l'Amministrazione, ad esempio nel caso di scadenze di gare ecc.

3.19. ALTRI DATI UTILI

Dopo aver dato Conferma ai dati immessi, il sistema assegna automaticamente il numero di protocollo alla registrazione effettuata. A questo punto è possibile accedere ad altre tabelle per l'inserimento dei dati:

3.19.1. Allegati


Seq.	Cod. All.	Descrizione Allegato
1	CONTR	CONTRATTO

serve a segnalare la tipologia degli allegati presenti, sulla base di una tabella predefinita (e aggiornabile in base alle esigenze degli uffici). Dopo aver cliccato sul tasto "Aggiungi" (segno + verde), posizionandosi sul campo "Descrizione Allegato" e premendo il tasto F2 è possibile

selezionare dall'apposito elenco l'allegato presente; dare quindi la conferma prima di uscire dalla tabella. Attenzione: la procedura presenta dei malfunzionamenti se si inseriscono più di 40 allegati.

3.19.2. *Conoscenza*

Seq.	Cod. Uff.	Descrizione Ufficio	Cod. Dest.	Destinatario

Aprire la tabella "Gestione Conoscenza Uffici", dove è possibile indicare gli uffici del Comune di Cuneo a cui è stata inviata per conoscenza una copia del documento.

Anche in questo caso, dopo aver cliccato su "Aggiungi" (segno + verde), si può inserire il codice dell'ufficio destinatario della copia

o selezionarlo dal campo "Descrizione Ufficio" premendo il tasto F2. È inoltre possibile, volendo, specificare a chi vada il documento all'interno dell'ufficio.

3.19.3. *Dest. Diversi*

Cod. Dest.	Nominativo	Indirizzo

questa tabella si apre automaticamente, dopo la conferma dei dati inseriti, se è stato contrassegnato il campo "Dest. div." al momento dell'inserimento :

Permette, dopo aver cliccato il tasto "Aggiungi", di inserire i nominativi e le sedi dei vari

destinatari del documento che si sta protocollando. Il tasto con la X rossa consente di cancellare e correggere eventuali errori prima della conferma e dell'uscita dalla tabella di inserimento.

3.19.4. Utenti



The screenshot shows a window titled "Utenti" with two sections: "Inserimento" and "Ultima modifica".

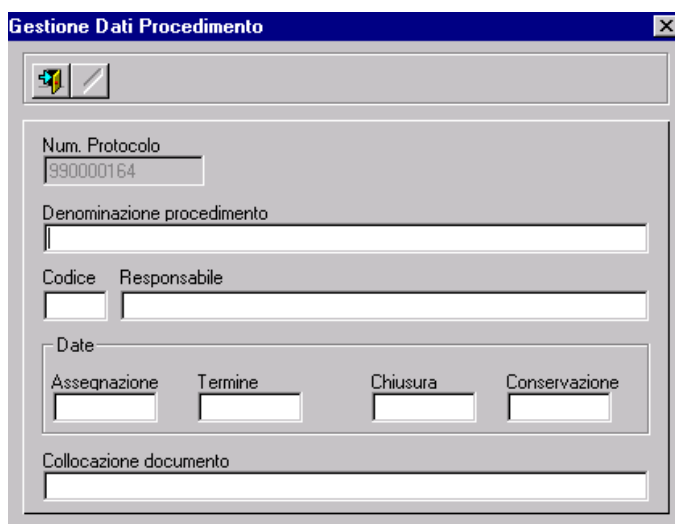
Inserimento	
Utente	IMPERIALEF
Data	03-10-2001
Ora	10:24

Ultima modifica	
Utente	IMPERIALEF
Data	03-10-2001
Ora	10:34

visualizza il nome dell'utente che ha effettuato la registrazione, con l'ora e la data, e il nome dell'utente che ha effettuato l'ultima modifica, con il nome e la data :

N.B.: Gli interventi di modifica eventualmente precedenti rimangono comunque memorizzati sul data base, anche se non sono visualizzati in questa tabella.

3.19.5. Servizi



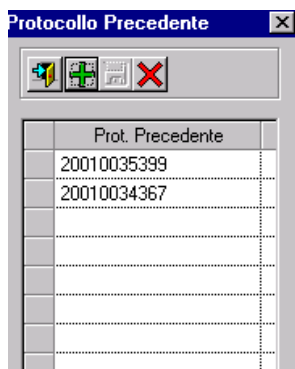
The screenshot shows a window titled "Gestione Dati Procedimento" with several input fields:

- Num. Protocollo: 990000164
- Denominazione procedimento: [Empty]
- Codice: [Empty]
- Responsabile: [Empty]
- Date:
 - Assegnazione: [Empty]
 - Termine: [Empty]
 - Chiusura: [Empty]
 - Conservazione: [Empty]
- Collocazione documento: [Empty]

Successivamente alla conferma dell'inserimento dei dati, sono attive due opzioni: "**Cambia tipo di protocollo**", per rimediare all'errore di aver protocollato in partenza un documento in arrivo o viceversa. Questa funzione, tuttavia, è utilizzabile solo da chi può immettere protocolli sia in arrivo che in partenza. "**Gestione Dati procedimento**" permette invece di aggiungere alla registrazione altre informazioni relative al procedimento cui il documento appartiene (senza che però, al momento, sia poi possibile effettuare delle ricerche su questi dati).

Attenzione: al momento non è possibile fare ricerche sui dati del procedimento.

3.19.6. *Protocollo*

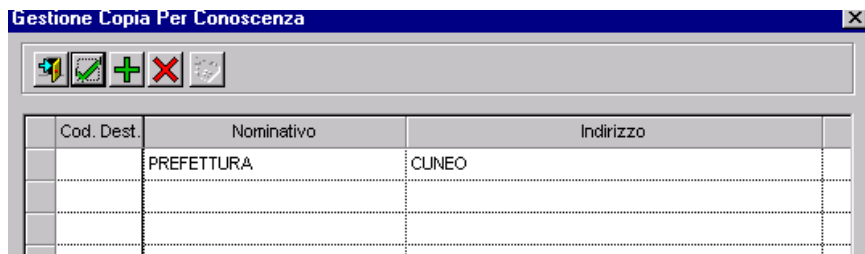


permette di indicare le registrazioni, precedenti (Tabella “Protocollo precedente”) o successive (Tabella “Protocollo successivo”), legate al documento. Se inizialmente, in fase di immissione, è stata utilizzata la funzione “Riporta dati protocollo specifico”, la tabella si apre automaticamente dopo la conferma della registrazione, proponendo come protocollo precedente il numero di protocollo che si è richiamato: se si accetta tale proposta, occorre cliccare sul dischetto in modo da salvare il legame che si è stabilito.

Se la tabella “Protocollo precedente” o “Protocollo successivo” viene aperta in fase di variazione di registrazioni già effettuate, viene automaticamente proposta la possibilità di fare una ricerca con un profilo di interrogazione per cercare e selezionare altri protocolli legati a quello che si sta modificando.

I protocolli precedenti e / o successivi legati ad una registrazione si possono visualizzare in fase di Interrogazione, utilizzando gli appositi menu.

3.19.7. *Copia per Conoscenza*



Serve ad indicare eventuali altri destinatari del documento, cui è inviato per semplice conoscenza.

Attenzione: il Cod. Dest. non può essere utilizzato: bisogna sempre digitare il nominativo del

destinatario della copia per conoscenza.



In fondo alla videata per l'immissione dei dati sono visualizzati tre riquadri che, se barrati in rosso, indicano, rispettivamente, che non sono presenti allegati, che il documento non è stato inviato ad altri uffici oltre a quello di carico, che non sono stati indicati destinatari di altre copie per conoscenza.

4. Come riutilizzare dati già memorizzati.

Esistono diverse possibilità di riutilizzare dati già memorizzati per velocizzare l'inserimento di nuove registrazioni:

4.1. RIUTILIZZO DEI DATI DELLA REGISTRAZIONE PRECEDENTE: TASTI F3 E F4

Ponendosi all'interno di un campo e premendo il tasto F3, viene ripetuto il contenuto dello stesso campo della registrazione immediatamente precedente, memorizzata in quella sessione dalla medesima stazione di lavoro.

Premendo il tasto F4, vengono ripetuti tutti i dati della precedente registrazione memorizzata in quella sessione dalla medesima stazione di lavoro: sia il tasto F3 che il tasto F4 funzionano solamente se l'attività di immissione dei dati è continuativa. Se si interrompe l'immissione ad esempio per fare una interrogazione, quando si ritorna in immissione i tasti non funzionano, e può succedere che venga anche cancellata la data di protocollazione (in questo caso è sufficiente uscire dall'immissione dati e poi rientrare).

4.2. RIUTILIZZO DEI DATI DI UN DOCUMENTO PRECEDENTE APPARTENENTE ALLO STESSO FASCICOLO

In fase di immissione, cliccando su **Servizi** compare **Riporta Dati**: si può selezionare **Protocollo precedente**, il cui funzionamento è simile a quello del tasto F4, cioè vengono riproposti i dati dell'ultima registrazione effettuata.

The screenshot shows a software interface for document registration. The main window is titled "Posta in Arrivo n." and contains various input fields for "Protocollo N.", "Data", "Ora", "Ente/Pers./Affare", "Indirizzo", "Proven.", "Oggetto", "Pratica", "Codice Agg.", "Uff. 1°", "Proposta N.", "Mitt. div.", "Importo", "N. Reg. int.", and "N. allegati". A modal dialog box titled "Selezione Protocollo Specifico" is overlaid on the main window, showing a "Numero Protocollo" field with the value "2001 0000001".

Se invece si desidera riutilizzare i dati di una diversa registrazione, ad esempio, della richiesta alla quale si sta rispondendo, selezionando **Servizi, Riporta Dati** e quindi **Protocollo specifico** compare la finestra su riportata, dove bisogna inserire il numero del protocollo desiderato. Compariranno i dati inseriti per il protocollo specificato, che potranno essere modificati secondo le necessità. Al termine delle modifiche, dando la conferma il documento avrà un nuovo numero di protocollo. In questo modo, utilizzando il servizio “Richiama protocollo specifico”, viene stabilito un nesso tra documenti appartenenti alla stessa pratica: la procedura attua automaticamente un collegamento tra il documento richiamato e quello che si sta protocollando, compilando le tabelle **Protocollo Successivo** e **Precedente** dei due documenti, che si attivano successivamente alla conferma dei dati inseriti (bisogna però confermare il collegamento cliccando sul dischetto che compare nella tabella relativa al protocollo precedente). I documenti collegati come precedenti e / o successivi sono visibili in fase di interrogazione.

*Se si duplicano i dati di un protocollo che aveva Mittenti o Destinatari diversi, ricordarsi di togliere il flag accanto a **Mitt. Div. o Dest. div.** (a meno che anche il documento che si sta protocollando non abbia più mittenti o destinatari).*

*Se il documento che si sta protocollando ha **più mittenti o destinatari**, questi **vanno nuovamente inseriti** nell'apposita tabella che compare dopo la conferma dell'inserimento*

4.3. RIUTILIZZO DI DATI DI REGISTRAZIONI OMOGENEE: DUPLICAZIONE

Nel caso in cui si desideri richiamare i dati di un protocollo, ma senza attuare un collegamento tra i documenti, occorre posizionarsi sulla videata principale, scegliere **Gestione**, poi **Posta in Arrivo**, poi **Duplicazione**:

Selezione Posta in Arrivo

Num. Protocollo - DA - 2001 - A - 0000001

Data di Protocollo

Pratica

Ente/Persona/Affare

Codice Aggiuntivo

Categ./Classe/Scl/Sscl/Fasc.

Solo protocolli di competenza

Il documento può essere richiamato inserendo il numero di protocollo (o uno degli altri elementi): in questo modo comparirà la maschera per l'immissione dei dati già compilata con le informazioni relative al protocollo richiamato, compreso il numero di protocollo; dopo aver effettuato le modifiche che interessano, dando **Conferma** apparirà il nuovo numero.

5. Come si modificano i dati già inseriti

5.1. VARIAZIONE



Dal menu Gestione – Posta in Arrivo (o Posta in Partenza) scegliere **Variazione**.

Si apre una maschera in cui è possibile inserire i dati sulla base dei quali selezionare i documenti che si vogliono modificare.

Se è presente il flag su “**Solo protocolli di competenza**”, la procedura visualizzerà esclusivamente le registrazioni in carico all'ufficio a cui è collegato l'utente. Non è comunque consentito modificare documenti che non siano in carico all'ufficio a cui appartiene l'utente.

Una volta specificati i dati su cui effettuare la selezione (ad esempio, i documenti protocollati nell'anno 1999), apparirà una tabella contenente la lista dei documenti selezionati:

Tabella Posta in Partenza				
Immagine <u>Uscita</u>				
Totale record trovati: 305				
Num. Prot.	Data Prot.	Ente/Persona	Oggetto	
990000119	31-12-1999	E	E	
990000120	31-12-1999	DITTA X	OGGETTO.....	
990000121	31-12-1999	HHHH	HHHH	
990000122	31-12-1999	HHHH	HHHH	
990000123	31-12-1999	RRRRR	KKKKKKKK	
990000125	31-12-1999	RRRRRRRRR	DDDD	
990000127	31-12-1999	JJJJJ	POJU	
990000128	31-12-1999	LKJ - Dest. diversi	LLL	
990000130	31-12-1999	PPP	PP	
990000132	31-12-1999	AAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAA	
990000135	18-09-1999	AAAAAAAAAAAAASUCCESS	AAAAAAAAA	
990000137	25-09-1999	ACROS	ACQUISTO STAZIONI DI LAVORO	
990000138	25-09-1999	CEDATI	ACQUISTO STAZIONI DI LAVORO	
990000139	25-09-1999	DELISA	PROCEDURA PROTOCOLLO 1	
990000140	25-09-1999	DELISA	PROCEDURA PROTOCOLLO 1	

A questo punto, è possibile scegliere il documento da modificare. La videata per la variazione è molto simile a quella per l’inserimento: i campi visualizzati in grigio non possono essere modificati, ma eventualmente soltanto annullati, mentre i dati che hanno la sfondo bianco possono subire variazioni. Per l’eventuale annullamento (correzione) dei dati N° di protocollo, data di protocollo, Mittente o Destinatario, Oggetto, rivolgersi esclusivamente al Protocollo Generale (tel. 263 o 265). Attraverso le due frecce nere che compaiono in alto a destra, è possibile spostarsi da uno all’altro dei documenti selezionati per la variazione.

Gestione Posta in Partenza

Allegati Conoscenza Dest. diversi Utenti Servizi Protocollo Copia Per Conoscenza

Posta in Partenza n. 990000161

Protocollo N. 990000161 Data 02-10-1999 Ora 9:19 Annullato

Data Rif. Proposta N.

Ente/Pers./Affare SED Dest. div.

Indirizzo

Destinaz. SEDE

Oggetto PROVA

Riservato

Pratica 1999

Cat./Cl./Scl/Sscl/Fas. 10 9 0 Ufficio Tecnico. Edilizia pubblica 1

Codice Agg. N. Reg. int.

Uff. spediz. TEC #Gestione del Territorio N. allegati

Respons. 8506 AIME MARA Data scad.

Tipo Sped. FAX FAX

Annotazioni

CAPS NUM

The 'Utenti' window is divided into two sections: 'Inserimento' and 'Ultima modifica'. Each section contains three input fields: 'Utente', 'Data', and 'Ora'.

Sezione	Utente	Data	Ora
Inserimento	CINQUINIM	19-07-2001	11:00
Ultima modifica	IMPERIALEF	09-11-2001	12:22

Nella tabella relativa all'utente rimarrà memorizzato l'utente che ha fatto l'ultima modifica, con data e ora.

5.2. MOVIMENTO PROTOCOLLO

The 'PROTOCOLLO' menu is open, showing several options. The 'Movimento Protocollo' option is highlighted in blue.

- Gestione
- Stampe
- Interrogazioni
- Servizi
- Posta in Arrivo
- Posta in Partenza
- Accettazione Movimento
- Movimento Protocollo**
- Movimento Pratica
- Unione a Pratica

Le variazioni relative all'ufficio di carico del documento devono essere fatte tramite la funzione “**Movimento protocollo**” del menu **Gestione**, che apre la maschera di **Selezione posta per movimento**, dove è possibile specificare i numeri o la data di protocollo, il mittente o destinatario, il codice di classificazione dei documenti di cui si vuole modificare l'ufficio di carico.

Se si lascia il flag su “Solo protocolli di competenza”, verranno visualizzati solo i documenti in carico all'ufficio a cui è collegato l'utente protocollatore. Dopo aver inserito i dati su cui fare la selezione e aver dato la conferma, viene visualizzato l'elenco delle registrazioni di protocollo che corrispondono ai dati specificati.

The 'Selezione Posta per Movimento' window contains several search criteria fields:

- Numero di Protocollo: - DA - [0000001] - A - [99]
- Data di Protocollo: [] []
- Pratica: [] [] [] []
- Ente/Persona/Affare: [] []
- Codice Aggiuntivo: [] []
- Categ./Classe/Scl/Socl/Fasc.: [] [] [] [] []

At the bottom, there is a checkbox labeled "Solo protocolli di competenza" which is checked.

Selezionando uno dei documenti, viene visualizzata una maschera particolare:

Gestione Movimento tra Uffici

Uscita Utente

Protocollo N. 990000142 Data 26-09-1999 Precedente Success.

Pratica

Cat/Cl/Sc/Ssc/Fas 1 13 0 1

Ente/Pers./Affare PIPPO Indirizzo



Codice Agg. Importo n. Reg. Int.

Oggetto PROVA MOVIMENTO PROTOCOLLO

Uff. Carico Preced.	GAB	#Relazioni con il pubblico	Data	12-11-1999
Responsabile				
Uff. Carico Attuale	SED	#Elaborazione Dati	Data	12-11-2001
Responsabile				
Uff. Carico Nuovo			Data	22-04-1999
Responsabile			Scad.	
Note			SEQ.	5

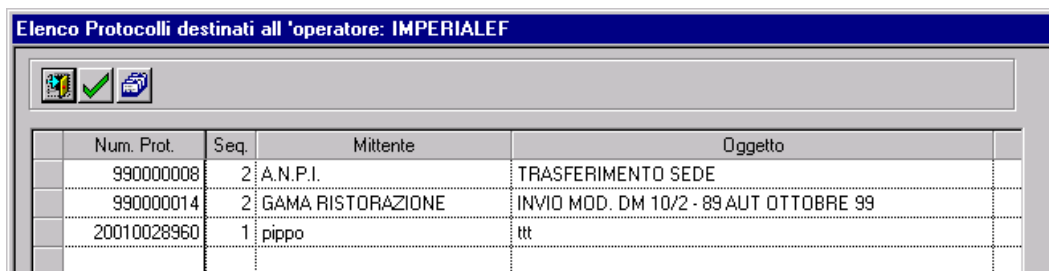
CAPS NUM

Compaiono alcuni dei dati inseriti in fase di immissione, con particolare evidenza per l'ufficio di carico e il responsabile del procedimento. Gli unici dati modificabili da questa maschera sono proprio quelli relativi all'ufficio e al responsabile, che qui possono essere inseriti in modo da essere memorizzati in sequenza: in questo modo, se gli uffici avranno cura di segnalare qualsiasi spostamento, sarà sempre possibile sapere in quale ufficio si trova ciascun documento protocollato. Anche per questa maschera è possibile selezionare l'ufficio posizionandosi sul campo descrittivo e premendo il tasto F2.

Attenzione: le modifiche fatte da **Movimento Protocollo** al momento non compaiono nella videata della variazione, e sono visualizzabili in quella dell'interrogazione e del Movimento protocollo tramite il tasto  che permette di visualizzare anche le note inserite con il Movimento  protocollo.

5.3. ACCETTAZIONE MOVIMENTO

Permette di visualizzare i documenti protocollati in arrivo e caricati per competenza all'ufficio al quale è collegato l'utente (anche se il riferimento è all'operatore):



Num. Prot.	Seq.	Mittente	Oggetto
990000008	2	A.N.P.I.	TRASFERIMENTO SEDE
990000014	2	GAMA RISTORAZIONE	INVIO MOD. DM 10/2 - 89 AUT OTTOBRE 99
20010028960	1	pippo	ttt

Premendo il terzo pulsante “Accetta movimenti”, i documenti elencati vengono considerati “accettati” e spariscono dalla tabella. Questa accettazione non ha alcun tipo di conseguenza sulla gestione dei documenti.

5.4. ANNULLAMENTO DEL PROTOCOLLO E ANNULLAMENTO DEI DATI DEL PROTOCOLLO

Si ricorda che questa funzione è riservata al Protocollo Generale, che tiene un apposito registro per gli annullamenti.



Qualora si verifichi la necessità di procedere all'annullamento di un'intera registrazione (ad esempio perché il documento era già stato protocollato), o di uno dei dati essenziali (mittente o destinatario, oggetto, data) perché sono stati fatti degli errori in fase di inserimento, si clicca sul pulsante Annulla

Viene visualizzata una finestra in cui specificare il tipo di operazione che si intende effettuare e il provvedimento di autorizzazione, che andrà registrato dall'ufficio Protocollo Generale.

Una volta specificate le informazioni richieste, e data la conferma, è possibile modificare uno dei dati essenziali, o procedere all'annullamento dell'intera registrazione. Queste operazioni, estremamente delicate anche dal punto di vista giuridico, vanno svolte con estrema attenzione, verificando di confermare l'operazione prima di uscire dalla maschera di

variazione dei dati.


6. Come si stampa

Dal menu Stampe si possono scegliere diverse possibilità:



Esamineremo più in dettaglio le diverse opzioni.

6.1. STAMPA BROGLIACCIO:



Profili	Descrizione
OGGETTO	RICERCA PER OGGETTO
ANNULLATI	PROTOCOLLI ANNULLATI
DESTITT	Destinatari mittenti
AMBIENTE	DATA-UFFICIO-TIPO POSTA

Presenta la stessa videata dei profili di interrogazione (vedi oltre) e permette di stampare le registrazioni che rispondono a determinati requisiti specificati. Per l'illustrazione delle possibilità di ricerca e stampa e per la compilazione delle maschere per l'interrogazione si rimanda alla trattazione dei profili di interrogazione.

6.2. STAMPA REGISTRO:

The screenshot shows a dialog box titled "Selezione Protocollo per stampa registro protocollo". It has a standard Windows interface with a title bar, a close button, and three icons (back, forward, print). The main area contains:

- Two dropdown menus labeled "- DA -" and "- A -" above the "Numero di Protocollo" field.
- The "Numero di Protocollo" field is split into three parts: a dropdown with "2001", a text box with "0000001", and another dropdown with "2001".
- A "Data di Protocollo" field with two empty text boxes.
- A "Formato foglio" section with radio buttons for "A3" and "A4", where "A4" is selected.
- A checkbox for "Anteprima di Stampa" which is unchecked.
- A checkbox for "Solo protocolli di competenza" which is checked.

Permette di stampare tutte le registrazioni a partire da un numero e/o da una data specifici, fino ad un altro numero e/o data. Volendo, è possibile compilare solo il campo – DA - : in questo modo verranno stampate tutte le registrazioni a partire dal numero e/o data indicati fino all’ultima inserita.

E’ possibile inoltre selezionare il formato di stampa (A3 o A4).

Attivando l’Anteprima di Stampa è possibile visualizzare ciò che verrà stampato ed impostare la

stampa secondo le proprie esigenze (attraverso il menu Stampa – Imposta stampante, o cliccando sul bottone della stampante). Se è presente il flag su “Solo protocolli di competenza”, verranno stampati esclusivamente i protocolli che risultano in carico all’ufficio a cui è collegato l’utente che sta stampando.

6.3. STAMPA ASSEGNAZIONE POSTA UFFICIO:

The screenshot shows a dialog box titled "Selezione Protocollo per stampa assegnazione posta uffi...". It has a standard Windows interface with a title bar, a close button, and three icons (back, forward, print). The main area contains:

- Two dropdown menus labeled "- DA -" and "- A -" above the "Numero di Protocollo" field.
- The "Numero di Protocollo" field is split into three parts: a dropdown with "2001", a text box with "0000001", and another dropdown with "2001".
- A "Data di Protocollo" field with two empty text boxes.
- A "Data distribuzione" field with one empty text box.
- A "Formato foglio" section with radio buttons for "A3" and "A4", where "A4" is selected.
- A checkbox for "Anteprima di Stampa" which is unchecked.
- A checkbox for "Solo protocolli di competenza" which is checked.

Permette di stampare dei moduli nei quali è possibile riportare manualmente il responsabile del procedimento e l’addetto al Servizio dei documenti protocollati in arrivo, nonché annotazioni relative all’evasione o archiviazione del documento. E’ necessario indicare sempre la data di distribuzione (la data in cui vengono assegnati i documenti ai responsabili).

E’ necessario specificare l’ufficio di carico dei documenti, utilizzando il tasto:



Si apre un elenco degli uffici, tra i quali bisogna selezionare quello che interessa (deve sempre essere preceduto dal simbolo #).

6.4. STAMPA DISTRIBUZIONE POSTA:

Selezione Protocollo per stampa distribuzione posta in arrivo

Numero di Protocollo: - DA - 2001 0000001 - A - 2001

Data di Protocollo: [] []

Data distribuzione: []

Formato foglio: A4

Anteprima di Stampa

Solo protocolli di competenza

Permette di stampare i protocolli dei documenti in arrivo, selezionati sulla base del numero o della data di protocollo, o dell'ufficio di carico, con uno spazio per apporre la firma per ricevuta. Nella stampa compaiono tutti gli uffici cui è assegnato il documento, per competenza o per conoscenza.

6.5. STAMPA PRECEDENTE / SEGUENTE:

Stampa Precedente / Segue

Protocollo N. 2001 0000001

Si può utilizzare questa opzione quando vi sono più documenti legati tramite la compilazione dei campi Prec. e Succ. in fase di immissione dei dati o attraverso la funzionalità Riporta dati Protocollo Specifico. Indicando il numero di protocollo di un documento che ha dei precedenti e/o successivi, vengono stampate tutte le registrazioni collegate a quel protocollo.

6.6. STAMPA ELENCO CARICHI:

Stampa Elenco Carichi

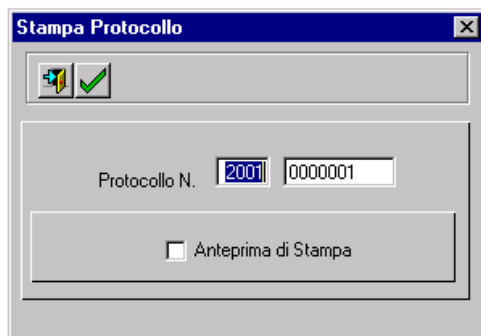
Codice Responsabile: [] []

Dal 02-11-2001 Al 02-11-2001

Anteprima di stampa

Permette di stampare tutti i documenti in carico ad un Responsabile o ad un Ufficio, relativi al periodo specificato (Dal ... al...). Anche in questo caso, selezionando Anteprima di stampa è possibile visualizzare quello che verrà stampato e modificare le impostazioni di stampa.

6.7. STAMPA PROTOCOLLO :



Permette di stampare una singola registrazione di protocollo, indicando il numero. Anche in questo caso è possibile utilizzare l'Anteprima di stampa.

6.8. STAMPA MITT./DEST. DIVERSI:



Permette di stampare l'elenco dei mittenti o dei destinatari di documenti selezionati in base al numero o alla data di protocollo.

6.9. STAMPA SCADENZIARIO:



Fa riferimento al campo Data Scad. presente nella maschera per l'immissione dei dati, che fino ad ora non è stato utilizzato.

6.10. STAMPA ETICHETTE:

Permette di stampare delle etichette contenenti numero e data di protocollo delle registrazioni effettuate: al momento non viene utilizzata.

7. Come si effettuano le ricerche

Il programma prevede due tipi di interrogazione: **Diretta** e **Profili**.

7.1. INTERROGAZIONE DIRETTA

L'interrogazione diretta prevede che si conosca già o il numero o la data di protocollo del documento che interessa:

Nel campo **Numero di protocollo - DA** – si può inserire il numero di protocollo che si vuole ricercare; ripetendo lo stesso numero nel campo – **A**- si ottiene in risposta unicamente la registrazione selezionata; se non si compila il campo – **A** – si ottengono anche tutte le registrazioni successive a quella specificata.

Nel campo **Data di protocollo** si possono specificare i termini iniziali e finali della ricerca.

Si ottiene in risposta un elenco di registrazioni corrispondenti alle caratteristiche selezionate:

Tabella Posta Arrivo / Partenza (INTERROGAZIONI)					
Immagine Uscita					
Totale record trovati: 468					
Tipo	Num. Prot.	Data Prot.	Ente/Persona		
A	990000074	04-09-1999	cedati		dfgeaa<s<czv
A	990000075	13-09-1999	KIUN-L.oKUNo		IUYVJYTC4E6
A	990000076	13-09-1999	KIUN-L.oKU		IUYVJYTC4E6
A	990000077	13-09-1999	AAAAA		AAAA
A	990000078	13-09-1999	AAAAA		AAAADDDD
P	990000079	05-10-1999	EXEL		JJJ
P	990000080	05-10-1999	LKJGFF		HIJY
P	990000081	09-10-1999	SILVIA - Dest. diversi		SSSSSSSSS
A	990000082	09-10-1999	Mittenti diversi		SSSSSSSS
P	990000083	09-10-1999	Destinatari diversi		XXXXXXXXXX
P	990000084	09-10-1999	Destinatari diversi		JJJJJJJJJ
P	990000085	10-10-1999	Destinatari diversi		QQQQQQQQC
A	990000086	10-10-1999	Mittenti diversi		KKKKKKKK
P	990000087	10-10-1999	sss		sss
A	990000088	16-10-1999	CSI PIEMONTE		AFFARI
A	990000089	16-10-1999	CEDATI		BO
P	990000090	24-10-1999	KKK		KKK
P	990000091	26-10-1999	kkkk		kkkk
				

Totale record trovati: 468

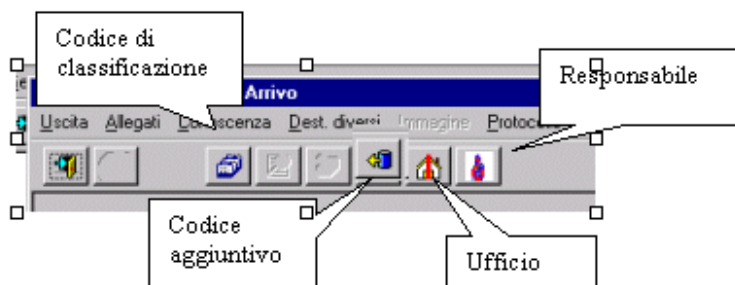
CAPS NUM

A questo punto, per vedere in dettaglio la maschera con i dati registrati, bisogna fare doppio clic sulla riga corrispondente al protocollo che interessa.

Viene visualizzata una maschera simile a quella per l’inserimento dei dati, con tutti i campi in grigio perché non è possibile effettuare alcuna modifica:

Se si vuole vedere più di una registrazione, è possibile uscire per ritornare all’elenco e selezionare un’altra registrazione.

Vi sono dei pulsanti che permettono di visualizzare un elenco di documenti aventi il medesimo codice di classificazione, o codice aggiuntivo, o ufficio di carico, o responsabile di quello visualizzato:





Scegliendo questo pulsante, corrispondente a **Movimento**, è possibile vedere l'elenco degli uffici che hanno avuto in carico quel documento.

Dalla videata di interrogazione è possibile visualizzare anche i documenti precedenti e successivi collegati:

Cliccando su **Precedente** o **Successivo** si ottiene l'elenco dei documenti collegati:

I menu in alto corrispondono a quelli già analizzati per l'inserimento dei dati.

7.2. PROFILI

La modalità di ricerca **Profili** viene utilizzata quando non si conoscono il numero o la data di protocollazione del documento che interessa, ma si hanno a disposizione altri elementi (mittente o destinatario, oggetto, data del documento, ufficio di carico ecc.). In ogni caso, non è necessario specificare tutti i dati che possono essere utilizzati per la ricerca, ma è possibile utilizzare anche solamente uno degli elementi previsti per ciascun profilo.

Sono già stati definiti alcuni profili di interrogazione che appaiono sufficientemente completi: in caso di necessità, nuovi profili possono essere definiti dal Protocollo Generale in collaborazione con il Settore Elaborazione Dati.

Profili	Descrizione
OGGETTO	RICERCA PER OGGETTO
ANNULLATI	PROTOCOLLI ANNULLATI
DESTMITT	Destinatari mittenti
AMBIENTE	DATA-UFFICIO-TIPO POSTA

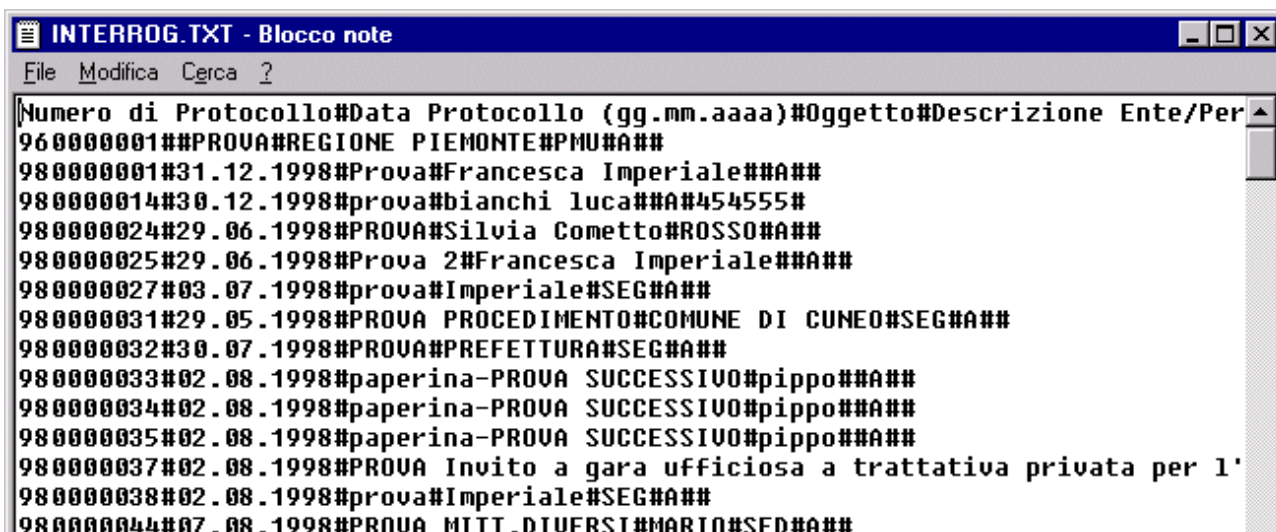
La tabella che si ottiene come risultato di un profilo di interrogazione consente anche di salvare il risultato della ricerca, selezionando il carattere che verrà utilizzato per separare il contenuto dei vari campi:

Totale record trovati: 10

Separatore #

Numero di Protocollo	Data Protocollo (gg.mm.aa)	Oggetto	Descrizione Ente/Person	Codice Ufficio di Caric
990000169	1999-10-16-00.00.00.00	PROVA ANNULLAMENT	IMPERIALE	PROTO
990000170	1999-10-16-00.00.00.00	PROVA ANNULLAMENT	IMPERIALE	PROTO
990000172	1999-10-17-00.00.00.00	IOHVLHVO8DYVLODD	POILUJHBXC	PROTO
20010026768	2001-10-04-00.00.00.00	CONGEDO PARENTALE	SETTORE PERSONALE	PROTO
20010026896	2001-10-05-00.00.00.00	RICHIESTA AUTORIZZA	SOPRINTENDENZA ARC	PROTO
20010028018	2001-10-16-00.00.00.00	ATTESTAZIONE DI PAG	RAGIONERIA GENERALE	PROTO

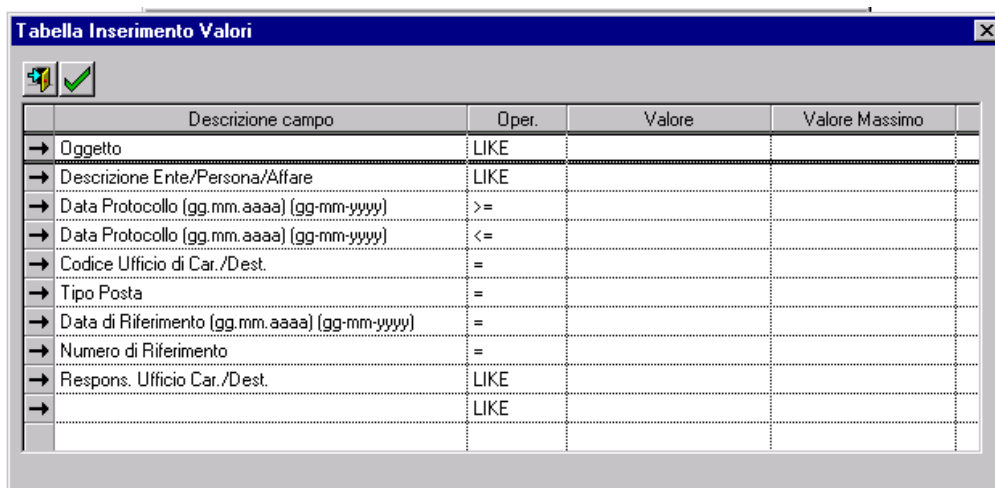
Si ottiene come risultato un file che viene visualizzato in questo modo:



Queste funzionalità al momento non vengono utilizzate.

7.2.1. Profilo OGGETTO:

si può utilizzare per cercare la registrazione di un documento di cui si conosce una o più parole dell'oggetto e/o il mittente o destinatario e/o il periodo in cui dovrebbe essere stata protocollata e/o l'ufficio di carico e/o se si trattava di un documento in arrivo o in partenza e/o la data del documento e/o il numero di protocollo assegnato dal mittente del documento.



Nel campo **Valore** corrispondente alla riga **Oggetto** si può indicare uno o più termini, separati da uno spazio, che compaiono nell'oggetto del documento che si sta ricercando. Se si vogliono indicare due o più parole, è opportuno scriverle unite dal simbolo %. Ad es. CERCA%PAROLA : in questo modo verranno recuperate tutte le registrazioni in cui compaiono entrambe le parole (cioè verranno visualizzate le registrazioni in cui c'è "cerca parola", "cerca la seconda parola" ecc.).

Nella riga successiva, **Descrizione Ente / Persona / Affare**, è possibile inserire il nome della persona, fisica o giuridica, che ha inviato o alla quale era indirizzato il documento.

La data dalla quale iniziare la ricerca del documento protocollato deve essere inserita nel campo **Valore** della terza riga, mentre nella riga successiva si può specificare fino a quando svolgere l'interrogazione.

Nella riga **Codice Ufficio di Car./Dest.** è possibile riportare il codice dell'ufficio che interessa.

Nella riga **Tipo Posta** si può identificare il tipo di posta (A per arrivo o P per partenza).

Nel campo **Data di Riferimento** si può specificare la data del documento.

Il campo **Numero di Riferimento** può essere utilizzato per il numero di protocollo assegnato al documento dal mittente.

Nel campo **Respons. Ufficio Car./Dest.** si può inserire il codice identificativo del responsabile del documento (ad es., il codice 9389 corrisponde a Imperiale Francesca). I codici da utilizzare sono quelli che compaiono nella tabella "Gestione Nominativi" visualizzata tramite il tasto F2 dal campo relativo al responsabile.

Il campo sottostante al Respons. Ufficio Car./Dest., quello dove non c'è una descrizione prima di LIKE, serve a fare ricerche sul campo Annotazioni: anche in questo caso è possibile indicare una o più parole unite dal carattere %.

7.2.2. Profilo ANNULLATI:

serve a ricercare le registrazioni di protocollo che sono state annullate.

Descrizione campo	Oper.	Valore	Valore Massimo
→ Data Protocollo (gg.mm.aaaa) (gg-mm-yyyy)	>=		
→ Data Protocollo (gg.mm.aaaa) (gg-mm-yyyy)	<=		

Nel campo **Valore** in corrispondenza della prima riga si può inserire, nel formato gg-mm-aaaa (es. 01-01-2000) la data a partire dalla quale si cercano i protocolli annullati, in corrispondenza della riga successiva la data fino alla quale la ricerca deve essere svolta.

7.2.3. Profilo DESTMITT (Destinatari Mittenti)

dovrebbe servire a ricercare i Destinatari o Mittenti diversi, al momento non funziona.

7.2.4. Profilo AMBIENTE

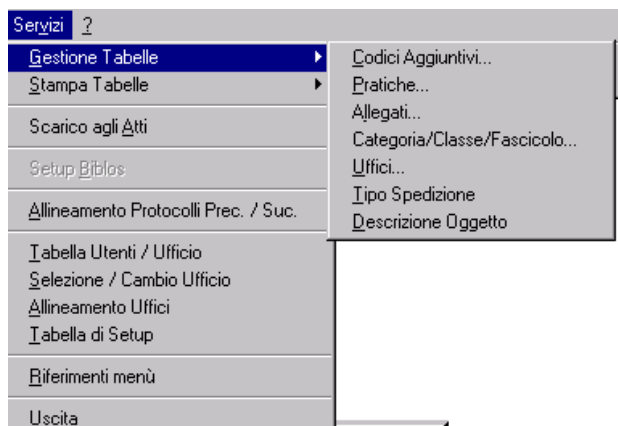
serve a stampare l'elenco dei documenti protocollati in arrivo o in partenza in una data o in un periodo specifici e in carico all'ufficio indicato.

The screenshot shows a window titled "Tabella Inserimento Valori" with a table containing the following data:

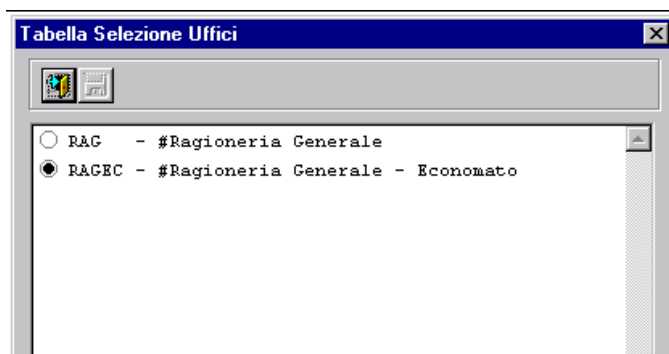
Descrizione campo	Oper.	Valore	Valore Massimo
→ Codice Ufficio di Car./Dest.	=		
→ Data Protocollo (gg.mm.aaaa) (gg-mm-yyyy)	=		
→ Tipo Posta	=		
→ Data Protocollo (gg.mm.aaaa) (gg-mm-yyyy)	<=		
→ Data Protocollo (gg.mm.aaaa) (gg-mm-yyyy)	>=		

8. Menu Servizi

Gli utenti abilitati all'uso del protocollo decentrato possono accedere al menu Servizi unicamente per stampare le tabelle previste dalla procedura:



Oppure per indicare quale, tra gli uffici a cui si è collegati, deve di volta in volta essere considerato l'ufficio effettivo. Ad esempio, se un utente è collegato sia alla Ragioneria Generale (codice RAG) che all'Economato (codice RAGEC), tramite l'opzione Selezione / Cambio Ufficio può specificare se in quel momento opera in qualità di utente della Ragioneria Generale, oppure dell'Economato:



Ogni volta che si cambia l'ufficio bisogna ricordare di salvare il cambiamento effettuato.