

Manuale Utente

Ministero della Difesa: Protocollo Informatico @D[h]OC

Nome documento: **Manuale Utente “Protocollo”**

Informazioni sul documento

Titolo documento:	Manuale Utente Protocollo		
Responsabile :		Versione Documento:	1.1
Preparato da :		in vigore dal :	
Nome file :	MUT_Protocollo.doc		
Documentazione di riferimento			

Versioni

Ver. No.	Data	Rivisto da	Descrizione documento
1.0	13/04/2016		Prima stesura
1.1	10/01/2020		Aggiornamento funzionalità

Sommario

1. DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	5
2. SCOPO DEL DOCUMENTO.....	7
3. SYSTEM OVERVIEW.....	7
4. CLASSI DI UTENZA	7
5. UTILIZZO DEL SISTEMA	8
5.1. ACCESSO E USCITA DAL SISTEMA	9
5.2. REGISTRAZIONE POSTA ELETTRONICA	9
5.2.1. Accesso alla funzione.....	9
5.2.2. Finalità della funzione	10
5.2.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione.....	10
5.2.4. Interfacce grafiche e layout.....	11
5.2.4.1. Dettaglio Documento.....	11
5.2.4.2. Anteprima Documento	20
5.2.5. Dati preimpostati dal sistema	21
5.2.6. Dati di input.....	21
5.2.7. Dati obbligatori	21
5.2.8. Controlli effettuati dal sistema.....	22
5.2.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.	23
5.3. REGISTRAZIONE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.....	25
5.3.1. Accesso alla funzione.....	25
5.3.2. Finalità della funzione	26
5.3.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione.....	26
5.3.4. Interfacce grafiche e layout.....	26
5.3.5. Dati preimpostati dal sistema	27
5.3.6. Dati di input.....	27
5.3.7. Dati obbligatori	27
5.3.8. Controlli effettuati dal sistema.....	28
5.3.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.	28
5.4. REGISTRAZIONE POSTA ELETTRONICA RDS	29
5.4.1. Accesso alla funzione.....	29
5.4.2. Finalità della funzione	29
5.4.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione.....	29
5.4.4. Interfacce grafiche e layout.....	30
5.4.5. Dati preimpostati dal sistema	33
5.4.6. Dati di input.....	33
5.4.7. Dati obbligatori	33
5.4.8. Controlli effettuati dal sistema.....	33
5.4.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.....	34
5.5. REGISTRAZIONE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA RDS.....	34
5.5.1. Accesso alla funzione.....	34
5.5.2. Finalità della funzione	35
5.5.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione.....	35
5.5.4. Interfacce grafiche e layout.....	35
5.5.5. Dati preimpostati dal sistema	38
5.5.6. Dati di input.....	38

5.5.7.	<i>Dati obbligatori</i>	39
5.5.8.	<i>Controlli effettuati dal sistema</i>	39
5.5.9.	<i>Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione</i>	39
5.6.	REGISTRAZIONE DOCUMENTI CARTACEI	40
5.6.1.	<i>Accesso alla funzione</i>	40
5.6.2.	<i>Finalità della funzione</i>	40
5.6.3.	<i>Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione</i>	41
5.6.4.	<i>Interfacce grafiche e layout</i>	41
5.6.4.1.	<i>Dettaglio Documento</i>	43
5.6.4.2.	<i>Anteprima Documento</i>	50
5.6.5.	<i>Dati preimpostati dal sistema</i>	51
5.6.6.	<i>Dati di input</i>	51
5.6.7.	<i>Dati obbligatori</i>	52
5.6.8.	<i>Controlli effettuati dal sistema</i>	52
5.6.9.	<i>Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione</i>	52
5.7.	SCANSIONE DOCUMENTI CARTACEI	56
5.7.1.	<i>Accesso alla funzione</i>	56
5.7.2.	<i>Finalità della funzione</i>	57
5.7.3.	<i>Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione</i>	57
5.7.4.	<i>Interfacce grafiche e layout</i>	57
5.7.5.	<i>Dati preimpostati dal sistema</i>	58
5.7.6.	<i>Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione</i>	58
5.8.	PREDISPOSIZIONE	76
5.8.1.	<i>Accesso alla funzione</i>	76
5.8.2.	<i>Finalità della funzione</i>	77
5.8.3.	<i>Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione</i>	77
5.8.4.	<i>Interfacce grafiche e layout</i>	77
5.8.4.1.	<i>Dettaglio Documento</i>	78
5.8.5.	<i>Dati preimpostati dal sistema</i>	97
5.8.6.	<i>Dati di input</i>	97
5.8.7.	<i>Dati obbligatori</i>	97
5.8.8.	<i>Controlli effettuati dal sistema</i>	97
5.8.9.	<i>Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione</i>	98
5.9.	ANNULLAMENTO DI PROTOCOLLO	99
5.9.1.	<i>Accesso alla funzione</i>	99
5.9.2.	<i>Finalità della funzione</i>	99
5.9.3.	<i>Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione</i>	99
5.9.4.	<i>Interfacce grafiche e layout</i>	99
5.9.4.1.	<i>Sezione Ricerca Protocolli</i>	101
5.9.4.2.	<i>Sezione Lista Documenti</i>	102
5.9.4.3.	<i>Sezione Dettaglio Documento</i>	108
5.9.4.4.	<i>Anteprima Documento</i>	111
5.9.5.	<i>Dati preimpostati dal sistema</i>	111
5.9.6.	<i>Dati di input</i>	111
5.9.7.	<i>Dati obbligatori</i>	112
5.9.8.	<i>Controlli effettuati dal sistema</i>	112
5.9.9.	<i>Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione</i>	112
5.10.	GESTIONE REGISTRO DI PROTOCOLLO	113
5.10.1.	<i>Accesso alla funzione</i>	113
5.10.2.	<i>Finalità della funzione</i>	114
5.10.3.	<i>Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione</i>	114
5.10.4.	<i>Interfacce grafiche e layout</i>	114
5.10.5.	<i>Dati preimpostati dal sistema</i>	118
5.10.6.	<i>Dati di input</i>	118
5.10.7.	<i>Dati obbligatori</i>	119

5.10.8.	Controlli effettuati dal sistema.....	119
5.10.9.	Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.....	119
5.11.	ATTIVA E DISATTIVA PROTOCOLLO.....	122
5.11.1.	Accesso alla funzione.....	122
5.11.2.	Finalità della funzione.....	123
5.11.3.	Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione.....	123
5.11.4.	Interfacce grafiche e layout.....	123
5.11.5.	Dati preimpostati dal sistema.....	124
5.11.6.	Dati di input.....	124
5.11.7.	Dati obbligatori.....	124
5.11.8.	Controlli effettuati dal sistema.....	124
5.11.9.	Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.....	124
5.12.	PIANO DI CLASSIFICAZIONE.....	125
5.12.1.	Accesso alla funzione.....	125
5.12.2.	Finalità della funzione.....	125
5.12.3.	Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione.....	126
5.12.4.	Interfacce grafiche e layout.....	126
5.12.5.	Dati preimpostati dal sistema.....	129
5.12.6.	Dati di input.....	129
5.12.7.	Dati obbligatori.....	129
5.12.8.	Controlli effettuati dal sistema.....	129
5.12.9.	Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.....	129
5.13.	LISTA DOCUMENTI DA MATERIALIZZARE.....	138
5.13.1.	Accesso alla funzione.....	138
5.13.2.	Finalità della funzione.....	139
5.13.3.	Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione.....	139
5.13.4.	Interfacce grafiche e layout.....	139
5.13.4.1.	Sezione Lista Documenti.....	142
5.13.4.2.	Sezione Dettaglio Documento.....	144
5.13.4.3.	Sezione Anteprima File.....	146
5.13.5.	Dati preimpostati dal sistema.....	147
5.13.6.	Dati di input.....	147
5.13.7.	Dati obbligatori.....	147
5.13.8.	Controlli effettuati dal sistema.....	148
5.13.9.	Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.....	148
5.14.	LISTA RISPOSTA GLIFO.....	151
5.14.1.	Accesso alla funzione.....	151
5.14.2.	Finalità della funzione.....	152
5.14.3.	Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione.....	152
5.14.4.	Interfacce grafiche e layout.....	153
5.14.5.	Dati preimpostati dal sistema.....	155
5.14.6.	Dati di input.....	155
5.14.7.	Dati obbligatori.....	155
5.14.8.	Controlli effettuati dal sistema.....	155
5.14.9.	Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.....	156

1. Definizioni e Acronimi

Protocollo Informatico	Sistema informatico per la gestione documentale ed il Protocollo Informatico. È il complesso delle attività di registrazione e gestione dei Documenti ovvero il risultato di tali attività
@D[h]OC	Motore per la gestione del Sistema informatico del Ministero della Difesa per la gestione documentale ed il Protocollo Informatico
P.I.	Protocollo Informatico
UO	Unità Organizzativa
AOO	Area Organizzativa Omogenea – insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445. Riceve i Documenti in ingresso per tutto l’Ente ed emette Protocolli univoci per l’Ente stesso
RDS	Responsabile del Servizio di Protocollazione. Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi, del trattamento di dati personali
File	Oggetto digitale, contenente informazioni multimediali, tipicamente in formato testuale
Documento	Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti attraverso elaborazione elettronica, di contenuti espressi tramite testo, immagine o filmato. In questo ambito, il termine è impiegato in molteplici occasioni: - in riferimento ad una comunicazione trasmessa da un soggetto mittente, contenente uno o più file redatti dallo stesso - in riferimento ad una predisposizione in partenza contenente uno o più file allegati
Titolario	È uno strumento dell’archivio che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni. La predisposizione di un titolare è necessaria per smistare i documenti elettronici ai vari uffici che compongono un ente; il titolare è necessario per l’archiviazione in Italia per tutti gli enti dotati di registro di protocollo (gli enti pubblici). In dettaglio, il titolare è specifico per ogni AOO e consiste nell’elenco gerarchico delle voci organizzate in cinque livelli: Titolo, Classe Sotto classe, Fascicolo e Sotto fascicolo
Classificazione	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell’amministrazione interessata in fase di lavorazione di un Documento. La classificazione è organizzata definendo uno specifico Titolare: - Titolo - Classe - Sotto Classe
Segnatura	Codice univoco assegnato a un Documento oggetto di Protocollazione. Es. di segnatura “M_D E000120 E0001202015 1234567 04-04-2013” dove:

	- M_D = Ministero Difesa - E000120 = AOO che ha effettuato la protocollazione - E0001202015 = Codice Registro di Protocollo - 1234567 = Numero progressivo univoco nell'AOO e nell'anno - 04-04-2013 = Data di protocollazione
Firma digitale	La firma digitale rappresenta l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica. La firma digitale è normativamente, ai sensi della lettera s comma 1 art. 1 d.lgs. 82/2005, un particolare tipo di firma elettronica qualificata e avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Tale firma si propone di soddisfare tre esigenze: - AUTENTICITÀ: che il destinatario possa verificare l'identità del mittente - NON RIPUDIO: che il mittente non possa disconoscere un documento da lui firmato - INTEGRITÀ: che il destinatario non possa inventarsi o modificare un documento firmato da qualcun altro Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso [tratto dal <i>Codice Amministrazione Digitale - Capo II Documento informatico e firme elettroniche; Trasferimenti di fondi, libri e scritture - Sezione II Firme elettroniche e certificatori - Art.24</i>]
Percorso	Se il documento è all'attenzione di diverse UO, si intende il percorso di assegnazione nella lavorazione del documento
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
Registro di protocollo	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Glifo	Contrassegno che identifica univocamente il documento. Tale contrassegno, in formato XML, contiene l'hash (il documento può essere visto come una stringa di lunghezza arbitraria che viene mappata in una stringa di lunghezza predefinita chiamata <i>hash</i>) del documento amministrativo informatico e costituisce in tutti i casi uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno o conservato dall'amministrazione che lo ha prodotto almeno per il tempo

	di disponibilità del servizio di suddetta verifica o per il tempo di validità giuridica del documento amministrativo. Le linee guida che definiscono le regole tecniche di generazione del contrassegno (glifo) sono definite nel file "Allegato A - Schemi_xml_del_contrassegno_generato_elettronicamente.pdf".
Archivio	Insieme di procedimenti e fascicoli. I procedimenti sono costituiti da uno o più fascicoli; il medesimo fascicolo non può essere presente in più procedimenti. Il fascicolo è costituito da più protocolli e/o file, secondo l'articolo 41 e DPCM 13 novembre 2014.

2. Scopo del documento

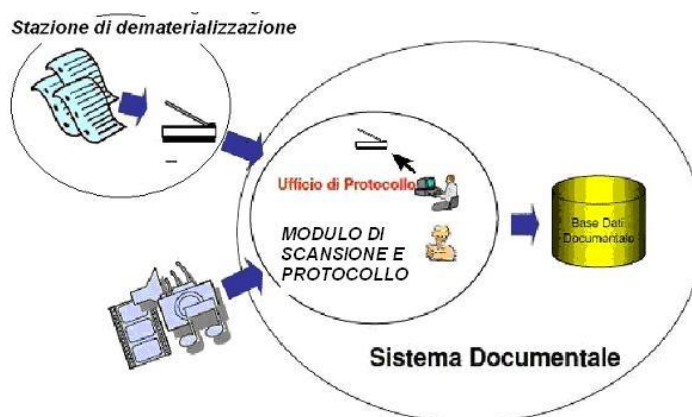
Il presente manuale contiene tutte e solo le informazioni necessarie agli utenti addetti alla protocollazione dei documenti elettronici e alla predisposizione in uscita dalle amministrazioni.

3. System Overview

Il sottosistema di Protocollo Informatico integrato nel Sistema di Gestione Documentale, raccoglie le funzionalità necessarie all'A.D. per le attività di protocollo dei documenti.

Oltre alle classiche funzionalità per la generazione del numero di protocollo secondo il formato specificato dal CNIPA, il sottosistema offre la possibilità di gestire il registro generale di protocollo e le funzionalità del protocollo di emergenza.

In ragione della sua integrazione nel Sistema di Gestione Documentale, il modulo di protocollo informatico rappresenta l'unico punto d'ingresso dei documenti protocollati nella base dati documentale, così come illustra la figura seguente:



4. Classi di utenza

Nella tabella di seguito riportata, è mostrata l'abilitazione alle funzionalità di Protocollo in base al *profilo di utenza*:

Matrice funzionalità/ruoli			Addetto Protocollo AOO	Responsabile del servizio AOO	Capo Ufficio UO	Addetto Ufficio UO
Registrazione	Registrazione PEI	Protocolla	Si	Si	No	No
		Invia lista RDS	Si	Si	No	No
		Invia a Mittente	No	Si	No	No
	Registrazione PEC	Protocolla	Si	Si	No	No
		Invia lista RDS	Si	Si	No	No
		Invia a Mittente	No	Si	No	No
	Registrazione documenti Cartacei	Salva	Si	No	No	No
		Firma/Protocolla	Si	No	No	No
		Elimina	Si	No	No	No
Scansione documenti cartacei	Scansione documento		Si	No	No	Si
	Visualizza Anteprima		Si	No	No	Si
	Aggiungi File Primario		Si	No	No	Si
	Invia Pacchetto		Si	No	No	Si
	Elimina file		Si	No	No	Si
Predisposizione	Crea predisposizione		Si	Si	No	No
	Salva sulla scrivania		Si	Si	No	No
	Inoltra predisposizione		Si	Si	No	No
	Impostazione Ruolo Firma		Si	Si	No	No
Annullamento di Protocollo	Ricerca Protocollo		No	Si	Si	No
	Annulla Protocollo		No	Si	Si	No
Gestione Registro di Protocollo	Richiesta duplicato Registro		No	Si	No	No
	Firma Registro		No	Si	No	No
Attiva e Disattiva Protocollo	Attiva Centro di Protocollo		No	Si	No	No
	Disattiva Centro di Protocollo		No	Si	No	No
Piano di Classificazione	Ricerca Piano di Classificazione		No	Si	No	No
	Crea Titolo/Classe/Sottoclasse		No	Si	No	No
	Modifica Titolo/Classe/Sottoclasse		No	Si	No	No
	Associa UO		No	Si	No	No
	Elimina Titolo/Classe/Sottoclasse		No	Si	No	No
Materializzazione Documenti	Stampa Pacchetto		Si	No	No	Si
	Stampa indirizzi		Si	No	No	Si
	Conferma stampa avvenuta		Si	No	No	Si
Lista Risposta Glifo	Protocolla ed Elimina		Si	Si	Si	Si
	Protocolla ed Invia		Si	Si	Si	Si
	Visualizza Storico		Si	Si	Si	Si

5. Utilizzo del Sistema

Ciascuna funzionalità del modulo di Protocollo Informatico, viene descritta nel corso del presente capitolo in termini di:

- *Accesso*: Descrive la modalità operativa che l'utente deve seguire per accedere alla funzione
- *Finalità*: Descrive lo scopo per cui è utilizzata la funzione
- *Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione*: Descrive le precondizioni che devono essere soddisfatte dall'utente per l'attivazione della funzione
- *Interfacce grafiche e il loro layout*: Specifica la presentazione grafica della funzione
- *Dati preimpostati dal sistema*: Indica quali sono i dati di "default" che vengono valorizzati automaticamente dal sistema
- *Dati di input*: Indica i dati che devono essere imputati dall'utente per l'utilizzo della funzione
- *Dati obbligatori*: Specifica i dati obbligatori richiesti dalla funzione
- *Controlli effettuati dal sistema*: Evidenzia i controlli applicativi (congruenza, obbligatorietà, ecc.) effettuati dal sistema in fase di attivazione della funzione
- *Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione*: Specifica le funzioni attivabili dai menù visualizzati durante l'utilizzo della funzione principale

Nel presente documento saranno descritte le modalità di accesso ed utilizzo alle funzioni di Protocollo:

1. Registrazione

- Posta elettronica
- Posta elettronica certificata
- Posta elettronica RDS
- Posta elettronica certificata RDS
- Registrazione documenti cartacei

2. Scansione documenti cartacei

3. Predisposizione

4. Annullamento

5. Gestione registro di protocollo

6. Attiva e Disattiva protocollo

7. Piano di classificazione

8. Lista dei documenti da materializzare

9. Lista Risposta Glifo

5.1. Accesso e uscita dal sistema

Il sistema di protocollo @D[h]OC è una web-application e per la corretta visualizzazione e navigazione delle pagine dell'applicazione il browser di riferimento è Internet Explorer 10 e 11.

Per i dettagli operativi inerenti alla modalità di accesso, si rimanda al documento "MUT_AccessoSistema.doc".

5.2. Registrazione posta elettronica

5.2.1. Accesso alla funzione

A seguito della validazione delle credenziali di accesso, il sistema propone all'utente la pagina principale e selezionando la voce Protocollo >> Registrazione Posta Elettronica (Figura 1), l'utente accede alla maschera di registrazione di posta elettronica istituzionale.



Figura 1 – Accesso Registrazione PEI.

La casella di posta istituzionale è configurata a livello di AOO e ogni utente abilitato alla funzione potrà lavorare il primo documento elettronico che in quel momento è disponibile all'interno della casella di posta. Il documento in lavorazione viene bloccato da chi lo sta elaborando per evitare che, un altro utente collegato successivamente, possa lavorare contemporaneamente lo stesso documento elettronico. Nella parte superiore viene riportato un contatore dei documenti elettronici presenti in coda e pronti per la lavorazione e la casella di posta istituzionale ricevente (Figura 2).



Figura 2 – Contatore email in entrata.

5.2.2. Finalità della funzione

La funzionalità permette di protocollare i documenti disponibili in formato elettronico in entrata alla propria AOO da parte dell'utente autenticato al sistema.

5.2.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

Utente sul cui profilo è associata la voce "Registrazione posta elettronica" presente nel menù Protocollo.

5.2.4. Interfacce grafiche e layout

Alla selezione della voce di menù Registrazione Posta Elettronica il sistema riporterà i dati di dettaglio e l'anteprima della prima email disponibile nella lista della casella elettronica relativa all'AOO di competenza dell'utente collegato. Lo stesso documento sarà bloccato a uso esclusivo e non risulterà lavorabile da altro utente. Di seguito l'interfaccia che si presenta all'utente:

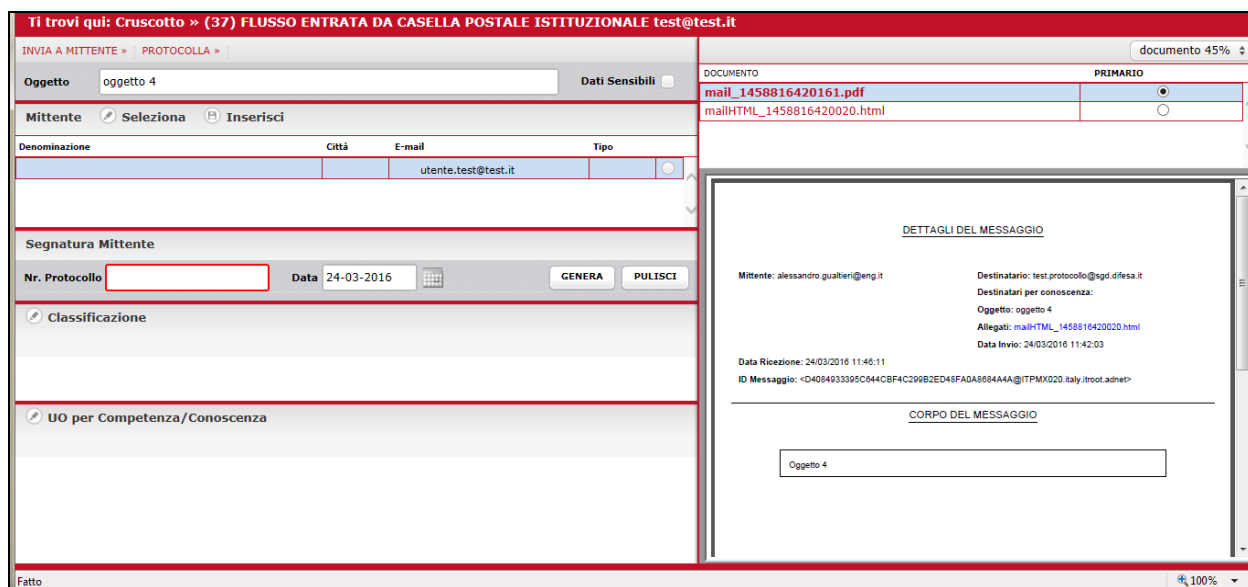


Figura 3 – Registrazione posta elettronica.

La maschera si presenta divisa in due parti:

1. Nella parte sinistra sono presenti tutti i dati di dettaglio/input e i tasti funzione (descritti nei paragrafi successivi). I campi evidenziati in rosso sono obbligatori.
2. Nella parte destra è disponibile l'anteprima del documento primario che contiene i dettagli e il corpo del messaggio e degli eventuali allegati.

5.2.4.1. Dettaglio Documento

Nella sezione di dettaglio è possibile prendere visione dei dati della mail in entrata; nello specifico avremo le seguenti informazioni:

- Oggetto
- Dati sensibili
- Mittente
- Segnatura Mittente
- Classificazione
- UO per Competenza/Conoscenza

Ti trovi qui: Cruscotto » (37) FLUSSO ENTRATA DA CASELLA POSTALE ISTITUZIONALE test.pr

IN VIA A MITTENTE » | PROTOCOLLA »

Oggetto Dati Sensibili ☐

Mittente ☒ Seleziona ☐ Inserisci

Denominazione	Città	E-mail	Tipo
mittente test 4	l'aquila	utente.test@test.it	☒

Segnatura Mittente

Nr. Protocollo Data 24-03-2016

☒ Classificazione

☒ UO per Competenza/Conoscenza

Di seguito una descrizione di ciascun riquadro:

■ RIQUADRO OGGETTO

Il sistema riporta il campo di testo *Oggetto* pre-impostato dal sistema, se presente come oggetto della mail, ed editabile e la casella di selezione *Dati Sensibili* che consente di classificare il documento come contenente dati sensibili; solo l'utente che sul suo profilo prevede la visualizzazione di dati sensibili avrà accesso ai dettagli del documento.

Oggetto Dati Sensibili ☐

■ RIQUADRO MITTENTE

In tale sezione sono riportate le informazioni del mittente esterno (obbligatorio e pre-impostato dal sistema). Se l'indirizzo email del mittente dovesse corrispondere a più di un riferimento presente nell'indirizzario Mittente/Destinatari, il sistema, in tale riquadro, riporta tutti i riferimenti corrispondenti e l'utente ha la possibilità di selezionare il mittente della mail tramite casella di scelta esclusiva.

Mittente ☒ Seleziona ☐ Inserisci

Denominazione	Città	E-mail	Tipo
mittente test 4	l'aquila	utente.test@test.it	☒
mittente prova	Milano	utente.test@test.it	☐

Scelta mittente

L'utente può modificare il mittente della mail utilizzando uno dei seguenti comandi:

- **Seleziona:** consente di selezionare un mittente, tra quelli già censiti nel sistema locali alla propria AOO e/o presenti nella lista dei riferimenti resi disponibili dall'elenco "IPA".
Alla selezione di tale comando il sistema visualizza una maschera per ricercare il mittente utilizzando i campi:

MUT_Protocollo.doc

Può essere eseguita la ricerca tramite i seguenti filtri:

- Denominazione (cerca i riferimenti nelle tabelle locali e in quella contenente l'elenco IPA)
 - Codice Amministrazione (cerca i riferimenti nella tabella contenente l'elenco IPA)
 - Codice AOO (cerca i riferimenti nella tabella contenente l'elenco IPA)
 - Mail (cerca i riferimenti PEI o PEC nelle tabelle locali e in quella contenente l'elenco IPA)
 - Indirizzo (cerca i riferimenti nelle tabelle locali e in quella contenente l'elenco IPA)
 - Città (cerca i riferimenti nelle tabelle locali e in quella contenente l'elenco IPA)
- Solo IPA (casella di selezione) : Esegue la ricerca solamente nella tabella contenente l'elenco IPA.



Sono disponibili i seguenti comandi:

- **Cerca:** avvia la ricerca, popolando la lista dei risultati di ricerca con i soli riferimenti che rispettano i filtri selezionati.
- **Pulisci:** comando che svuota i criteri di ricerca inseriti precedentemente.
- **Chiudi:** comando che permette la chiusura della finestra senza effettuare operazioni.

Il risultato della ricerca è visualizzato in una lista che riporta le informazioni dei mittenti in cui è possibile eseguire una selezione univoca utilizzando direttamente la selezione dell'elemento richiesto. Alla selezione del mittente determinato, il sistema ritornerà alla maschera di registrazione, visualizzando nella tabella del mittente quello appena selezionato.

Mittenti
✕

PULISCI | CERCA |

Denominazione:

Email:

Città:

Indirizzo:

Codice Ammin.:

Codice AOO.: Solo IPA: ☐

Elementi trovati: 64 - Visualizzati da 1 a 25 - Pag. 1 di 3
Elementi da visualizzare nella Pagina:

Tipo	Codice Ammin.	Codice AOO	Nominativo	Denominazione tipologia	Indirizzo	Città	CAP	Email	Email Certificata	Isa
IPA	cc	TVT23517	TEST 447	STAZIONE CC - CIVITELLA D'AGLIANO	Via Salvo D'Acquisto 1	Civitella d'Agliano	01020	tvt23517@pec.carabini...		✓
IPA	cc	TBZ34359	TEST INVIO 2	NU. CC PM COMANDO TRUPPE ALPINE - BOLZANO	Piazza 4 Novembre 6	Bolzano	39100	soiel@soiel.it	tbz34359@pec.carabini...	
IPA	cc	TBZ34359	TEST POSTA	NU. CC PM COMANDO TRUPPE ALPINE - BOLZANO	Piazza 4 Novembre 6	Bolzano	39100	soiel@soiel.it	tbz34359@pec.carabini...	
IPA	asl1_asl	AOO_3	TEST APOSTROFO 001A	UOC Ingegneria Clinica	via L.Natali	L'Aquila	67100	ingegneriaclinica@pec....		
IPA	c_h573	Carabinieri	test uipa	carabinieri comando stazione				emmm@email.it	stro544250@pec.carabi...	
IPA	m_d	GPREV	TEST PREVIMIL	AOO SEGREDIFESA - Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva	Viale Dell'Esercito, 185	Roma	00143	a@email.it	previmil@postacert.dif...	✓
IPA	m_it	IT_DPP_RES...	TESTFTR	Dipartimento per le Politiche del Personale dell'amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie - Il Referente della Performance	Via Agostino Depretis, 45/A	Roma	00184	test@test.group	referenteperformance...	

- **Inserisci:** consente l'inserimento di un nuovo mittente del documento. Se è già presente un elemento nel riquadro Mittente, il sistema presenta all'utente il seguente avviso:

Protocollo

Mittente già presente. Si vuole procedere con l'inserimento di un nuovo mittente?

ANNULLA
CONFERMA

Per procedere all'inserimento del nuovo mittente bisogna selezionare il bottone di conferma. Il sistema apre una nuova finestra con i campi "Denominazione", "Email" o "Email Certificata" già popolati;

Creazione Mittente

CHIUDI » SALVA »

• Denominazione		Campo Obbligatorio
• Indirizzo		
• Città		
• Cap		
• Provincia		
• Stato		
• Telefono		
• Fax		
• Email	asas	Email non valida
• Email Certificata		

L'utente dovrà immettere le seguenti informazioni:

- Denominazione (obbligatorio, preimpostato dal sistema e modificabile):
 - se è presente il file "Daticert.xml", il campo viene popolato reperendo la mail PEI o PEC da tale file altrimenti viene reperita dalla mail mittente;
 - se è presente il file "Segnatura.xml", il campo viene popolato reperendo la mail PEC da tale file altrimenti viene reperita dalla mail mittente.
- Indirizzo
- Città
- CAP
- Provincia
- Stato
- Telefono
- FAX
- Email (modificabile): se è presente il file "Segnatura.xml", il campo viene popolato reperendo la mail PEI o PEC da tale file altrimenti viene reperita dalla mail mittente
- Email certificata (modificabile): se è presente il file "Daticert.xml", il campo viene popolato reperendo la mail PEC da tale file.

Col tasto **Salva** il sistema verificherà la correttezza dei dati inseriti (formato e obbligatorietà) e salverà il mittente come riferimento locale dell'AOO. Nel caso in cui la mail certificata è presente nell'elenco IPA verrà richiesto all'utente, come mostrato nella figura sottostante, di:

- Aggiornare i dati e sovrascriverli con quelli di riferimento IPA, con il bottone "Aggiorna con Riferimento IPA";
- Mantenere i propri dati, tramite bottone "Mantieni Dati", creando così un riferimento locale alla propria AOO; oppure
- annullare l'operazione.

MUT_Protocollo.doc

Amministrazione

Esiste un riferimento IPA con la stessa PEC. Per aggiornare i dati e sovrascriverli con quelli del riferimento IPA premere **Aggiorna con riferimento IPA**, se invece si vogliono mantenere i propri dati cliccare **Mantieni Dati**

ANNULLA
AGGIORNA CON RIFERIMENTO IPA
MANTIENI DATI

Al termine di tali operazioni, il sistema ritornerà sempre alla maschera di registrazione, visualizzando nella tabella del mittente quello appena inserito, con evidenza delle seguenti informazioni:

- Denominazione
- Città
- Indirizzo e-mail
- Tipo (IPA se è un riferimento presente nell'elenco IPA, vuoto se è un riferimento locale della AOO)

Mittente  Seleziona  Inserisci				
Denominazione		Città	E-mail	Tipo
TEST ENG		Roma	test@test.it	

■ **RIQUADRO SEGNATURA MITTENTE**

In tale riquadro il sistema presenta i seguenti campi:

- *Nr. Protocollo*: Numero univoco (editabile o generato dal sistema); se nel documento allegato è presente una segnatrice mittente, è possibile inserirla in fase di registrazione altrimenti può essere generata automaticamente.
- *Data*: Data di protocollo (editabile o generato dal sistema).

e i comandi:

- **Pulisci**: svuota i campi della sezione;
- **Genera segnatrice**: genera la segnatrice mittente da apporre al documento elettronico e la data visualizzati nei campi Nr. Protocollo e Data.

Segnatrice Mittente

Nr. Protocollo MAIL_116414112416531

Data 14-04-2016

GENERA
PULISCI

■ **RIQUADRO CLASSIFICAZIONE**

Il sistema presenta una sezione riservata alla Classificazione del documento.

L'utente collegato, attraverso il comando **Classificazione** può selezionare, dal Piano di Classificazione della propria AOO, le voci di classificazione da attribuire al Documento.

Classificazione

Comando per la selezione della classificazione del documento

MUT_Protocollo.doc

Selezionando tale comando, il sistema presenta all'utente una maschera di popup in cui sarà possibile ricercare/selezionare i livelli di titolare:

- Titolo
- Classe
- Sottoclasse
- Fascicolo
- Sottofascicolo

CHIUDI |

 **Classificazione**

PULISCI | CONFERMA |

Codice ☐ Fascicoli v.4 ☐ Migrati ☐ CERCA

• Titolo	0123 - Organizzazione
• Classe	02 - Elementi --> SEZIONE2
• Sottoclasse	03 - Archivio
• Fascicolo	2017 - 0123/02/03.00003 - Fascicolo
• Sottofascicolo	

La scelta del livello di titolare potrà essere eseguita dalle liste presenti nella pagina oppure tramite ricerca, inserendo un testo nell'apposita casella e attivando il comando "Cerca".

Il risultato della ricerca sarà mostrato, sotto forma tabellare, in una finestra in cui si potrà selezionare direttamente la riga che sarà inserita nella finestra principale, come mostrato nella figura sottostante.

MUT_Protocollo.doc

PULISCI | CONFERMA |

fasci Codice ☐ Fascicoli v.4 ☐ Migrati ☐ CERCA

SELEZIONE VOCE CLASSIFICAZIONE 10 elementi trovati

CHIUDI |

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
access accesso	VUOTO 0	VUOTO 0	tets 2016 - acc/0/0.1	sottofascicolo due 2016 - accesso/0/0.1.00003
Titolo 20160919	Classe 20160919	Sottoclasse 20160919	20160919FASCICO... 2016 - 20160919/20160919	
Organizzazione 0123	Elementi 02	Archivio 03	Fascicolo 2017 - 0123/02/03.00003	
titolo2 titolo	classe2 classe23	subclass 3 prova sotto	testFascicoloComm... 2017 - titolo/classe23/prova sotto#.09##.09#	
Organizzazione 0123	Elementi 02	Archivio 03	testFascicolo 2017 -	

Alla conferma dell'operazione, tramite il pulsante **Seleziona**, il sistema ritorna alla maschera di registrazione e presenta all'utente, nella sezione Classificazione, tutti i livelli di titolario impostati con la possibilità di eliminare la classificazione selezionata utilizzando il comando **Elimina** (contrassegnato da una .

CHIUDI |

 **Classificazione**

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo	
0123	02	03	2017 - 0123/02/03....		
Organizzazione	Elementi	Archivio	Fascicolo		

Se la classificazione scelta presenta l'associazione con una determinata UO, il sistema inserirà automaticamente nella sezione **"UO per Competenza/Conoscenza"** l'UO associata alla classificazione selezionata come Unità Organizzativa competente.

ESEMPIO: l'operatore seleziona una classificazione associata all'UO "II REPARTO".

• Titolo	assa - fer	
	E - Dipendenti Civili Difesa	
	EX4 - POLITICA DEGLI ARMAMENTI -->	II REPARTO
	F - Dipendenti Civili Difesa	

Classificazione associata ad UO "II REPARTO"

Alla selezione di tale classificazione, la maschera si chiude e il sistema torna alla pagina di registrazione popolando la sezione **UO per Competenza/Conoscenza** con l'UO associata alla classifica selezionata come Unità Organizzativa competente.

MUT_Protocollo.doc

UO per Competenza/Conoscenza	
Destinatario	Conoscenza
II REPARTO	☐ 

UO associata alla classificazione selezionata

RIQUADRO UO PER COMPETENZA/CONOSCENZA

In tale sezione l'utente deve selezionare l'Unità Organizzativa competente per il Documento in oggetto e può aggiungere una o più UO per conoscenza.

UO per Competenza/Conoscenza
Comando per la selezione della UO di Competenza/Conoscenza

L'operazione è possibile attraverso tale comando e presenta all'utente una maschera che permette la selezione dell'UO destinataria dall'albero dalla propria AOO; saranno abilitate alla selezione solo le UO in cui sia presente il ruolo di "capo".

In tale maschera è presente una facility che permette la registrazione dei destinatari usati più frequentemente. Al primo accesso l'elenco è vuoto. Può contenere fino a un massimo di dieci destinatari predefiniti. Per inserire una nuova voce nell'elenco dei destinatari salvati, è sufficiente cliccare sul nome del destinatario stesso; è sempre possibile la cancellazione di un destinatario da tale lista.

Per salvare tale lista e renderla disponibile per un accesso successivo, selezionare il comando **Salva Destinatari**.

Per selezionare una determinata UO per competenza/conoscenza dall'elenco dei destinatari salvati basterà utilizzare la casella di spunta posta accanto alla UO.

Selezione destinatari												
CHIUDI >	PULISCI >	CERCA >										
CONFERMA >		SALVA DESTINATARI >										
Comando utilizzato per salvare i destinatari inseriti in Elenco destinatari salvati												
Comando di conferma delle UO destinatarie												
GSGDNA 11111 AREA DI TEST - 151211 EX UGCRA COLLAUDO - 221211 NEWNEW1 NEWNEW2 NUOVA UO NUOVA UO2 NUOVA UO3 SEGRETERIA PARTICOLARE SG/DNA UGSG UO TREK VICE SG VICE SG / VICE DNA	Albero dell'organigramma della AOO											
Casella di spunta per selezione di un destinatario per conoscenza / competenza												
Elenco destinatari salvati												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Elenco destinatari salvati</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>I REPARTO</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>QQQSEGRETERIA I REPARTO</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>II REPARTO</td> </tr> </tbody> </table>			Elenco destinatari salvati		Descrizione		☐	I REPARTO	☐	QQQSEGRETERIA I REPARTO	☐	II REPARTO
Elenco destinatari salvati												
Descrizione												
☐	I REPARTO											
☐	QQQSEGRETERIA I REPARTO											
☐	II REPARTO											
Elenco destinatari selezionati												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Elenco destinatari selezionati</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Destinatari selezionati</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UGSG 1 UFF - STUDI E COORD. GENERALE</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>UGSG SEGRETERIA</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Elenco destinatari selezionati		Destinatari selezionati		UGSG 1 UFF - STUDI E COORD. GENERALE	☐	UGSG SEGRETERIA	☒	☐ Conoscenza ☒ Competenza		
Elenco destinatari selezionati												
Destinatari selezionati												
UGSG 1 UFF - STUDI E COORD. GENERALE	☐											
UGSG SEGRETERIA	☒											

Nell'elenco dei destinatari selezionati l'utente potrà indicare una o più UO per conoscenza (con segno di spunta editabile) oppure eliminare una o più UO destinatarie (con segno di spunta editabile).

Alla conferma dell'operazione, tramite il comando **Conferma**, il sistema ritorna alla maschera di registrazione e presenta all'utente la tabella delle UO selezionate con evidenza dei seguenti dati:

- Destinatario: denominazione dell'UO.
- Conoscenza: segno di spunta che indica l'UO per conoscenza. Se non c'è il segno di spunta, l'UO è per competenza.

ed il comando:

- **Elimina** (contrassegnato da una ): permette la rimozione di una UO dall'elenco.

UO per Competenza/Conoscenza		
Destinatario	Conoscenza	
UGSG SEGRETERIA	☒	
UGSG 1 UFF - STUDI E COORD. GENERALE	☐	

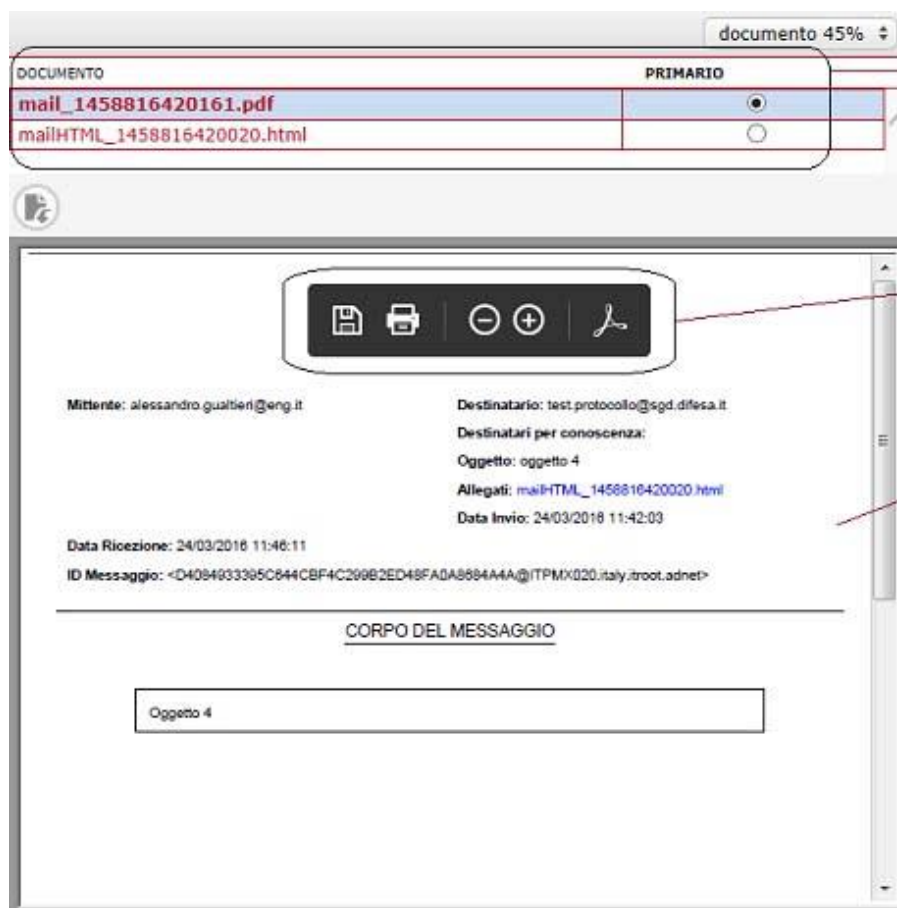
5.2.4.2. Anteprima Documento

Nella parte destra della maschera di registrazione, il sistema presenta la lista dei documenti allegati alla mail che si sta registrando, compreso il documento primario che è selezionabile tramite opzione di selezione singola e l'anteprima del documento primario che contiene i dettagli ed il corpo del messaggio. In quest'area sono disponibili i comandi di zoom, scroll, stampa, salvataggio dei documenti in locale e navigazione multi - pagina.

Per visualizzare il documento all'interno del riquadro di anteprima è sufficiente cliccare sul nome del file.

È possibile aprire il documento esternamente, cliccando sull'apposito pulsante, sopra il riquadro di anteprima.

MUT_Protocollo.doc



documento 45%

DOCUMENTO	PRIMARIO
mail_1458816420161.pdf	☒
mailHTML_1458816420020.html	☐

Elenco documenti (documento primario e allegati)

Comandi di salvataggio, stampa, navigazione multi pagine, zoom del documento (visibile solo per i documenti in formato PDF)

Riquadro di anteprima documenti

Mittente: alessandro.gualtieri@eng.it
 Destinatario: test.protocollo@sgd.difesa.it
 Destinatari per conoscenza:
 Oggetto: oggetto 4
 Allegati: mailHTML_1458816420020.html
 Data Invio: 24/03/2018 11:42:03

Data Ricezione: 24/03/2018 11:46:11
 ID Messaggio: <D4084633395C844CBF4C269B2ED48FA0A884A4A@ITPMX020.italy.troot.adnet>

CORPO DEL MESSAGGIO

Oggetto 4

5.2.5. Dati preimpostati dal sistema

I dati preimpostati dal sistema sono:

1. Oggetto (se presente);
2. Mittente;
3. Documento primario e allegati.

5.2.6. Dati di input

1. Oggetto;
2. Dati sensibili;
3. Mittente;
4. Segnatura mittente;
5. Dati di Classificazione;
6. UO per competenza/conoscenza.

5.2.7. Dati obbligatori

1. Oggetto;

MUT_Protocollo.doc

2. Mittente;
3. Segnatura mittente;
4. UO per competenza/conoscenza.

5.2.8. Controlli effettuati dal sistema

Oltre a verificare la valorizzazione dei campi obbligatori specificati nel paragrafo precedente, il sistema verifica:

- La doppia imputazione dello stesso destinatario (per conoscenza e per competenza).
- Se la segnatura mittente e data sono già esistenti, viene bloccata la protocollazione.
- L'esistenza del capo dell'UO selezionata.

In fase di ricezione email le verifiche effettuate sul file "Segnatura.xml" sono le seguenti:

- Se conforme alla circolare 60 (e quindi contiene i dati relativi al Codice Registro), viene eseguita la validazione formale del file "Segnatura.xml" ed in caso di errore viene considerata "Segnatura NON conforme";
- Se non conforme alla circolare 60, vengono recuperati i dati di segnatura e viene considerato NON conforme solo se con dati non corretti.

In fase di protocollazione in Entrata e in Uscita, la segnatura di protocollo conterrà anche il Codice Registro nel formato <CODICE_AOO><ANNO_PROTOCOLLAZIONE> e sarà composta come da esempio: M_D FORMAZIONE 'CODICE_AOO+ANNO_PROTOCOLLAZIONE' 1234567 gg-mm-aaaa.

Un messaggio protocollato scambiato tramite posta elettronica è codificato come una struttura MIME "Segnatura.xml".

Il file "Segnatura.xml", in fase di Invio email (abilitato tramite segno di spunta sul database), sarà prodotto secondo la circolare 60 se la protocollazione in uscita contiene il Codice Registro, mentre rimarrà con la modalità precedente se si tratta di una protocollazione precedente (ad esempio invio da PNC).

Le AOO che intendono scambiare ulteriori informazioni riguardanti la gestione dei processi o altre esigenze amministrative non previste nello schema XML di cui al presente documento possono includere nel messaggio uno o più documenti informatici, strutturati secondo un formato direttamente concordato tra le parti, utilizzando l'elemento "Piulnfo" definito a tale scopo.

Il processo di trasmissione di un messaggio tra due AOO si svolge secondo il seguente schema di base:

1. L'AOO mittente esegue la verifica amministrativa della validità del/i documento/i informatico/i da trasmettere;
2. Il sistema di protocollo compone il messaggio protocollato in uscita che includerà almeno un documento corrispondente al documento primario, eventualmente coincidente con il messaggio stesso, e la segnatura informatica;
3. Il sistema trasmette in automatico il messaggio protocollato in uscita mediante posta elettronica oppure posta elettronica certificata oppure mediante invio cartaceo;
4. Il messaggio arriva, secondo le modalità di trasmissione scelte dalla AOO mittente alla AOO ricevente;
5. Il sistema informatico dell'AOO ricevente effettua la registrazione di protocollo in entrata del messaggio arrivato anche utilizzando le informazioni provenienti dall'AOO mittente contenute nella segnatura informatica;
6. Il sistema informatico dell'AOO ricevente crea e invia in automatico un messaggio di conferma di ricezione, qualora richiesto dalla AOO mittente;

7. Il sistema informatico dell'AOO ricevente crea e invia in automatico un messaggio di notifica di eccezione, contenente la descrizione delle anomalie riscontrate, nel caso in cui rilevi delle anomalie nel messaggio ricevuto;
8. I documenti informatici ricevuti vengono avviati al trattamento presso le unità organizzative della AOO ricevente;
9. Il sistema informatico dell'AOO ricevente crea ed invia in automatico un messaggio di comunicazione dell'annullamento alla AOO mittente, in caso di eventuale annullamento, a posteriori, della protocollazione;
10. Qualora due o più amministrazioni stabiliscano di comune accordo di scambiarsi ulteriori informazioni specifiche, non previste tra quelle definite nello schema, possono includerle nel file segnatura utilizzando l'elemento "PiulInfo".

Messaggi di ritorno

Secondo lo schema di scambio dei messaggi protocollati tra AOO tramite il Segnatura.xml, oltre ai messaggi protocollati in uscita dalle AOO mittenti e in ingresso dalle AOO riceventi, nello scambio tra due AOO si identifica anche la tipologia dei *messaggi di ritorno*.

Essi sono costituiti da un messaggio generato in automatico dall'AOO ricevente a scopo informativo in risposta al verificarsi di determinati eventi.

I messaggi di ritorno fanno riferimento ai messaggi protocollati e sono scambiati attraverso i medesimi mezzi di comunicazione previsti per i messaggi protocollati in uscita da un'AOO mittente.

È possibile distinguere quattro tipi di messaggio di ritorno:

1. *Messaggio di conferma di ricezione* ("Conferma.xml") che sarà sempre prodotto conforme alla circolare 60;
2. *Messaggio di notifica di eccezione* ("Eccezione.xml");
3. *Messaggio di annullamento protocollazione* ("Annullamento.xml") che sarà prodotto conforme alla circolare 60, se la protocollazione in uscita contiene il codice registro, mentre rimarrà con la modalità precedente se si tratta di una protocollazione precedente.

5.2.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.

Per la Registrazione della Posta Elettronica sono disponibili le seguenti operazioni:

- **Invia a RDS/Invia a Mittente:** il pulsante "Invia a RDS" compare solo se l'utente non ha ruolo RDS ma è un Addetto del Protocollo. Il comando "Invia a RDS" invia il documento elettronico al Responsabile del servizio solo dopo aver inserito una nota nella maschera di popup che viene visualizzata (Figura 4). Il pulsante "Conferma" avvia il processo d'invio verso l'RDS.





Figura 4 - Inserimento nota per invio a RDS.

L'**Invio a Mittente** è disponibile solo se l'utente ha ruolo RDS e consente di restituire il documento al mittente:



L'utente dovrà specificare obbligatoriamente la motivazione in una maschera di popup, selezionandone una predefinita, oppure inserendo una nuova nota:



- **Protocolla:** consente di eseguire la protocollazione del documento solo se tutti i campi obbligatori di ogni sezione sono correttamente compilati.
Al termine della protocollazione il sistema presenta la maschera di registrazione con i dati di registrazione non modificabili e la Segnatura di protocollo

MUT_Protocollo.doc

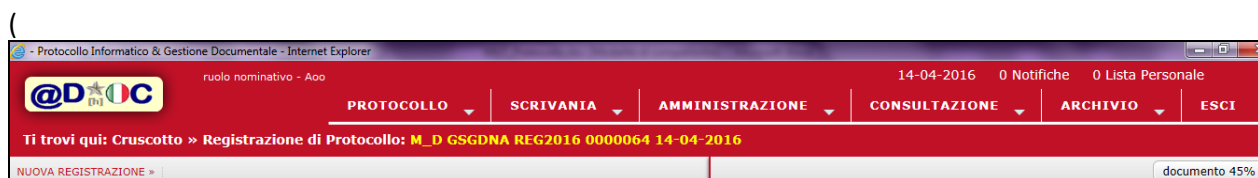


Figura 5).

La regola con cui viene generata la segnatura di protocollo dal sistema @D[h]OC è la seguente:
codice dell'Amministrazione: M_D + codice dell'AOO: <AOO> + numero di protocollo: <progressivo di 7 cifre> + data di registrazione: GG-MM-AAAA (testo descrittivo non editabile).

Esempio: "M_D FORMAZIONE 1234567 01-01-2016", dove:

- M_D = Ministero Difesa.
- FORMAZIONE = AOO che ha eseguito la protocollazione.
- 1234567 = Numero progressivo univoco nell'AOO e nell'anno.
- 01-01-2016 = Data di protocollazione.

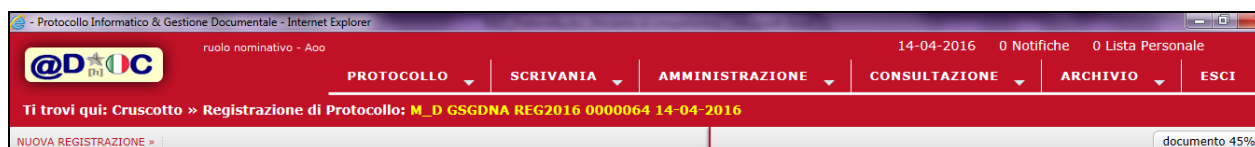


Figura 5 – Segnatura di protocollo.

Una volta effettuata la protocollazione, il sistema presenta a video il documento protocollato con i dati non modificabili. La segnatura di protocollo è riportata in alto sopra i dati di dettaglio, evidenziati con carattere di colore giallo, e l'utente avrà disponibili i comandi:

- Nuova Registrazione (il sistema visualizza i dati di dettaglio della successiva mail presente nella coda di lavorazione per la registrazione).
- **Riserva mail:** L'operatore, dopo aver cliccato sull'apposito pulsante, potrà spostarsi in qualunque altro punto del programma per un tempo massimo di 15 minuti; se entro quel termine, tornerà nella funzione di registrazione in ingresso (PEI o PEC), ritroverà la mail che aveva in precedenza riservato. Il superamento del tempo indicato (15 minuti) o l'uscita dal sistema cancella la riserva impostata e la mail tornerà nella disponibilità del primo operatore che accede al sistema.

5.3. Registrazione posta elettronica certificata

5.3.1. Accesso alla funzione

A seguito della validazione delle credenziali di accesso, il sistema propone all'utente la pagina principale e selezionando la voce Protocollo >> Registrazione Posta Elettronica Certificata, l'utente accede alla maschera di registrazione di posta elettronica certificata.

PROTOCOLLO	SCRIV
Registrazione Posta Elettronica	
Registrazione Posta Elettronica Certificata	
Registrazione Documenti Cartacei	
Scansione Documenti Cartacei	
Predisposizione	
Annullamento	
Piano di Classificazione	
Lista Documenti da Materializzare	
Lista Risposta Glifo	

Una volta attivata la funzione prospetta il primo elemento disponibile, nella lista della casella elettronica certificata relativa all'AOO di competenza dell'utente collegato. Lo stesso documento sarà bloccato a uso esclusivo e non risulterà lavorabile da altro utente.

Nella parte superiore viene riportato, accanto al nome della casella di posta certificata, un contatore delle email certificate in entrata alla AOO che sono in coda e pronte per la lavorazione.

5.3.2. Finalità della funzione

La funzionalità permette la protocollazione delle email certificate, in entrata alla AOO, da parte dell'utente autenticato al sistema.

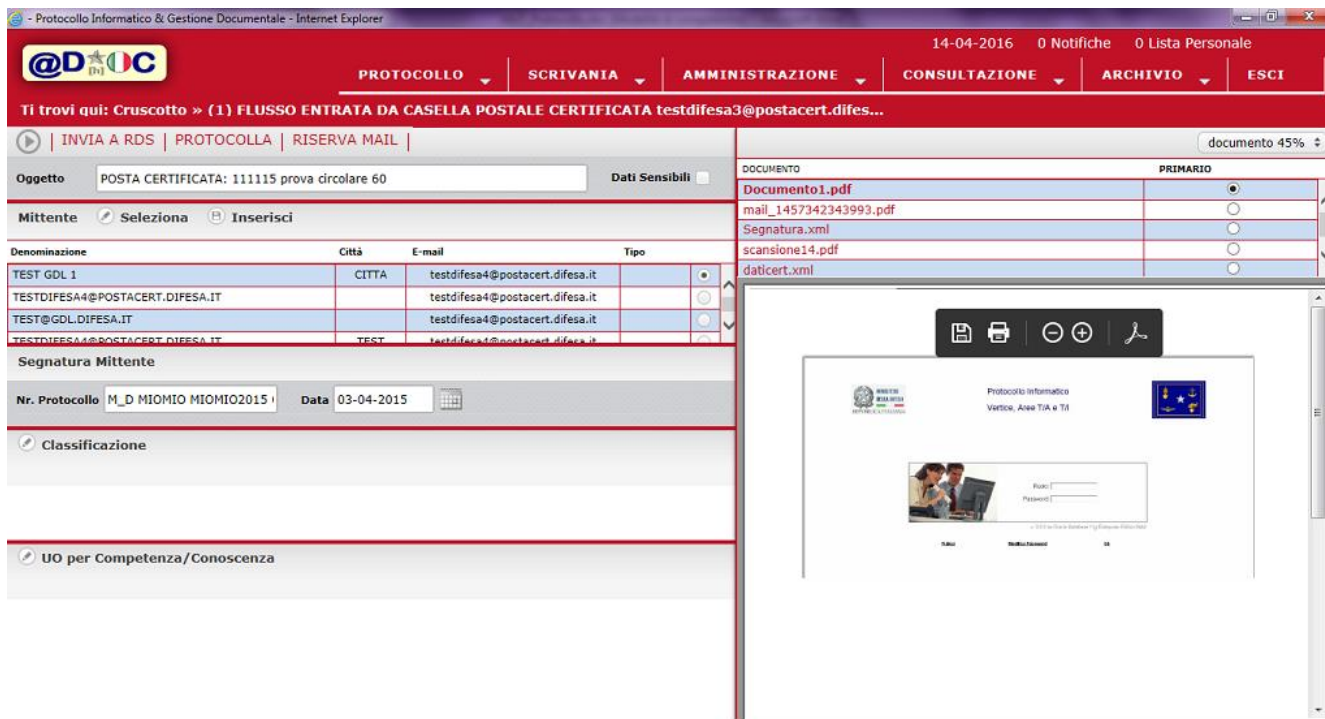
5.3.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

Utente nel cui profilo è associata la voce "Registrazione posta elettronica certificata" presente nel menù Protocollo.

5.3.4. Interfacce grafiche e layout

Alla selezione della voce di menù Registrazione Posta Elettronica Certificata, il sistema riporterà i dati di dettaglio e l'anteprima della prima email disponibile nella lista della casella elettronica relativa all'AOO di competenza dell'utente collegato. Lo stesso documento sarà bloccato a uso esclusivo e non sarà lavorabile da altro utente. Di seguito l'interfaccia che si presenta all'utente:

MUT_Protocollo.doc



Protocollo Informatico & Gestione Documentale - Internet Explorer

14-04-2016 0 Notifiche 0 Lista Personale

@D@C PROTOCOLLO SCRIVANIA AMMINISTRAZIONE CONSULTAZIONE ARCHIVIO ESCI

Ti trovi qui: Cruscotto » (1) FLUSSO ENTRATA DA CASELLA POSTALE CERTIFICATA testdifesa3@postacert.difes...

IN VIA A RDS | PROTOCOLLA | RISERVA MAIL | documento 45%

Oggetto: POSTA CERTIFICATA: 111115 prova circolare 60 Dati Sensibili

Mittente: Seleziona Inserisci

Denominazione	Città	E-mail	Tipo
TEST GDL 1	CITTA	testdifesa4@postacert.difesa.it	
TESTDIFESA4@POSTACERT.DIFESA.IT		testdifesa4@postacert.difesa.it	
TEST@GDL.DIFESA.IT		testdifesa4@postacert.difesa.it	
TESTDIFESA4@POSTACERT.DIFESA.IT	TEST	testdifesa4@postacert.difesa.it	

Segnatura Mittente

Nr. Protocollo: M_D MIOMIO MIOMIO2015 Data: 03-04-2015

Classificazione

UO per Competenza/Conoscenza

DOCUMENTO PRIMARIO

Documento1.pdf	☒
mail_1457342343993.pdf	☐
Segnatura.xml	☐
scansione14.pdf	☐
dati-cert.xml	☐

Protocollo Informatico
Vertice, Area TIA e TI

Figura 6 – Registrazione posta elettronica certificata.

Per le sezioni di DETTAGLIO e ANTEPRIMA del documento si rimanda a quelle descritte nei paragrafi “§5.2.4.1 Dettaglio Documento” e “§5.2.4.2 Anteprima Documento”.

5.3.5. Dati preimpostati dal sistema

I dati preimpostati dal sistema sono:

1. Oggetto (se presente);
2. Mittente;
3. Documento primario e allegati.

5.3.6. Dati di input

1. Oggetto;
2. Dati sensibili;
3. Mittente;
4. Segnatura mittente;
5. Dati di Classificazione;
6. UO per competenza/conoscenza.

5.3.7. Dati obbligatori

1. Oggetto;
2. Mittente;
3. Segnatura mittente;

4. UO per competenza/conoscenza.

5.3.8. Controlli effettuati dal sistema

Oltre a verificare la valorizzazione dei campi obbligatori specificati nel paragrafo precedente, il sistema verifica:

1. Doppia imputazione dello stesso destinatario (per conoscenza e per competenza);
2. Se la segnatura mittente e data sono già esistenti, viene bloccata la protocollazione;
3. L'esistenza del capo dell'UO selezionata.

5.3.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.

Le operazioni disponibili per la REGISTRAZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA sono descritte nel paragrafo *“§0 Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.”*.

5.4. Registrazione posta elettronica RDS

5.4.1. Accesso alla funzione

A seguito della validazione delle credenziali di accesso, il sistema propone all'utente la pagina principale e selezionando la voce Protocollo >> Registrazione Posta Elettronica RDS, l'utente accede alla maschera di registrazione di posta elettronica.

PROTOCOLLO	SCRIV
Registrazione Posta Elettronica	
Registrazione Posta Elettronica Certificata	
Registrazione Posta Elettronica Rds	
Registrazione Posta Elettronica Certificata Rds	
Registrazione Documenti Cartacei	
Scansione Documenti Cartacei	
Predisposizione	
Annullamento	
Gestione Registro Protocollo	
Attiva / Disattiva Protocollo	
Piano di Classificazione	
Lista Documenti da Materializzare	
Lista Risposta Glifo	

5.4.2. Finalità della funzione

La funzionalità permette la visualizzazione di una lista di mail, provenienti da casella postale istituzionale, in entrata nella casella di posta dell'RDS (Figura 7) per la successiva lavorazione e protocollazione.

5.4.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

Utente con ruolo RDS nel cui profilo è associata la voce "Registrazione posta elettronica RDS" presente nel menù Protocollo.

5.4.4. Interfacce grafiche e layout

Una volta attivata, la funzione prospetta l'elenco delle email in entrata dell'RDS oppure inviate da altro operatore, con evidenza delle seguenti informazioni:

- Dati sensibili e Provenienza (@ il tipo è sempre elettronico)
- Data invio
- Da
- Note
- Oggetto
- Mittente

I documenti vengono presentati in ordine di "Data Invio" crescente, ma sarà possibile, tramite le freccette riportate a fianco del titolo di ogni colonna, modificare l'ordinamento.

Ti trovi qui: Cruscotto » Posta elettronica istituzionale RDS						
ELIMINA » AGGIORNA » PROTOCOLLA »						
Elementi trovati: 165 - Visualizzati da 101 a 165 - Pagina 2 di 2				Elementi da visualizzare: 100		
☐	◆	Data Invio	◆	Da	◆	Note
☐	◆	Data Invio	◆	Da	◆	Note
☐	* @	24-10-2014 12:27		sgd_add6...	kklk	Richiamo: Avviso Temporane...
☐	* @	07-11-2014 09:50		sgd_add6...	opopop	Interruzione alimentazione ele...
☐	* @	20-11-2014 13:47		sgd_add6...	opopop	Avviso Interruzione Servizio "...
☐	* @	21-11-2014 12:36		sgd_add6...	opopop	Disponibilità nuovo "Servizio p...
☐	* @	27-11-2014 16:33		sgd_add6...	nun se pr...	Migrazione GeIRD3 su piatta...
☐	* @	27-01-2015 14:56		sgd_addu...	155Noute...	POSTA CERTIFICATA: #Richie...
☐	* @	27-01-2015 14:56		sgd_addu...	156Conut...	POSTA CERTIFICATA: #Richie...
☐	* @	27-01-2015 14:57		sgd_addu...	155ConU...	POSTA CERTIFICATA: #Richie...
☐	* @	29-01-2015 18:16		sgd_add6...	xx	POSTA CERTIFICATA: #Richie...
☐	* @	29-01-2015 18:18		sgd_add6...	zz	POSTA CERTIFICATA: #Richie...
☐	* @	29-01-2015 18:19		sgd_add6...	aa	POSTA CERTIFICATA: #Richie...
☐	* @	29-01-2015 18:17		sgd_add6...	vv	POSTA CERTIFICATA: #Richie...
☐	* @	13-05-2015 09:37		sgd_add6...	opopop	Avviso IV bando d'asta vendit...
☐	* @	22-05-2015 17:55		sgd_add6...	jkjkjk	COMUNICAZIONE AL PERSON...
☐	* @	04-06-2015 14:13		sgd_add6...	opopop	Carta Multiservizi della Difesa...
☐	* @	10-06-2015 11:21		sgd_add6...	jkjkj	Undelivered Mail Returned to...

Figura 7 - Elenco mail in entrata casella RDS.

Da notare che la testata della tabella contiene i dettagli degli elementi contenuti nella lista, come il numero degli elementi trovati e le pagine generate, oltre alla preferenza sul numero di righe da visualizzare. È possibile filtrare i dati tramite le caselle di testo sottostanti il nome delle colonne, inserendo un testo su cui filtrare.

⏪
⏩
Elementi trovati: 216 - Visualizzati da 1 a 100 - Pagina 1 di 3
⏪
⏩
 Elementi da visualizzare:

100
 50
 25

☐	↕ Data Invio ↕	↕ Da ↕	↕ Note ↕	↕ Oggetto ↕	↕ Mittente ↕
	Filtra	Filtra	Filtra	Filtra	Filtra

Figura 8 – Testata della tabella delle mail.

Da questo elenco l'utente può eseguire le seguenti operazioni:

- **Elimina:** rimuove definitivamente la/le email selezionate dall’elenco.
- **Aggiorna:** aggiorna l’elenco delle email.
- **Protocolla:** apre una nuova maschera con i dati di dettaglio, dove è possibile eseguire la protocollazione del documento se tutti i campi obbligatori di ogni sezione sono correttamente compilati.

Selezionando un record della lista (Figura 7) si aprirà, nella parte destra della maschera, l'elenco dei file relativi alla mail che si vuole lavorare (Figura 9).

Ti trovi qui: [Cruscotto](#) » [Posta elettronica istituzionale RDS](#)

ELIMINA »

AGGIORNA »

PROTOCOLLA »

14

Elementi trovati: 165 - Visualizzati da 101 a 165 - Pagina 2 di 2

Elementi da visualizzare:

100

		Data Invio	Da	Note	Oggetto	Mittente
☐		21-11-2014 12:36	sgd_add6...	opopop	Disponibilità nuovo "Servizio p...	c4info@smd.difesa.it
☐		27-11-2014 16:33	sgd_add6...	nun se pr...	Migrazione GeIRD3 su piatta...	c4info@smd.difesa.it
☒		27-01-2015 14:56	sgd_addu...	155Noute...	POSTA CERTIFICATA: #Richie...	testdifesa4@postacert.difesa.it
☐		27-01-2015 14:56	sgd_addu...	156Conut...	POSTA CERTIFICATA: #Richie...	testdifesa4@postacert.difesa.it
☐		27-01-2015 14:57	sgd_addu...	155ConU...	POSTA CERTIFICATA: #Richie...	testdifesa4@postacert.difesa.it
☐		29-01-2015 18:16	sgd_add6...	xx	POSTA CERTIFICATA: #Richie...	testdifesa4@postacert.difesa.it
☐		29-01-2015 18:18	sgd_add6...	zz	POSTA CERTIFICATA: #Richie...	testdifesa4@postacert.difesa.it
☐		29-01-2015 18:19	sgd_add6...	aa	POSTA CERTIFICATA: #Richie...	testdifesa4@postacert.difesa.it
☐		29-01-2015 18:17	sgd_add6...	vv	POSTA CERTIFICATA: #Richie...	testdifesa4@postacert.difesa.it
☐		13-05-2015 09:37	sgd_add6...	opopop	Avviso IV bando d'asta vendit...	c4info@smd.difesa.it
☐		22-05-2015 17:55	sgd_add6...	jkjkjk	COMUNICAZIONE AL PERSON...	c4info@smd.difesa.it
☐		04-06-2015 14:13	sgd_add6...	opopop	Carta Multiservizi della Difesa...	c4info@smd.difesa.it
☐		10-06-2015 11:21	sgd_add6...	jkjkj	Undelivered Mail Returned to...	MAILER-DAEMON@be1.smd.d...
☐		18-06-2015 15:30	sgd_add6...	jkjkjk	AVVISO ATTIVITA' SISTEMIST...	c4info@smd.difesa.it
☐		26-06-2015 08:51	sgd_add6...	opopop	Avviso di temporanea interruz...	c4info@smd.difesa.it
☐		30-06-2015 17:15	sgd_add6...	jkjkjk	Attività di potenziamento del...	c4info@smd.difesa.it

DOCUMENTO

mail_1422367080698.pdf

155_Noutente.pdf

daticert.xml

smime.p7s

📄

🖨

⊖

⊕

🔗

Documenti AL D:\000004\0001101081-2015

Per l'eventuale verifica online e l'archiviazione del documento

secondo le indicazioni contenute nel sito [www.difesa.it/spazioallegato/leggi.aspx](#)

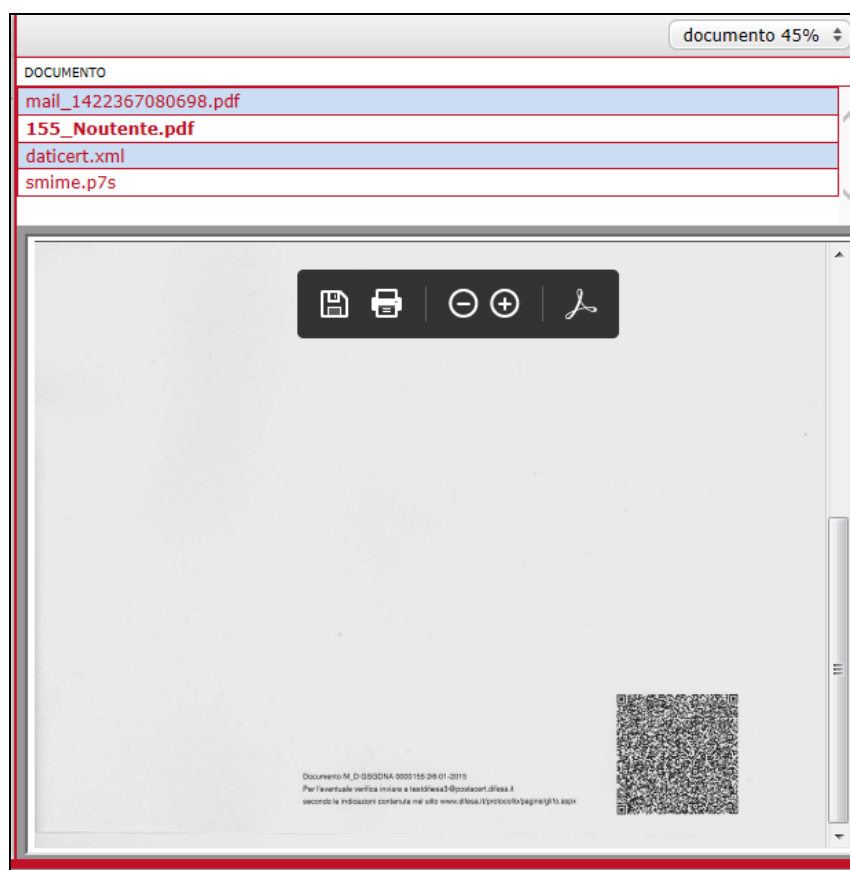


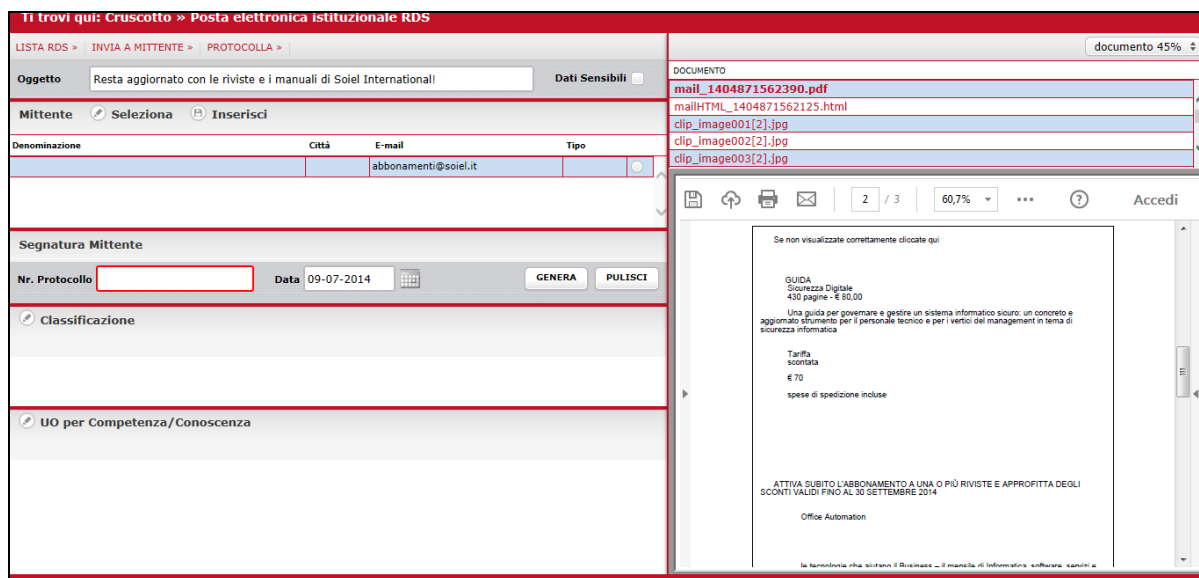
Figura 9 – Dettaglio elenco file di mail istituzionale in entrata dell’RDS.

In quest’area sono disponibili i comandi di zoom, scroll, stampa, salvataggio dei documenti in locale e navigazione multi - pagina.

Per visualizzare il documento all’interno del riquadro di anteprima è sufficiente cliccare sul nome del file.

Selezionando una riga dall’elenco e attivando il comando “Protocolla”, si apre la maschera di dettaglio e anteprima dei file allegati. Per le sezioni di DETTAGLIO e ANTEPRIMA del documento si rimanda a quelle descritte nei paragrafi “§5.2.4.1 Dettaglio Documento” e “§5.2.4.2 Anteprima Documento”.

MUT_Protocollo.doc



Ti trovi qui: Cruscolto » Posta elettronica istituzionale RDS

LISTA RDS » INVIA A MITTENTE » PROTOCOLLA »

Oggetto: Resta aggiornato con le riviste e i manuali di Soiel International! **Dati Sensibili:** ☐

Mittente: ☒ Seleziona ☐ Inserisci

Denominazione	Città	E-mail	Tipo
		abbonamenti@soiel.it	

Segnatura Mittente

Nr. Protocollo: **Data:** 09-07-2014 **GENERA** **PULISCI**

☒ **Classificazione**

☒ **UO per Competenza/Conoscenza**

DOCUMENTO documento 45%

mail_1404871562390.pdf

mailHTML_1404871562125.html

clip_image001[2].jpg

clip_image002[2].jpg

clip_image003[2].jpg

Se non visualizzate correttamente cliccate qui

GUIDA
Sicurezza Digitale
439 pagine - € 90,00

Una guida per governare e gestire un sistema informatico sicuro: un concreto e aggiornato strumento per il personale tecnico e per i vertici del management in tema di sicurezza informatica

Tariffa
scontata
€ 70
spese di spedizione incluse

ATTIVA SUBITO L'ABBONAMENTO A UNA O PIÙ RIVISTE E APPROPFITTA DEGLI SCONTI VALIDI FINO AL 30 SETTEMBRE 2014

Office Automation

la tecnologia richiama il Business - il mondo di Informatica, software, servizi e

Figura 10 – Dettaglio mail istituzionale in entrata.

5.4.5. Dati preimpostati dal sistema

I dati preimpostati dal sistema sono:

1. Oggetto (se presente);
2. Mittente;
3. Documento primario e allegati.

5.4.6. Dati di input

- Oggetto;
- Dati sensibili;
- Mittente;
- Segnatura mittente;
- Dati di Classificazione;
- UO per competenza/conoscenza.

5.4.7. Dati obbligatori

- Oggetto;
- Mittente;
- Segnatura mittente;
- UO per competenza/conoscenza.

5.4.8. Controlli effettuati dal sistema

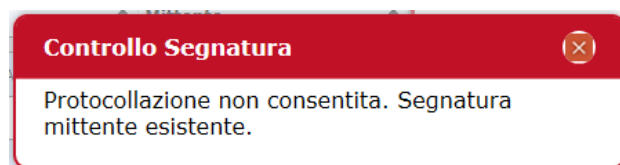
Oltre a verificare la valorizzazione dei campi obbligatori specificati al paragrafo “5.4.7” il sistema verifica:

1. Doppia imputazione dello stesso destinatario (per conoscenza e per competenza);

MUT_Protocollo.doc

2. Se la segnatura mittente e data sono già esistenti viene bloccata la protocollazione;
3. L'esistenza del capo dell'UO selezionata.

Il sistema, a seguito di controlli, genera degli errori non bloccanti al fine della protocollazione, come mostrato nelle figure sottostanti.



L'utente potrà in ogni caso eseguire la generazione di una nuova segnatura mittente e proseguire con la protocollazione.

Segnatura Mittente			
Nr. Protocollo		Data	17-09-2015 
		GENERA	PULISCI

5.4.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione

Le operazioni disponibili per la REGISTRAZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA RDS sono descritte nel “§5.2.8 Controlli effettuati dal sistema” e “§5.2.9 Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.”.

Inoltre, un tasto funzionale attivo solo per l'RDS è “**Lista RDS**” che permette di tornare alla pagina precedente con la lista delle mail ricevute.



5.5. Registrazione posta elettronica certificata RDS

5.5.1. Accesso alla funzione

A seguito della validazione delle credenziali di accesso, il sistema propone all'utente la pagina principale e selezionando la voce Protocollo >> Registrazione Posta Elettronica Certificata RDS, l'utente accede alla maschera di registrazione di posta elettronica certificata.

PROTOCOLLO	SCRIV
Registrazione Posta Elettronica	
Registrazione Posta Elettronica Certificata	
Registrazione Posta Elettronica Rds	
Registrazione Posta Elettronica Certificata Rds	
Registrazione Documenti Cartacei	
Scansione Documenti Cartacei	
Predisposizione	
Annullamento	
Gestione Registro Protocollo	
Attiva / Disattiva Protocollo	
Piano di Classificazione	
Lista Documenti da Materializzare	
Lista Risposta Glifo	

5.5.2. Finalità della funzione

La funzionalità permette la visualizzazione di una lista di mail, provenienti da casella postale certificata, in entrata nella casella di posta certificata dell'RDS per la successiva lavorazione e protocollazione.

5.5.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

Utente con ruolo RDS nel cui profilo è associata la voce "Registrazione posta elettronica certificata RDS" del menù Protocollo.

5.5.4. Interfacce grafiche e layout

Una volta attivata, la funzione prospetta l'elenco delle email certificate in entrata nella casella di posta certificata dell'RDS oppure inviate da altro operatore, con evidenza delle seguenti informazioni:

- Dati sensibili e Provenienza (📧 il tipo è sempre elettronico certificato)
- Data invio
- Da
- Note
- Oggetto
- Mittente

I documenti vengono presentati in ordine di "Data Invio" crescente, ma sarà possibile, tramite le frecce riportate a fianco del titolo di ogni colonna, modificare l'ordinamento.

Ti trovi qui: Cruscotto » Posta elettronica certificata RDS

ELIMINA » AGGIORNA » PROTOCOLLA »

Elementi trovati: 216 - Visualizzati da 1 a 100 - Pagina 1 di 3 Elementi da visualizzare: 100

		Data Invio	Da	Note	Oggetto	Mittente
☐	* @	31-07-2014 16:51	sgd_add6...	3	POSTA CERTIFICATA: Confer...	test.ucb1@pec.mef.gov.it
☐	* @	31-07-2014 16:22	sgd_add6...	3	POSTA CERTIFICATA: Notifica...	test.ucb1@pec.mef.gov.it
☐	* @	31-07-2014 16:20	sgd_add6...	3	POSTA CERTIFICATA: Confer...	test.ucb1@pec.mef.gov.it
☐	* @	31-07-2014 17:23	sgd_add6...	3	POSTA CERTIFICATA: Notifica...	test.ucb1@pec.mef.gov.it
☐	* @	31-07-2014 16:51	sgd_add6...	3	POSTA CERTIFICATA: Confer...	test.ucb1@pec.mef.gov.it
☐	* @	31-07-2014 16:51	sgd_add6...	3	POSTA CERTIFICATA: Notifica...	test.ucb1@pec.mef.gov.it
☐	* @	31-07-2014 16:51	sgd_add6...	3	POSTA CERTIFICATA: Confer...	test.ucb1@pec.mef.gov.it
☐	* @	31-07-2014 16:51	sgd_add6...	3	POSTA CERTIFICATA: Notifica...	test.ucb1@pec.mef.gov.it
☐	* @	31-07-2014 16:51	sgd_add6...	3	POSTA CERTIFICATA: Notifica...	test.ucb1@pec.mef.gov.it
☐	* @	31-07-2014 16:19	sgd_add6...	3		testdifesa3@postacert.difesa.it
☐	* @	31-07-2014 16:20	sgd_add6...	3	POSTA CERTIFICATA: Confer...	test.ucb1@pec.mef.gov.it
☐	* @	31-07-2014 16:20	sgd_add6...	3	POSTA CERTIFICATA: Notifica...	test.ucb1@pec.mef.gov.it
☐	* @	31-07-2014 16:20	sgd_add6...	3	POSTA CERTIFICATA: Notifica...	test.ucb1@pec.mef.gov.it
☐	* @	31-07-2014 16:20	sgd_add6...	3	POSTA CERTIFICATA: Notifica...	test.ucb1@pec.mef.gov.it
☐	* @	31-07-2014 16:20	sgd_add6...	3	POSTA CERTIFICATA: Notifica...	test.ucb1@pec.mef.gov.it
☐	* @	31-07-2014 17:20	sgd_add6...	3	POSTA CERTIFICATA: CONSE...	testdifesa3@postacert.difesa.it

Figura 11 - Elenco mail certificate in entrata nella casella di posta certificata dell' RDS.

Da notare che la testata della tabella contiene i dettagli degli elementi contenuti nella lista, come il numero degli elementi trovati e le pagine generate, oltre alla preferenza sul numero di righe da visualizzare. È possibile filtrare i dati tramite le caselle di testo sottostanti il nome delle colonne, inserendo un testo su cui filtrare.

Elementi trovati: 216 - Visualizzati da 1 a 100 - Pagina 1 di 3 Elementi da visualizzare: 100

		Data Invio	Da	Note	Oggetto	Mittente
		Filtra	Filtra	Filtra	Filtra	Filtra

Figura 12 – Testata della tabella delle mail.

Da questo elenco l'utente può effettuare le seguenti operazioni:

- **Elimina:** rimuove definitivamente la/le email selezionate dall'elenco;
- **Aggiorna:** aggiorna l'elenco delle email;
- **Protocollo:** apre una nuova maschera con i dati di dettaglio, dove è possibile eseguire la protocollazione del documento se tutti i campi obbligatori di ogni sezione sono correttamente compilati.

Ti trovi qui: Cruscotto » Posta elettronica certificata RDS						
ELIMINA » AGGIORNA » PROTOCOLLA »						
Elementi trovati: 215 - Visualizzati da 201 a 215 - Pagina 3 di 3				Elementi da visualizzare: 100 ▼		
		Data Invio	Da	Note	Oggetto	Mittente
☐		30-03-2015 11:13	sgd_add6...	sasasasas	POSTA CERTIFICATA: provainvio	testdifesa4@postacert.difesa.it
☐		18-05-2015 11:56	sgd_add6...	asasaas		testdifesa3@postacert.difesa.it
☐		18-05-2015 11:57	sgd_add6...	sasaasas		testdifesa3@postacert.difesa.it
☐		03-09-2015 09:08	sgd_add6...	asasaas	POSTA CERTIFICATA: R: POST...	segreteriagenereferentino@p...
☐		03-09-2015 09:28	sgd_add6...	saasssas	POSTA CERTIFICATA: Re: POST...	protocollo.albosegretari@pec.in...
☐		17-09-2015 10:32	sgd_add6...	sasaas	POSTA CERTIFICATA: prova cir...	testdifesa4@postacert.difesa.it
☐		12-10-2015 13:01	sgd_add6...	verifica N...	POSTA CERTIFICATA: nuovo ris...	testdifesa4@postacert.difesa.it
☐		12-10-2015 13:06	sgd_add6...	non segn...	POSTA CERTIFICATA: rispo istit.	testdifesa4@postacert.difesa.it
☒		12-10-2015 13:10	sgd_add6...	opoppo	POSTA CERTIFICATA: con rispo...	testdifesa4@postacert.difesa.it
☐		11-11-2015 13:31	sgd_add6...	errore mio	POSTA CERTIFICATA: prova cir...	testdifesa5@postacert.difesa.it
☐		11-11-2015 14:29	sgd_add6...	perche' n...	POSTA CERTIFICATA: 111115 p...	testdifesa4@postacert.difesa.it
☐		01-02-2016 10:54	sgd_add6...	sasasa	POSTA CERTIFICATA: segnatu...	testdifesa4@postacert.difesa.it
☐		01-02-2016 11:54	sgd_add6...	sasasas	ANOMALIA MESSAGGIO: prova...	paola.antonnelli@persociv.difesa.it
☐		02-03-2016 11:54	sgd_add6...	sasas	segnaturavecchia - prova ogget...	testdifesa4@postacert.difesa.it
☐		02-03-2016 12:02	sgd_add6...	segnatur...	segnaturanuova - prova oggetto	testdifesa4@postacert.difesa.it

documento 45% ▾

DOCUMENTO

[mail_144648380905.pdf](#)

[Segnatura.xml](#)

[Documento1.pdf](#)

[Glifo9_2.pdf](#)

[daticert.xml](#)

1 / 1
 60,7% ▾
 ...
 ?
 Accedi

DETTAGLI DEL MESSAGGIO

Mittente: posta-certificata@telecompost.it Destinatario: testdifesa3@postacert.difesa.it

Destinatari per conoscenza:

Oggetto: POSTA CERTIFICATA: con rispo sopra

Allegati: Segnatura.xml, Documento1.pdf, Glifo9_2.pdf, daticert.xml, simme.p7s

Data Invio: 12/10/2015 13:10:43

Data Ricezione: 12/10/2015 13:12:11

ID Messaggio: <F9E468C2-8AAC-D5D6-5483-752294D5178D@telecompost.it>

CORPO DEL MESSAGGIO

Messaggio di posta certificata
Il giorno 12/10/2015 alle ore 13:10:43 (+0200) Il messaggio "con rispo sopra" è stato inviato da "testdifesa4@postacert.difesa.it" indirizzato a:
testdifesa3@postacert.difesa.it
Il messaggio originale è incluso in allegato.
Identificativo messaggio: F9E468C2-8AAC-D5D6-5483-752294D5178D@telecompost.it

S3S3S3S3S

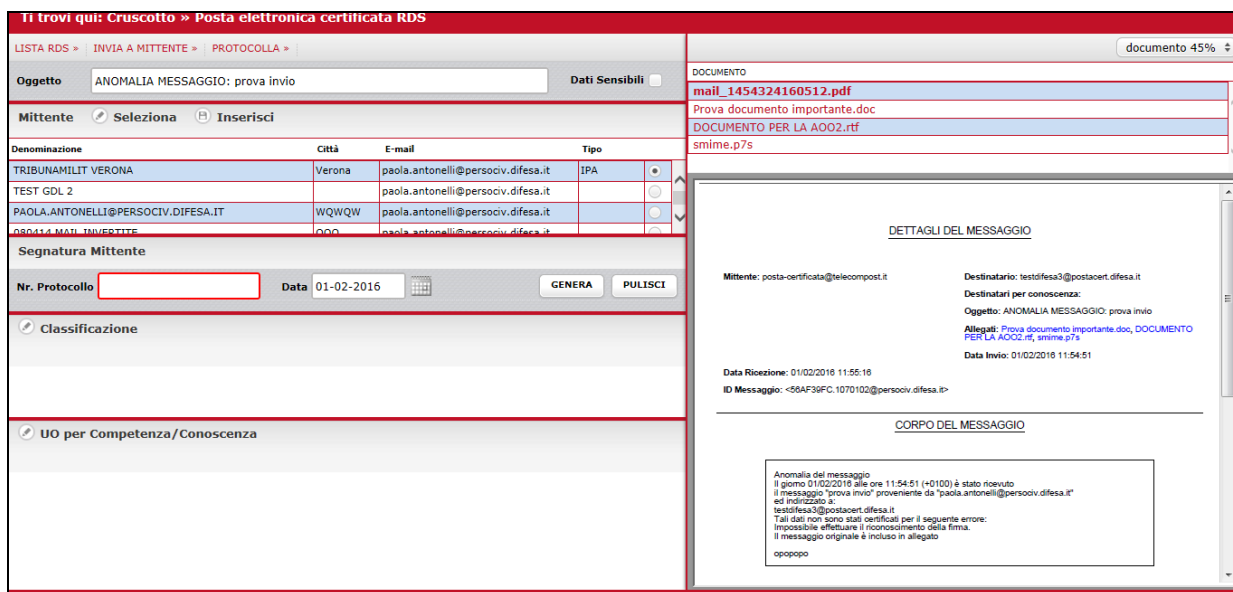
[illegible]

Figura 13 - Dettaglio elenco file di mail certificata in entrata dell'RDS.

In quest'area sono disponibili i comandi di zoom, scroll, stampa, salvataggio dei documenti in locale e navigazione multi - pagina.

Per visualizzare il documento all'interno del riquadro di anteprima è sufficiente cliccare sul nome del file.

Selezionando una riga dall'elenco e attivando il comando "Protocolla", si apre la maschera di dettaglio e anteprima dei file allegati. Per le sezioni di DETAGLIO e ANTEPRIMA del documento si rimanda a quelle descritte nei paragrafi "*§5.2.4.1 Dettaglio Documento*" e "*§5.2.4.2 Anteprima Documento*".



Ti trovi qui: Cruscotto » Posta elettronica certificata RDS

LISTA RDS » INVIA A MITTENTE » PROTOCOLLA »

Oggetto: ANOMALIA MESSAGGIO: prova invio Dati Sensibili

Mittente: ☒ Seleziona ☐ Inserisci

Denominazione	Città	E-mail	Tipo
TRIBUNAMILIT VERONA	Verona	paola.antonelli@persociv.difesa.it	IPA
TEST GDL 2		paola.antonelli@persociv.difesa.it	
PAOLA.ANTONELLI@PERSOCIV.DIFESA.IT	WQWQW	paola.antonelli@persociv.difesa.it	
000414 MAIL INVERTITE	000	paola.antonelli@persociv.difesa.it	

Segnatura Mittente

Nr. Protocollo: Data: 01-02-2016 GENERA PULISCI

☒ Classificazione

☒ UO per Competenza/Conoscenza

DOCUMENTO documento 45%

mail_1454324160512.pdf

Prova documento importante.doc

DOCUMENTO PER LA A002.rtf

smime.p7s

DETTAGLI DEL MESSAGGIO

Mittente: posta-certificata@telecompost.it Destinatario: testdifesa3@postacert.difesa.it

Destinatari per conoscenza:

Oggetto: ANOMALIA MESSAGGIO: prova invio

Allegati: Prova documento importante.doc, DOCUMENTO PER LA A002.rtf, smime.p7s

Data Ricezione: 01/02/2016 11:55:16 Data Invio: 01/02/2016 11:54:51

ID Messaggio: <56AF36FC.1070102@persociv.difesa.it>

CORPO DEL MESSAGGIO

Anomalia del messaggio

Il giorno 01/02/2016 alle ore 11:54:51 (+0100) è stato ricevuto il messaggio "prova invio" proveniente da "paola.antonelli@persociv.difesa.it" ed indirizzato a: testdifesa3@postacert.difesa.it

Tali dati non sono stati certificati per il seguente errore: impossibile effettuare il riconoscimento della firma.

Il messaggio originale è incluso in allegato

opopopo

Figura 14 – Dettaglio mail certificata in entrata.

5.5.5. Dati preimpostati dal sistema

I dati preimpostati dal sistema sono:

1. Oggetto (se presente)
2. Mittente
3. Documento primario ed allegati

5.5.6. Dati di input

- Oggetto;
- Dati sensibili;
- Mittente;
- Segnatura mittente;
- Dati di Classificazione;
- UO per competenza/conoscenza.

5.5.7. Dati obbligatori

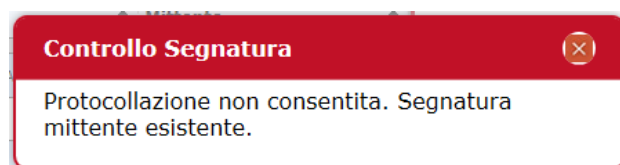
- Oggetto;
- Mittente;
- Segnatura mittente;
- UO per competenza/conoscenza.

5.5.8. Controlli effettuati dal sistema

Oltre a verificare la valorizzazione dei campi obbligatori specificati al paragrafo “§5.5.7” il sistema verifica:

1. Doppia imputazione dello stesso destinatario (per conoscenza e per competenza);
2. Se la segnatura mittente e data sono già esistenti viene bloccata la protocollazione;
3. L'esistenza del capo dell'UO selezionata.

Il sistema, a seguito di controlli, genera degli errori non bloccanti al fine della protocollazione, come mostrato nelle figure sottostanti.



L'utente potrà in ogni caso eseguire la generazione di una nuova segnatura mittente e proseguire con la protocollazione.

Segnatura Mittente	
Nr. Protocollo	
Data	17-09-2015
GENERA PULISCI	

5.5.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione

Le operazioni disponibili per la REGISTRAZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA RDS sono descritte nel “§5.2.8 Controlli effettuati dal sistema” e “§5.2.9 Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.”.

Inoltre, un tasto funzionale attivo solo per l'RDS è “**Lista RDS**” che permette di tornare alla pagina precedente con la lista delle mail ricevute.





Come si evince dalla figura precedente, il comando “*Invia a mittente*” non comparirà se la mail è stata inviata da un mittente tramite casella PEC.

5.6. Registrazione documenti cartacei

Per protocollare i documenti scansionati, è disponibile la funzione “Registrazione Documenti Cartacei” accessibile solo agli utenti abilitati.

Alla selezione saranno visualizzati i documenti in precedenza scansionati e poi assegnati all’utente.

5.6.1. Accesso alla funzione

A seguito della validazione delle credenziali di accesso, il sistema propone all’utente la pagina principale e selezionando la voce Protocollo >> Registrazione Documenti Cartacei, l’utente accede alla maschera di registrazione.



5.6.2. Finalità della funzione

La funzionalità permette la registrazione dei documenti cartacei acquisiti con la funzione di scansione.

5.6.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

Utente nel cui profilo è associata la voce “Registrazione documenti cartacei” del menù Protocollo.

5.6.4. Interfacce grafiche e layout

Una volta attivata, la funzione prospetta il primo elemento disponibile fra quelli prodotti dalla funzione “Scansione Documenti Cartacei” e di competenza dell’utente collegato (Figura 15). Lo stesso documento sarà bloccato ad uso esclusivo e non risulterà lavorabile da altro utente.

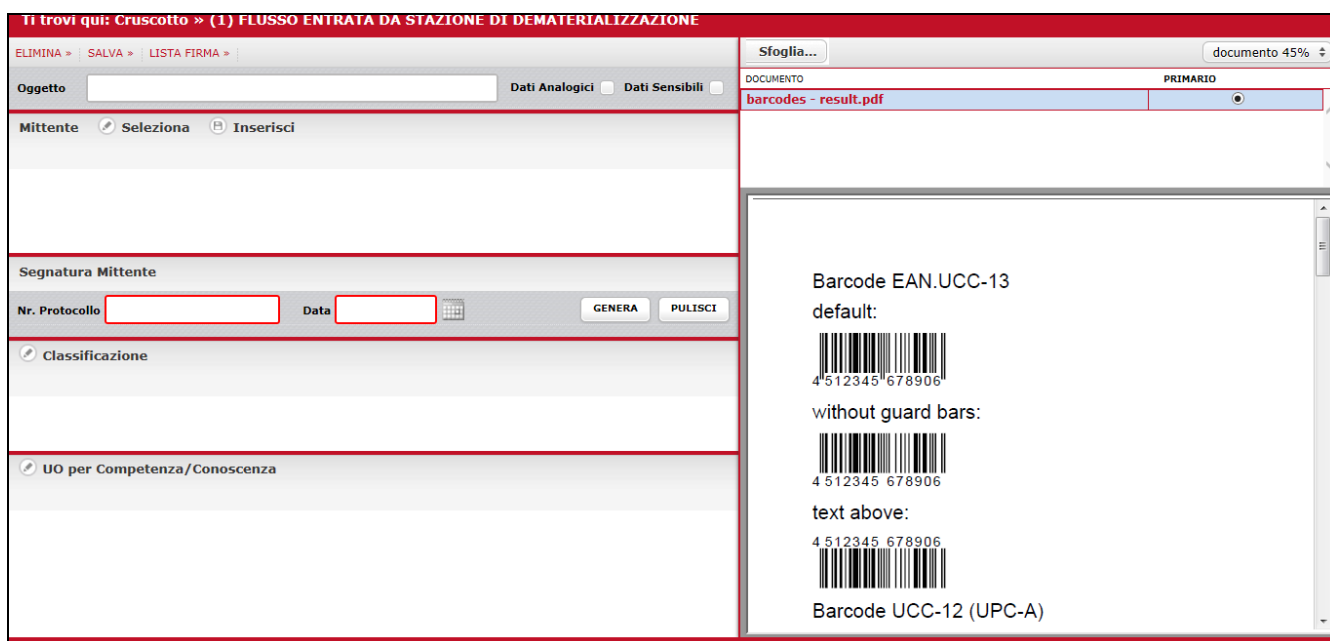
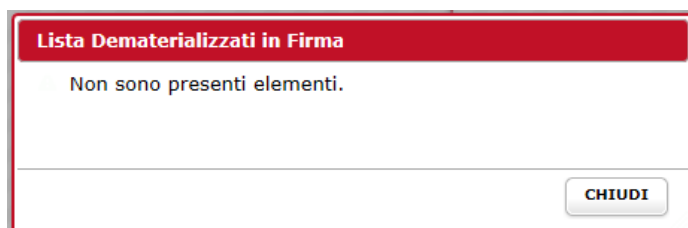


Figura 15 – Flusso in entrata dalla stazione di dematerializzazione.

Se non sono presenti documenti da registrare in coda, quindi non ci sono documenti scansionati, e non ci sono documenti dematerializzati già registrati e pronti per la firma nella “Lista Dematerializzati”, il sistema presenta all’utente il messaggio:



Il sistema riporterà l’utente alla pagina principale del “Cruscotto”.

MUT_Protocollo.doc

Ti trovi qui: Cruscotto

CAMBIA PASSWORD » GUIDA » PREFERENZE » VECCHIA GRAFICA »

Informazioni aggiornate al **20-04-2016 10:28:00**

Scrivania	
Documenti In arrivo	35
Documenti Predisposti partenza	44
Documenti Posta NON Consegnata	19

Protocollo	
Registro da produrre dal	19-04-2016
Giorni Registro da produrre:	1
Richieste glifo da lavorare	0
Mail Istituzionali da lavorare	35
Mail certificate da lavorare	1
Lista Mail istituzionale RDS	165
Lista Mail certificata RDS	215

Se invece non sono presenti documenti da registrare in coda ma esistono documenti nella “Lista Dematerializzati” da firmare, si aprirà la maschera “Lista Dematerializzati”, come si evince dalla figura sotto.

Ti trovi qui: Cruscotto » Lista Dematerializzati

CODA CARTACEI » ELIMINA » FIRMA »

documento 45% +

Elementi trovati: 1 - Visualizzati da 1 a 1 - Pagina 1 di 1

Elementi da visualizzare: 100

	Data Ricezione	Oggetto
☐	20-04-2016 10:...	RegDocScan 20.04.2016

Figura 16 – Lista Dematerializzati da firmare.

Selezionando una riga dalla lista, il sistema visualizza il dettaglio del documento scelto. La maschera di dettaglio del documento da registrare si presenta divisa in due parti.

Nella parte bassa a sinistra, sono presenti tutti i dati di dettaglio e a destra è disponibile un’anteprima del documento primario e degli eventuali allegati.

MUT_Protocollo.doc

Ti trovi qui: Cruscotto » Lista Dematerializzati

CODA CARTACEI » ELIMINA » FIRMA »

Elementi trovati: 1 - Visualizzati da 1 a 1 - Pagina 1 di 1 - Elementi da visualizzare: 100

Data Ricezione	Oggetto
20-04-2016 10:...	RegDocScan 20.04.2016

DETTAGLIO DEMATERIALIZZATO

Oggetto: RegDocScan 20.04.2016 Dati Analogici ☐ Dati Sensibili ☐

Mittente

Denominazione	Città	E-mail	Tipo
Denominazione di test	Città di test	test@test.it	

Segnatura Mittente

Nr. Protocollo: DEM_116420102123973 Data: 20-04-2016

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse
010311	010311	010311
TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE

UO per Competenza/Conoscenza

DOCUMENTO documento 45%

fileComando.pdf

Mittente

Comando Logistico dell'Esercito Dipartimento TRAMAT
 Ufficio C4 - Sezione Gestione Materiali
 VIA NOMETANA
 00162 - ROMA (RM)
 (CEODIFE: 900012)

Spett:
 THESI TECNOLOGIE SRL
 VIA PONTINA VECCHIA KM. 34,200
 00040 - ARDEA (ROMA)

p.c.:
 MINISTERO DELLA DIFESA
 Segretariato Generale della Difesa
 5° Reparto Innovazione Tecnologica - 3° Ufficio
 VIA XX SETTEMBRE, 123/A
 00187 - ROMA (RM)

ROMA, 15/11/2012

Figura 17 – Lista Dematerializzati.

Per i dettagli della sezione “Lista Dematerializzati”, si rimanda al paragrafo “5.6.9 Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione”.

5.6.4.1. Dettaglio Documento

Nella sezione di dettaglio l’utente potrà inserire i dati del documento; nello specifico avremo le seguenti informazioni:

- Oggetto
- Dati sensibili
- Dati analogici
- Mittente
- Segnatura Mittente
- Classificazione
- UO per Competenza/Conoscenza

Ti trovi qui: Cruscotto » (1) FLUSSO ENTRATA DA STAZIONE DI DEMATERIALIZZAZIONE

ELIMINA » SALVA » LISTA FIRMA »

Oggetto Dati Analogici ☐ Dati Sensibili ☐

Mittente  Seleziona  Inserisci

Segnatura Mittente

Nr. Protocollo Data  GENERA PULISCI

 Classificazione

 UO per Competenza/Conoscenza

Figura 18 – Dettaglio campi di Registrazione documento da dematerializzazione.

Di seguito una descrizione di ciascun riquadro:

▪ **RIQUADRO OGGETTO**

Il sistema riporta le seguenti informazioni:

- Il campo di testo *Oggetto* editabile e obbligatorio.
- La casella di selezione *Dati Sensibili* consente di classificare il documento come contenente dati sensibili; solo l'utente abilitato da profilazione accede alla visualizzazione di tali dati.
- La casella di selezione *Dati analogici* consente di classificare il documento come contenente dati analogici.

Oggetto Dati Analogici ☐ Dati Sensibili ☐

▪ **RIQUADRO MITTENTE**

In tale sezione vengono riportate le informazioni del mittente esterno (obbligatorio).

Mittente  Seleziona  Inserisci

L'utente può inserire il mittente del documento utilizzando uno dei seguenti comandi:

- **Selezione:** consente di selezionare un mittente, tra quelli già censiti nel sistema locali alla propria AOO e/o presenti nella lista dei riferimenti resi disponibili dall'elenco "IPA".

Può essere eseguita la ricerca tramite i seguenti filtri:

- Denominazione (cerca i riferimenti nelle tabelle locali e in quella contenente l'elenco IPA)
- Codice Amministrazione (cerca i riferimenti nella tabella contenente l'elenco IPA)
- Codice AOO (cerca i riferimenti nella tabella contenente l'elenco IPA)

MUT_Protocollo.doc

- Mail (cerca i riferimenti PEI o PEC nelle tabelle locali e in quella contenente l'elenco IPA)
 - Indirizzo (cerca i riferimenti nelle tabelle locali e in quella contenente l'elenco IPA)
 - Città (cerca i riferimenti nelle tabelle locali e in quella contenente l'elenco IPA)
- Solo IPA (casella di selezione) : Esegue la ricerca solamente nella tabella contenente l'elenco IPA.

Mittenti

PULISCI | CERCA |

Denominazione:
Indirizzo:

Email:
Codice Ammin.:

Città:
Codice AOO.:
Solo IPA: ☐

Elementi trovati: 0 - Visualizzati da 0 a 0 - Pag. 0 di 0

Elementi da visualizzare nella Pagina: 25

Tipo	Codice Ammin.	Codice AOO	Nominativo	Denominazione tipologia	Indirizzo	Città	CAP	Email	Email Certificata	Is
------	---------------	------------	------------	-------------------------	-----------	-------	-----	-------	-------------------	----

Sono disponibili i seguenti comandi:

- **Cerca:** avvia la ricerca, popolando la lista dei risultati di ricerca con i soli riferimenti che rispettano i filtri selezionati.
- **Pulisci:** comando che svuota i criteri di ricerca inseriti precedentemente.

Il risultato della ricerca è visualizzato in una lista che riporta le informazioni dei mittenti in cui è possibile eseguire una selezione univoca utilizzando direttamente la selezione dell'elemento richiesto. Alla selezione del mittente determinato, il sistema ritornerà alla maschera di registrazione, visualizzando nella tabella del mittente quello appena selezionato.

Mittenti

PULISCI | CERCA |

Denominazione:
Indirizzo:

Email:
Codice Ammin.:

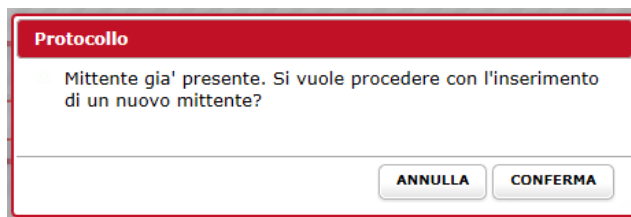
Città:
Codice AOO.:
Solo IPA: ☐

Elementi trovati: 64 - Visualizzati da 1 a 25 - Pag. 1 di 3

Elementi da visualizzare nella Pagina: 25

Tipo	Codice Ammin.	Codice AOO	Nominativo	Denominazione tipologia	Indirizzo	Città	CAP	Email	Email Certificata	Is
IPA	cc	TVT23517	TEST 447	STAZIONE CC - CIVITELLA D'AGLIANO	Via Salvo D'Acquisto 1	Civitella d'Agliano	01020	tvt23517@pec.carabini...		✓
IPA	cc	TBZ34359	TEST INVIO 2	NU. CC PM COMANDO TRUPPE ALPINE - BOLZANO	Piazza 4 Novembre 6	Bolzano	39100	soiel@soiel.it	tbz34359@pec.carabini...	
IPA	cc	TBZ34359	TEST POSTA	NU. CC PM COMANDO TRUPPE ALPINE - BOLZANO	Piazza 4 Novembre 6	Bolzano	39100	soiel@soiel.it	tbz34359@pec.carabini...	
IPA	asl1_asl	AOO_3	TEST APOSTROFO 001A	UOC Ingegneria Clinica	via L.Natali	L'Aquila	67100	ingegneriaclinica@pec...		
IPA	c_h573	Carabinieri	test uipa	carabinieri comando stazione				emmm@email.it	stro544250@pec.carabi...	
IPA	m_d	GPREV	TEST PREVIMIL	AOO SEGREDEFESA - Direzione Generale della Prevenza Militare e della Leva	Viale Dell'Esercito, 186	Roma	00143	a@email.it	previmil@postacert.dif...	✓
IPA	m_it	IT_DPP_RES...	TESTFTR	Dipartimento per le Politiche del Personale dell'amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie - Il Referente della Performance	Via Agostino Depretis, 45/A	Roma	00184	test@test.group	referenteperformance...	

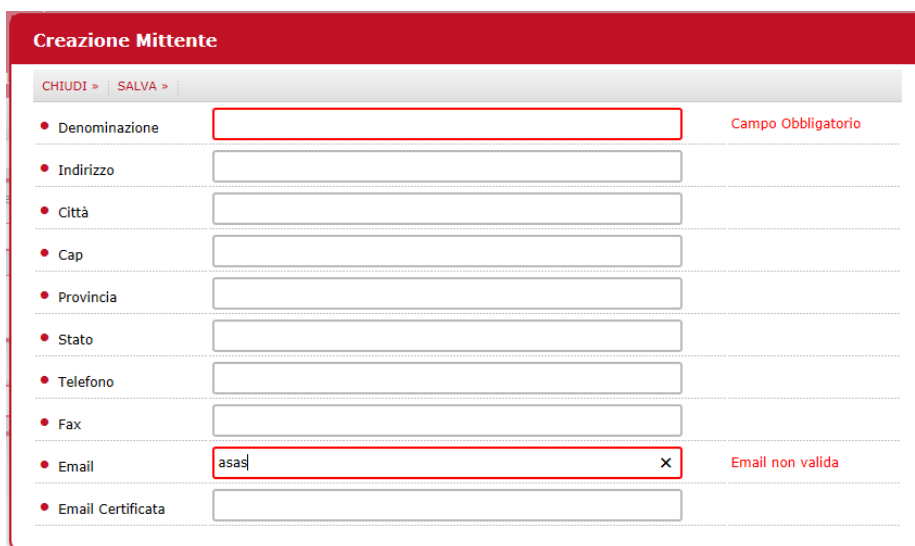
- **Inserisci:** consente l'inserimento di un nuovo mittente del documento. Se è già presente un elemento nel riquadro Mittente, il sistema presenta all'utente il seguente avviso:



Protocollo

Mittente già presente. Si vuole procedere con l'inserimento di un nuovo mittente?

Per procedere all'inserimento del nuovo mittente bisogna selezionare il bottone di conferma. Il sistema apre una nuova finestra con i campi "Denominazione", "Email" o "Email Certificata" già popolati;



Creazione Mittente

CHIUDI » SALVA »

• Denominazione		Campo Obbligatorio
• Indirizzo		
• Città		
• Cap		
• Provincia		
• Stato		
• Telefono		
• Fax		
• Email	asas	Email non valida
• Email Certificata		

L'utente dovrà immettere le seguenti informazioni:

- Denominazione (obbligatorio, preimpostato dal sistema e modificabile):
 - se è presente il file "Daticert.xml", il campo viene popolato reperendo la mail PEI o PEC da tale file altrimenti viene reperita dalla mail mittente;
 - se è presente il file "Segnatura.xml", il campo viene popolato reperendo la mail PEC da tale file altrimenti viene reperita dalla mail mittente.
- Indirizzo
- Città
- CAP
- Provincia
- Stato
- Telefono
- FAX
- Email (modificabile): se è presente il file "Segnatura.xml", il campo viene popolato reperendo la mail PEI o PEC da tale file altrimenti viene reperita dalla mail mittente
- Email certificata (modificabile): se è presente il file "Daticert.xml", il campo viene popolato reperendo la mail PEC da tale file.

Col tasto **Salva** il sistema verificherà la correttezza dei dati inseriti (formato e obbligatorietà) e salverà il mittente come riferimento locale dell'AOO. Nel caso in cui la mail certificata è presente nell'elenco IPA verrà richiesto all'utente di:

- Aggiornare i dati e sovrascriverli con quelli di riferimento IPA, con il bottone "Aggiorna con Riferimento IPA";
- Mantenere i propri dati, tramite bottone "Mantieni Dati", creando così un riferimento locale alla propria AOO; oppure
- annullare l'operazione.

Amministrazione

Esiste un riferimento IPA con la stessa PEC. Per aggiornare i dati e sovrascriverli con quelli del riferimento IPA premere Aggiorna con riferimento IPA, se invece si vogliono mantenere i propri dati cliccare Mantieni Dati

ANNULLA **AGGIORNA CON RIFERIMENTO IPA** **MANTIENI DATI**

Al termine di tali operazioni, il sistema ritornerà sempre alla maschera di registrazione, visualizzando nella tabella del mittente quello appena inserito, con evidenza delle seguenti informazioni:

- Denominazione
- Città
- Indirizzo e-mail
- Tipo (IPA se è un riferimento presente nell'elenco IPA, vuoto se è un riferimento locale dell'AOO)

Mittente				Seleziona	Inserisci
Denominazione		Città	E-mail	Tipo	
TEST ENG		Roma	test@test.it		

▪ **RIQUADRO SEGNATURA MITTENTE**

In tale riquadro il sistema presenta i seguenti campi:

- *Nr. Protocollo*: Numero univoco (editabile o generato dal sistema); se nel documento allegato è presente una segnatura mittente, è possibile inserirla in fase di registrazione altrimenti può essere generata automaticamente.
- *Data*: Data di protocollo (editabile o generato dal sistema).

e i comandi:

- **Pulisci**: svuota i campi della sezione;
- **Genera segnatura**: genera la segnatura mittente da apporre al documento elettronico e la data visualizzati nei campi Nr. Protocollo e Data.

Segnatura Mittente

Nr. Protocollo MAIL_116414112416531 **Data** 14-04-2016 **GENERA** **PULISCI**

■ RIQUADRO CLASSIFICAZIONE

Il sistema presenta una sezione riservata alla Classificazione del documento.

L'utente collegato, attraverso il comando **Classificazione** può selezionare, dal Piano di Classificazione della propria AOO, le voci di classificazione da attribuire al Documento.



Selezionando tale comando, il sistema presenta all'utente una maschera di popup in cui sarà possibile ricercare/selezionare i livelli di titolarità:

- Titolo
- Classe
- Sottoclasse



Alla conferma dell'operazione, tramite il pulsante **Seleziona**, il sistema ritorna alla maschera di registrazione e presenta all'utente, nella sezione Classificazione, tutti i livelli di titolarità impostati con la possibilità di eliminare la classificazione selezionata utilizzando il comando **Elimina** (contrassegnato da una .

Classificazione			
Titolo	Classe	Sottoclasse	
6	1	1	
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	INFORMAZIONE	RAPPORTI CON LA STAMPA	

IMPORTANTE: Se la classificazione scelta presenta l'associazione con una determinata UO, il sistema inserirà automaticamente nella sezione "**UO per Competenza/Conoscenza**" l'UO associata alla classificazione selezionata come Unità Organizzativa competente.

ESEMPIO: l'operatore seleziona una classificazione associata all'UO "II REPARTO".

MUT_Protocollo.doc

Titolo	assa - fer	
	E - Dipendenti Civili Difesa	
	EX4 - POLITICA DEGLI ARMAMENTI -->	II REPARTO
	F - Dipendenti Civili Difesa	

Classificazione associata ad UO "II REPARTO"

Alla selezione di tale classificazione, la maschera si chiude e il sistema torna alla pagina di registrazione popolando la sezione **UO per Competenza/Conoscenza** con l'UO associata alla classifica selezionata come Unità Organizzativa competente.

UO per Competenza/Conoscenza	
Destinatario	Conoscenza
II REPARTO	UO associata alla classificazione selezionata

■ RIQUADRO UO PER COMPETENZA/CONOSCENZA

In tale sezione l'utente deve selezionare l'Unità Organizzativa competente per il Documento in oggetto e può aggiungere una o più UO per conoscenza.

UO per Competenza/Conoscenza	
Comando per la selezione della UO di Competenza/Conoscenza	

L'operazione è possibile attraverso tale comando e presenta all'utente una maschera che permette la selezione dell'UO destinataria dall'albero dalla propria AOO; saranno abilitate alla selezione solo le UO in cui sia presente il ruolo di "capo".

In tale maschera è presente una facility che permette la registrazione dei destinatari usati più frequentemente. Al primo accesso l'elenco è vuoto. Può contenere fino a un massimo di dieci destinatari predefiniti. Per inserire una nuova voce nell'elenco dei destinatari salvati, è sufficiente cliccare sul nome del destinatario stesso; è sempre possibile la cancellazione di un destinatario da tale lista.

Per salvare tale lista e renderla disponibile per un accesso successivo, selezionare il comando **Salva Destinatari**.

Per selezionare una determinata UO per competenza/conoscenza dall'elenco dei destinatari salvati basterà utilizzare la casella di spunta posta accanto alla UO.

Selezione destinatari

CHIUDI » PULISCI » CERCA » CONFERMA » SALVA DESTINATARI »

Comando utilizzato per salvare i destinatari inseriti in Elenco destinatari salvati

Comando di conferma delle UO destinatarie

Albero dell'organigramma della AOO

Casella di spunta per selezione di un destinatario per conoscenza / competenza

Elenco destinatari salvati

Elenco destinatari selezionati		☐ Conoscenza	
UGSG 1 UFF - STUDI E COORD. GENERALE	Destinatari selezionati	☐	✕
UGSG SEGRETERIA		☒	✕

Nell'elenco dei destinatari selezionati l'utente potrà indicare una o più UO per conoscenza (con segno di spunta editabile) oppure eliminare una o più UO destinatarie (con segno di spunta editabile).

Alla conferma dell'operazione, tramite il comando **Conferma**, il sistema ritorna alla maschera di registrazione e presenta all'utente la tabella delle UO selezionate con evidenza dei seguenti dati:

- Destinatario: denominazione dell'UO.
- Conoscenza: segno di spunta che indica l'UO per conoscenza. Se non c'è il segno di spunta, l'UO è per competenza.

ed il comando:

- **Elimina** (contrassegnato da una ✕): permette la rimozione di una UO dall'elenco.

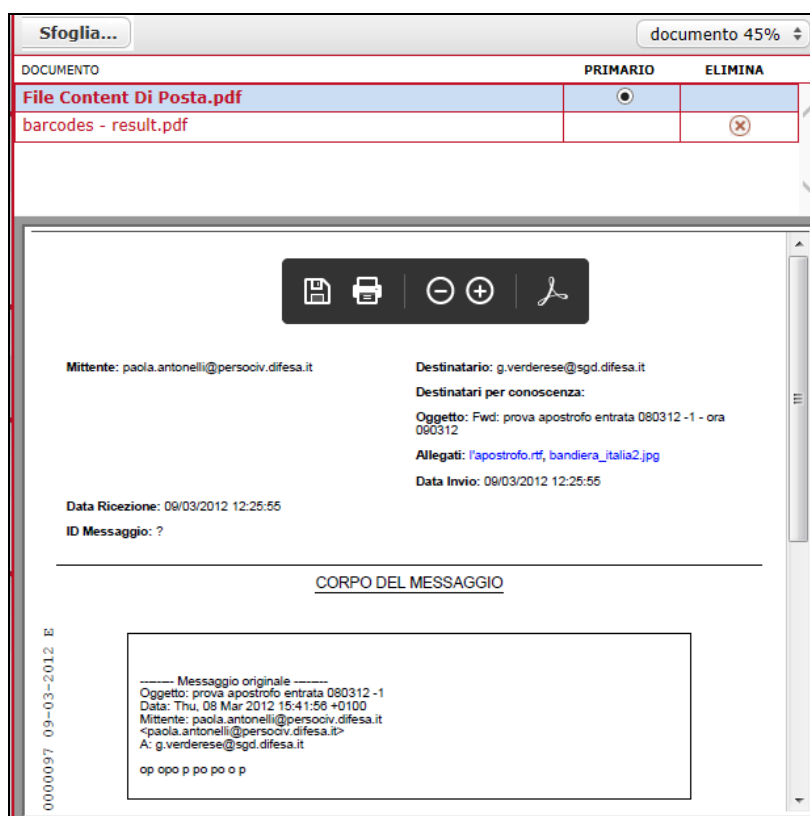
UO per Competenza/Conoscenza		
Destinatario	Conoscenza	
UGSG SEGRETERIA	☒	✕
UGSG 1 UFF - STUDI E COORD. GENERALE	☐	✕

5.6.4.2. Anteprima Documento

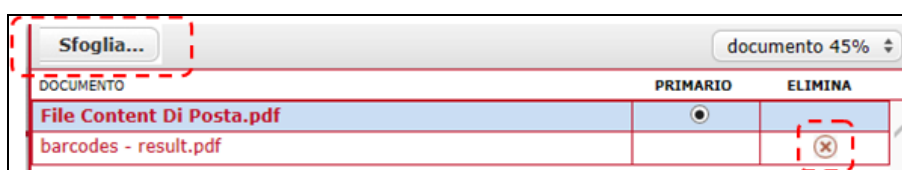
Nella parte destra della maschera di registrazione, il sistema presenta la lista degli allegati al documento che si sta registrando, compreso il documento primario che è selezionabile tramite opzione di selezione singola e l'anteprima dei documenti. In quest'area sono disponibili i comandi di zoom, scroll, stampa, salvataggio dei documenti in locale e navigazione multi-pagina.

Per visualizzare il documento all'interno del riquadro di anteprima è sufficiente cliccare sul nome del file.

MUT_Protocollo.doc



In tale sezione l'utente potrà decidere di aggiungere dei documenti allegati, selezionandoli da cartelle locali, utilizzando il pulsante **"Sfoglia..."**. L'elenco dei documenti sarà aggiornato riportando tutti i file presenti. I file allegati potranno in ogni momento essere rimossi tramite bottone .



5.6.5. Dati preimpostati dal sistema

Il documento elettronico generato tramite funzione di acquisizione.

5.6.6. Dati di input

- Oggetto;
- Dati analogici;
- Dati sensibili;
- Mittente;
- Segnatura mittente;
- Dati di Classificazione;
- UO per competenza/conoscenza;

MUT_Protocollo.doc

- Documenti allegati.

5.6.7. Dati obbligatori

- Oggetto
- Mittente
- Segnatura mittente
- UO per competenza/conoscenza

5.6.8. Controlli effettuati dal sistema

Oltre a verificare la valorizzazione dei campi obbligatori specificati al paragrafo 5.6.7 il sistema verifica:

1. Doppia imputazione dello stesso destinatario (per conoscenza e per competenza);
2. Se la segnatura mittente e data sono già esistenti viene bloccata la protocollazione;
3. L'esistenza del capo dell'UO selezionata.

5.6.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione

Per la Registrazione dei Documenti Cartacei sono disponibili le seguenti operazioni:

Ti trovi qui: Cruscotto » (1) FLUSSO ENTRATA DA STAZIONE DI DEMATERIALIZZAZIONE

[ELIMINA »](#) | [SALVA »](#) | [LISTA FIRMA »](#)

- **Elimina:** Cancella il documento (sarà necessaria una nuova scansione per elaborarlo nuovamente);
- **Salva:** Il documento, con tutti i dati a esso associati, viene salvato in un apposito elenco per la successiva firma digitale;
- **Lista firma:** l'utente accede all'elenco dei documenti pronti per essere protocollati, firmati e inviati alle Unità Organizzative destinatarie, come mostrato nella figura sottostante.

Ti trovi qui: Cruscotto » Lista Dematerializzati		
CODA CARTACEI » ELIMINA » FIRMA »		
« » « »		
Elementi trovati: 3 - Visualizzati da 1 a 3 - Pagina 1 di 1 Elementi da visualizzare: 100		
☐	Data Ricezione	Oggetto
☐	20-04-2016 14:...	RegDocScan 3 20.04.2016
☐	20-04-2016 10:...	RegDocScan 2 20.04.2016
☐	20-04-2016 10:...	RegDocScan 20.04.2016

Figura 19 – Lista Dematerializzati da firmare.

Per ogni elemento della lista sono disponibili le seguenti informazioni:

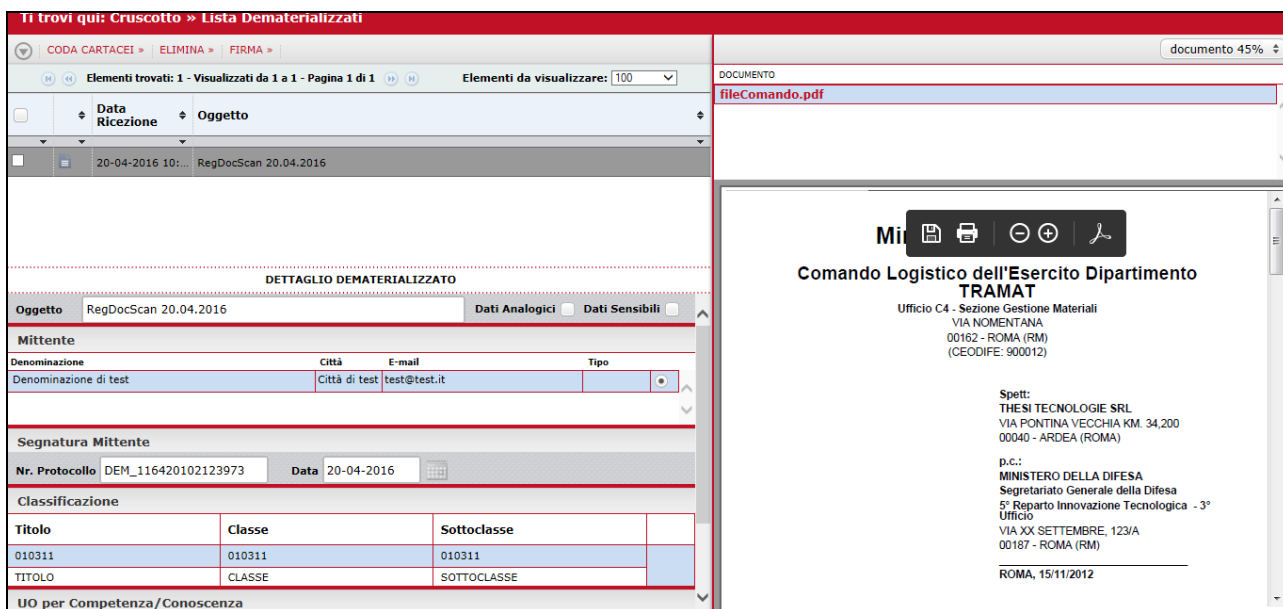
- Data di ricezione
- Oggetto del documento

MUT_Protocollo.doc

e la possibilità di selezionare il documento con l'opzione di spunta per l'eventuale eliminazione o firma del documento.

Selezionando una riga dalla lista, il sistema visualizza il dettaglio del documento scelto. La maschera di dettaglio del documento da registrare si presenta divisa in due parti.

Nella parte bassa a sinistra, sono presenti tutti i dati di dettaglio e a destra è disponibile un'anteprima del documento primario e degli eventuali allegati.



DETTAGLIO DEMATERIALIZZATO

Oggetto: RegDocScan 20.04.2016

Mittente

Denominazione	Città	E-mail	Tipo
Denominazione di test	Città di test	test@test.it	

Segnatura Mittente

Nr. Protocollo: DEM_116420102123973 Data: 20-04-2016

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse
010311	010311	010311
TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE

UO per Competenza/Conoscenza

Comando Logistico dell'Esercito Dipartimento TRAMAT
 Ufficio C4 - Sezione Gestione Materiali
 VIA NOMENTANA
 00162 - ROMA (RM)
 (CEODIFE: 900012)

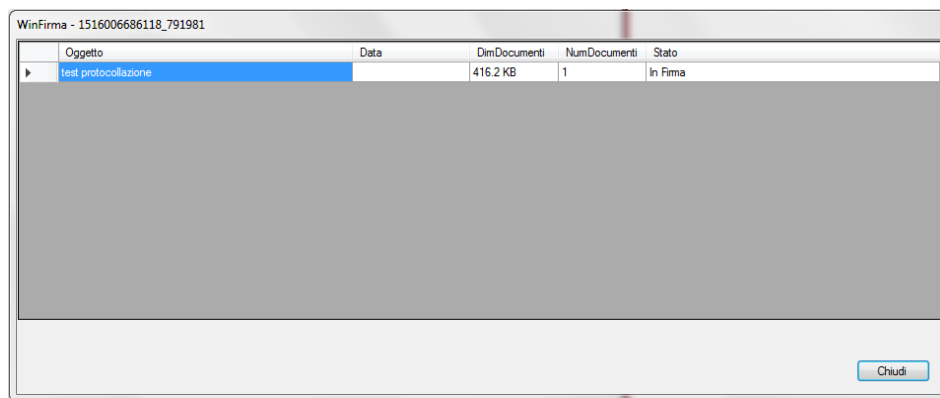
Spett:
 THESI TECNOLOGIE SRL
 VIA PONTINA VECCHIA KM. 34,200
 00040 - ARDEA (ROMA)

p.c.:
 MINISTERO DELLA DIFESA
 Segretariato Generale della Difesa
 5° Reparto Innovazione Tecnologica - 3° Ufficio
 VIA XX SETTEMBRE, 123/A
 00187 - ROMA (RM)

ROMA, 15/11/2012

I comandi disponibili in tal elenco sono:

- **Coda cartacei:** tale comando riporta l'utente alla pagina di registrazione del primo documento dematerializzato presente in coda (Figura 15).
- **Elimina:** rimuove i Documenti selezionati nella Lista Documenti;
- **Firma:** consente di apporre la firma, tramite smart-card, e di protocollare il documento selezionato nella lista con le modalità descritte di seguito.



Oggetto	Data	DimDocumenti	NumDocumenti	Stato
test protocollazione		416.2 KB	1	In Firma

Chiudi

Tramite il pulsante **Firma** si accede alle funzioni di firma digitale della documentazione. L'applicativo effettua tutti i controlli del caso, converte se necessario i documenti nel formato PDF idoneo all'apposizione della firma digitale e chiede, in sequenza, il pin della "Carta Multi servizi Difesa" ed il

MUT_Protocollo.doc

pin di firma digitale. Tutti i documenti interessati, con i relativi allegati, vengono protocollati e firmati digitalmente.

Durante tale processo viene aperta una maschera dalla quale è possibile visualizzare l'oggetto dei documenti.

L'utente dovrà digitare il PIN di carta ed il PIN di firma (Immagini sottostanti). Una volta inseriti i codici, la maschera si chiude e l'utente ha la possibilità di proseguire nella lavorazione di altri documenti.

Ti trovi qui: Cruscotto - Lista Firma Dematerializzati

ELIMINA | RIPORTA IN CODA | FIRMA | DOC./ALL.

A Capo Elementi trovati: 1 - Visualizzati da 1 a 1 - Pag. 1 di 1 Elementi per pagina: 25

Data Ricezione	Oggetto
10-01-2018 14:36	test protocollazione

WinFirma - 1516007767356_791981

Oggetto	Data	DimDocumenti	NumDocumenti	Stato
test protocollazione		416.2 KB	1	In Firma

Oggetto: test protocollazione

Mittente

Denominazione: NUOVO BO1

Segnatura Mittente

Nr. Protocollo: DEM_118110143822218 Data: 10-01-2018

Classificazione

UO per Competenza/Conoscenza

Destinatario Conoscenza

Inserisci il PIN della carta

AtoS Smart Card API

PIN Carta

OK Annulla Chiudi

RICHIESTA PIN CARTA

ELIMINA | RIPORTA IN CODA | FIRMA | DOC./ALL.

A Capo Elementi trovati: 1 - Visualizzati da 1 a 1 - Pag. 1 di 1 Elementi per pagina: 25

Data Ricezione	Oggetto
10-01-2018 14:36	test protocollazione

WinFirma - 1516007906821_791981

Oggetto	Data	DimDocumenti	NumDocumenti	Stato
test protocollazione		416.2 KB	1	In Firma

Oggetto: test protocollazione

Mittente

Denominazione: NUOVO BO1

Segnatura Mittente

Nr. Protocollo: DEM_118110143822218 Data: 10-01-2018

Classificazione

UO per Competenza/Conoscenza

Destinatario Conoscenza

Inserisci il PIN di firma

AtoS Smart Card API

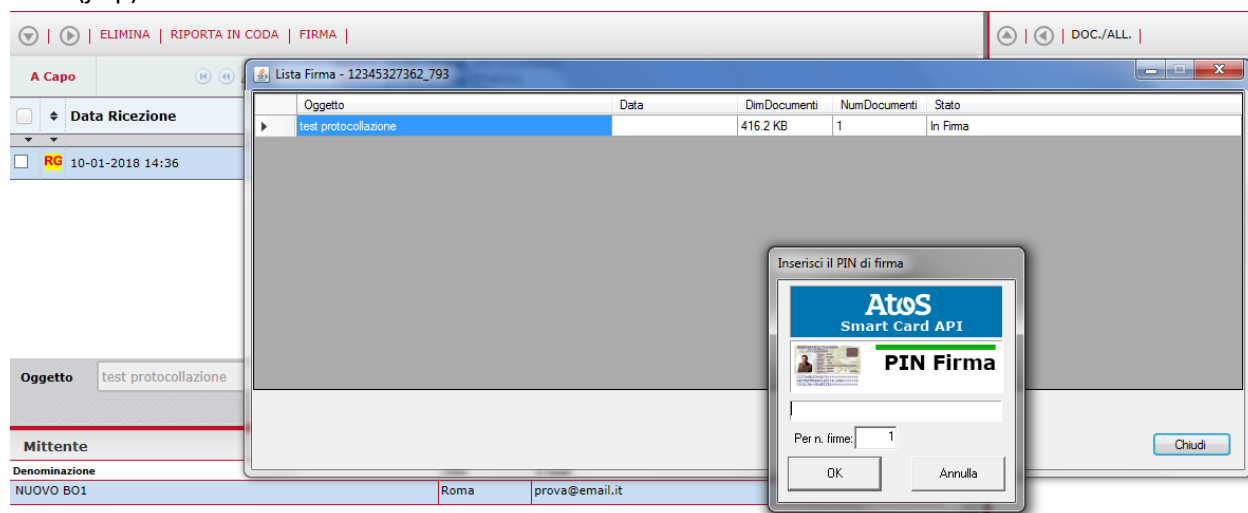
PIN Firma

Per n. firme: 1

OK Annulla Chiudi

RICHIESTA PIN FIRMA .NET Framework

In funzione della scelta impostata nelle preferenze utente, verrà avviata la firma tramite l'applicazione JAVA (jnlp) o .NET Framework.



RICHIESTA PIN FIRMA JAVA (jnlp)

Si possono verificare i seguenti casi:

- Se durante la fase di firma avviene un errore, il documento rimane nella “Lista documenti dematerializzati da firmare” per una successiva sessione di trasmissione (Figura 19).
- Se all’atto della trasmissione il server di marca temporale (time stamping) non è disponibile il processo di firma viene interrotto ed il documento rimane nella “Lista documenti dematerializzati da firmare”.
- Se l’attività di firma digitale e trasmissione degli atti avviene senza alcun errore, al termine del processo viene rilasciata una segnatura che identifica in modo univoco il documento protocollato e l’utente che ha lavorato il documento potrà consultare lo stesso nella sezione Scrivania “Registro arrivo” mentre l’utente destinatario del documento ritroverà lo stesso in Scrivania “In arrivo”.



In ogni caso, qualunque sia l’esito della trasmissione, l’utente ha la possibilità di consultare la finestra di monitoraggio dell’attività di firma per verificare quanto accaduto tramite il pulsante “Notifiche: “ posto in alto a destra della pagina. La finestra delle notifiche presenta un elenco sotto forma tabellare contenente la data, lo stato e l’oggetto del documento. Il campo stato mostra l’esito del processo di firma tramite icona verde (Firma OK) o rossa (Firma KO) con i seguenti messaggi:

MUT_Protocollo.doc

 CODICE_TIPO	DESCRIZIONE	TIPO_MESSAGGIO
0	Documento in partenza firmato e protocollato	OK
1	Errore nella gestione dei dati del documento in partenza	ER
2	Documento in arrivo firmato e protocollato	OK
3	Errore nella gestione dei dati del documento in arrivo in fase di firma	ER
4	File primario non idoneo alla firma	ER
5	Errore nel recupero della marca temporale	ER
50	Errore creazione file PDF - operazioni del #DATA#	ER
51	Errore Firma Automatica - operazioni del #DATA#	ER
52	Errore salvataggio Registro - operazioni del #DATA#	ER
6	Errore nella gestione dei dati del documento in arrivo in fase di protocollazione	ER
7	Segnatura mittente esistente. Reinvio in coda registrazione	ER
8	UO destinataria priva di capo o non abilitato alla scrivania	ER

Ti trovi qui: Cruscotto » Notifiche			
CHIUDI »	ELIMINA »	SVUOTA »	
± Data	± Stato	± Messaggio	± Oggetto
☐ 02-02-2016 11:08:05	●	Errore nella gestione dei dati del documento in partenza	prova all da prot
☐ 02-02-2016 11:07:56	●	Errore nella gestione dei dati del documento in partenza	prova all da prot

5.7. Scansione documenti cartacei

Tale funzione consente la scansione dei documenti cartacei, l'invio verso altro utente del documento elettronico prodotto e la possibilità di allegare da file system uno o più documenti elettronici.

5.7.1. Accesso alla funzione

A seguito della validazione delle credenziali di accesso, il sistema propone all'utente la pagina principale e selezionando la voce Protocollo >> Scansione documenti cartacei, l'utente accede alla maschera di dematerializzazione dei documenti cartacei.

PROTOCOLLO	SCRIV
Registrazione Posta Elettronica	
Registrazione Posta Elettronica Certificata	
Registrazione Posta Elettronica Rds	
Registrazione Posta Elettronica Certificata Rds	
Registrazione Documenti Cartacei	
Scansione Documenti Cartacei	
Predisposizione	
Annullamento	
Gestione Registro Protocollo	
Attiva / Disattiva Protocollo	
Piano di Classificazione	
Lista Documenti da Materializzare	
Lista Risposta Glifo	

5.7.2. Finalità della funzione

La funzionalità permette la scansione dei documenti cartacei e l'invio verso altro utente del documento elettronico prodotto impiegando un'interfaccia complessa, adatta all'interfacciamento con i dispositivi atti alla scansione. E' possibile anche allegare da cartelle locali uno o più documenti elettronici.

5.7.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

L'utente deve essere opportunamente abilitato da profilo alla funzionalità di "Scansione Documenti Cartacei" al fine di acquisire ed inoltrare i documenti cartacei.

5.7.4. Interfacce grafiche e layout

Una volta attivata, la funzione prospetta la maschera della "Scansione Documenti Cartacei".

Ti trovi qui: Cruscotto - Scansione Documenti			
	AGGIORNA LISTA	CREA	ACQUISIZIONE
	ELIMINA	STAMPA SEPARATORE	INVIA
	INVIA A COM_RDS		
☐	Pacchetto	◆ Data Inserimento	◆ Numero documenti

Figura 20 – Interfaccia utente scansione documenti cartacei.

I comandi presenti permettono di eseguire la scansione, la creazione di un nuovo pacchetto di documenti dematerializzati, la stampa dei separatori e l'invio a un utente dei pacchetti creati.

Nel riquadro centrale, sarà riportato l'elenco dei pacchetti, inizialmente vuoto. Una volta creati i pacchetti, saranno visibili e consultabili in tale riquadro fino all'effettivo invio per la successiva lavorazione.

I dati riportati sono:

- Nome del Pacchetto
- Data Inserimento
- Numero dei documenti presenti nel pacchetto

Ti trovi qui: Cruscotto - Scansione Documenti			
▶ AGGIORNA LISTA CREA ACQUISIZIONE ELIMINA STAMPA SEPARATORE INVIA INVIA A COM_RDS			
☐	Pacchetto	↕ Data Inserimento	↕ Numero documenti
☐	1514897994531	02-01-2018 13:59:54	0
☐	1514897995843	02-01-2018 13:59:55	0

5.7.5. Dati preimpostati dal sistema

Tutte le informazioni relative al profilo dell'utente che sta lavorando sull'applicazione.

5.7.6. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione

Per la Scansione dei Documenti Cartacei sono disponibili le seguenti operazioni:

| AGGIORNA LISTA | CREA | ACQUISIZIONE | ELIMINA | STAMPA SEPARATORE | INVIA | INVIA A COM_RDS |

- **Aggiorna lista:** Consente di ricaricare la lista visualizzando gli ultimi pacchetti creati
- **Stampa separatore:** Consente la stampa dei fogli separatori di un pacchetto. I fogli separatori permettono al sistema di distinguere il documento primario dagli allegati all'interno di un pacchetto; l'utente potrà quindi eseguire una scansione massiva dei documenti cartacei utilizzando gli appositi fogli separatori.
Alla selezione di tale comando, il sistema mostrerà all'utente il riquadro "Stampa Separatori" posto a destra contenente tre collegamenti per la stampa del separatore del *file primario*, degli *allegati* e di *fine scansione*.

MUT_Protocollo.doc

Ti trovi qui: Cruscotto » Scansione Documenti		
☐ Pacchetto	↕ Data Inserimento	↕ Numero documenti
☐ 1461231498281	21-04-2016 11:38:22	
☐ 1461231532835	21-04-2016 11:38:57	

NASCONDI SEPARATORI

- Stampa Separatori
- Documento primario
- Documento allegato
- Fine scansione

NASCONDI SEPARATORI
Stampa Separatori
Documento primario
Documento allegato
Fine scansione

Alla selezione dei collegamenti “Documento primario”, “Documento allegato” e “Fine scansione” saranno mostrati i file pdf dei separatori da cui l’utente potrà avviare la stampa. Con il comando “Nascondi separatori”, la sezione sarà richiusa.

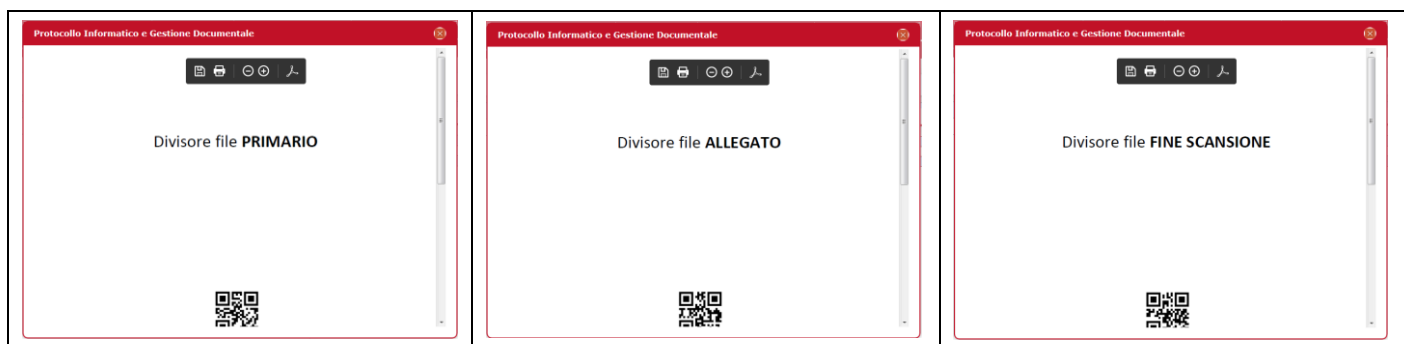


Figura 21 – File separatori.

- **Crea:** Alla selezione di tale comando, il sistema presenterà a destra il riquadro “Dettaglio pacchetto” dal quale l’utente potrà decidere di aggiungere i documenti da cartelle locali oppure da scansione utilizzando i comandi “Aggiungi da scanner” e “Sfoglia...”. Una volta creato, il pacchetto apparirà nel riquadro Elenco Pacchetti fino all’invio per la lavorazione.

Ti trovi qui: Cruscotto » Scansione Documenti		
☐ Pacchetto	↕ Data Inserimento	↕ Numero documenti
☐ 1461231498281	21-04-2016 11:38:22	
☐ 1461231532835	21-04-2016 11:38:57	
☐ 1461234173498	2016-04-21 12:22:58.0	

NASCONDI DETTAGLIO PACCHETTO

Dettaglio pacchetto 1461234173498

Aggiungi da scanner

Nome File	Primario	Num.Pag.
-----------	----------	----------

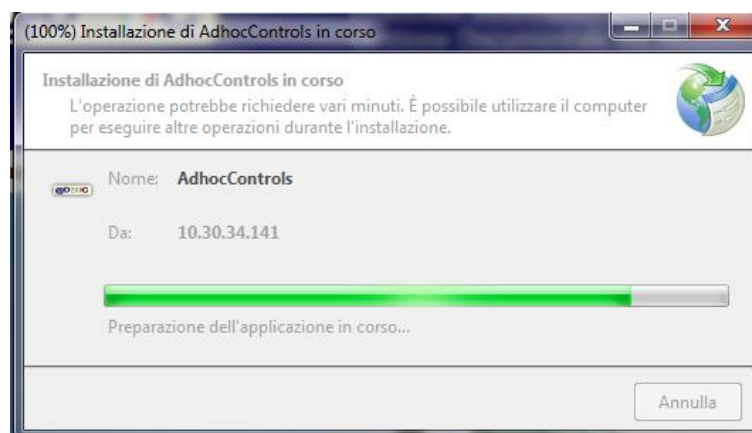
MUT_Protocollo.doc

NASCONDI DETTAGLIO PACCHETTO			
Dettaglio pacchetto 1461234173498			
Aggiungi da scanner	Sfoglia...		
Nome File	Primario	Num.Pag.	
barcodes - result.pdf	☒	2	☐
fileContent10gen14.pdf	☐	1	☐
fileGlifo2.pdf	☐	1	☐
scrivaVirt.pdf	☐	43	☐

- **Acquisizione:** Tale comando avvierà il download del componente “AdhocControls” comprendente l’applicazione “ADHOC Scanner” utilizzata per la scansione dei documenti (figura sottostante).

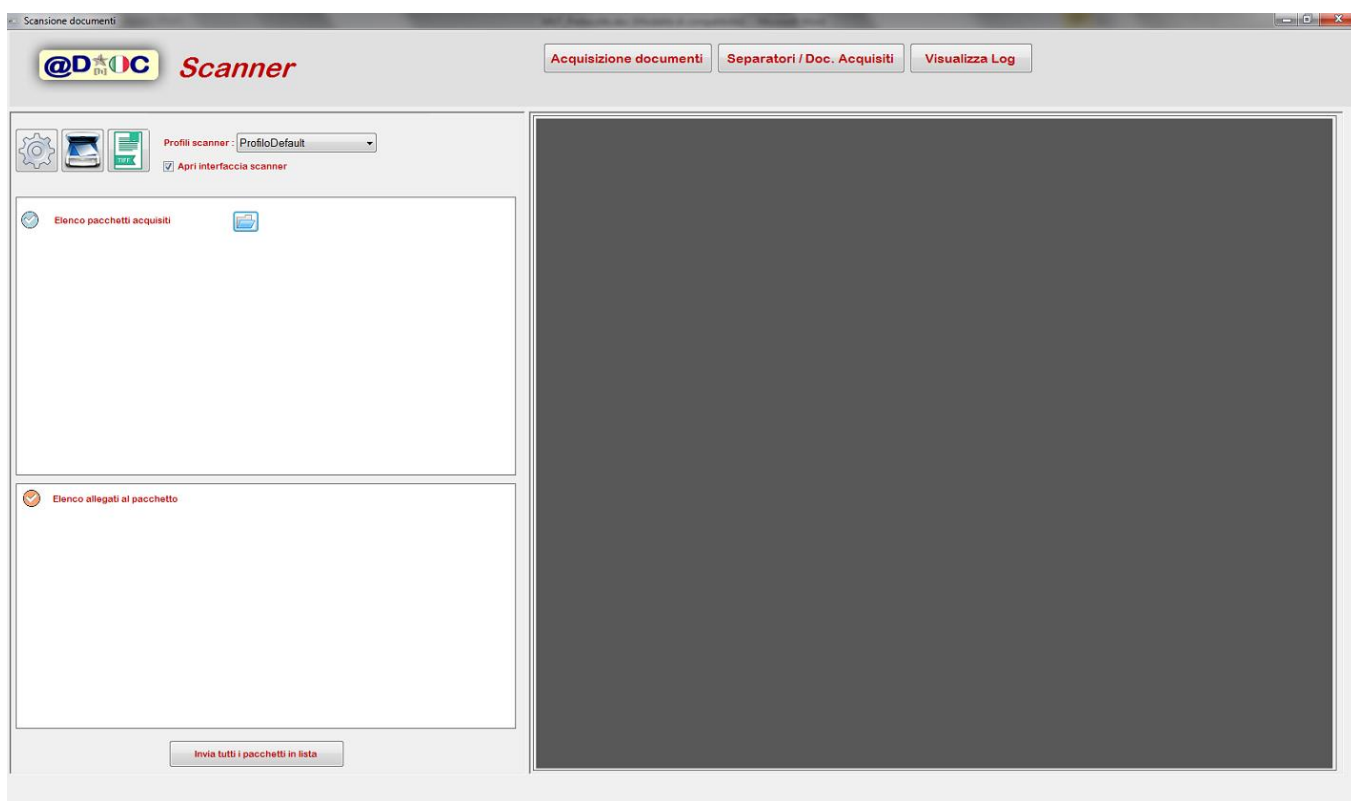


L’utente dovrà poi cliccare sul pulsante “installa” per avviare la procedura di installazione del software



Al termine di questa fase l’applicazione partirà automaticamente e sarà visualizzata la maschera principale (figura sottostante)

MUT_Protocollo.doc



Se il componente “AdhocControls” è già installato sulla postazione di lavoro, al click del pulsante “Acquisizione” | **ACQUISIZIONE** | si aprirà direttamente “ADHOC Scanner”.

L’interfaccia rende disponibili tre pulsanti



ognuno dei quali consente l’accesso ad una specifica sezione:

➤ **Acquisizione documenti**

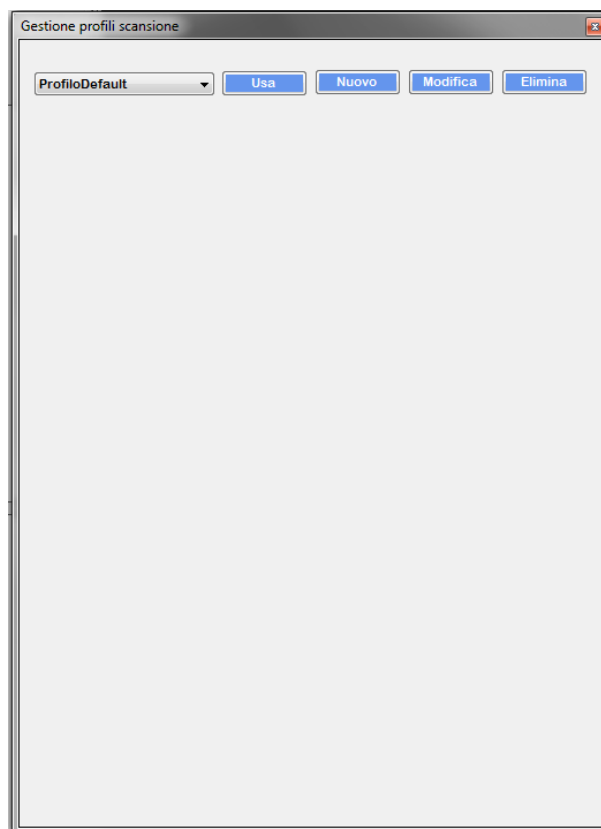
Si accede all’area per la scansione dei documenti

I principali tasti funzione di questa sezione sono:

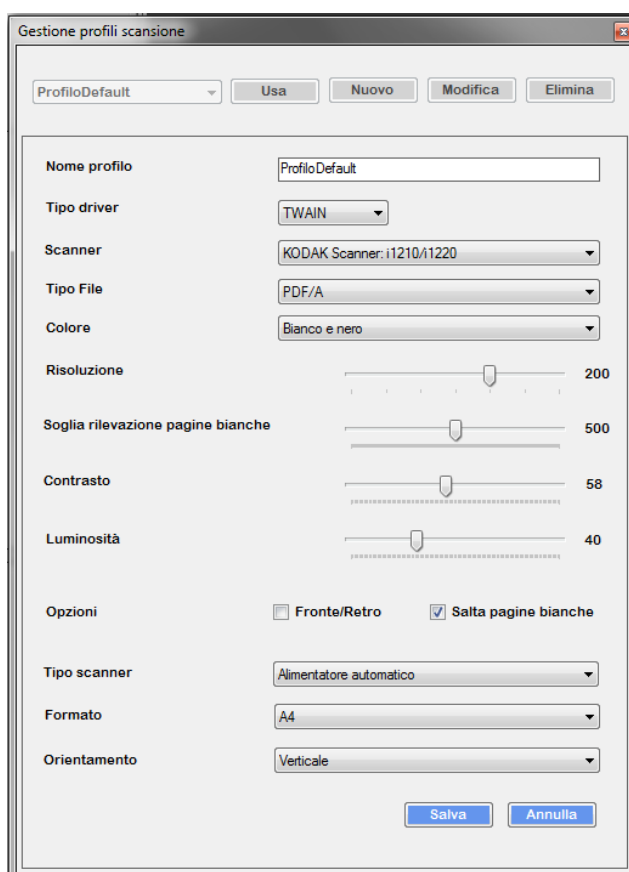
- ✓ Mostra profili
- ✓ Avvia scansione
- ✓ Crea pacchetto da file TIFF



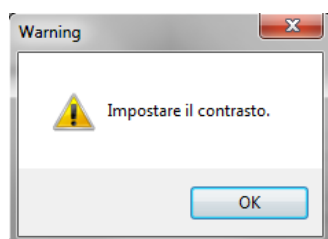
La funzione “Mostra Profili”  apre la maschera per la gestione dei profili di scansione



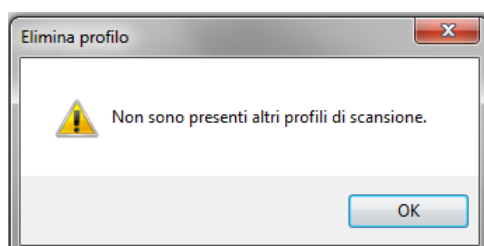
Alla prima installazione viene creato automaticamente un profilo di default con dei parametri di scansione predefiniti, ma che l'utente può modificare in base alle proprie esigenze. Il pulsante “Modifica” carica i parametri del profilo selezionato dal menu a tendina (figura sottostante),



Il pulsante “Salva” rende effettive le eventuali modifiche al profilo. “Annulla” chiude la maschera senza salvare le impostazioni. I parametri di scansione presenti nella maschera sono tutti obbligatori. La mancanza di un parametro viene segnalata dal sistema con un alert.



“Nuovo” consente la creazione di un nuovo profilo, “Elimina” cancella il profilo selezionato dal menu a tendina; non è consentita la cancellazione del profilo di default qualora non fossero presenti altri profili di scansione;



infine il pulsante “Usa” imposta il profilo che l’operatore desidera utilizzare per la scansione.



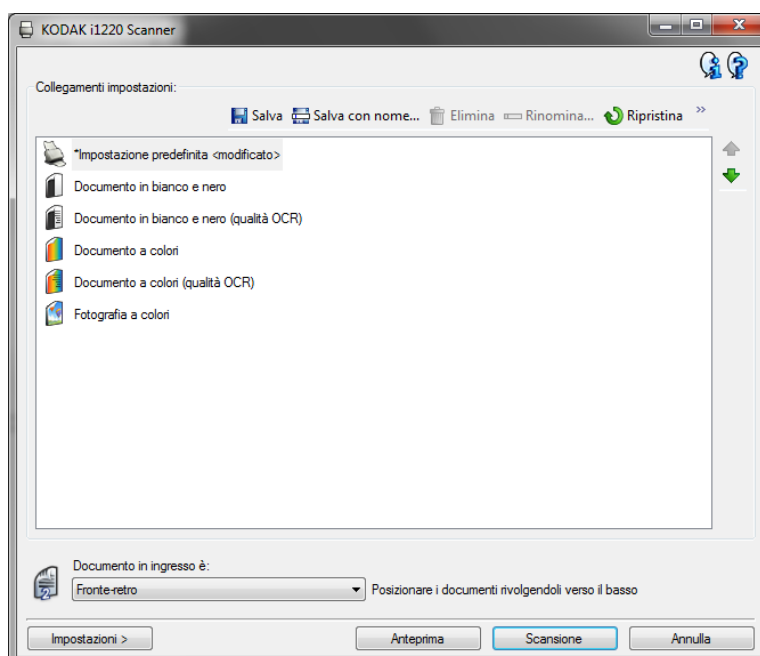
La funzione “Avvia scansione” avvia la procedura di acquisizione dei documenti. L’operatore può decidere di scansionare utilizzando l’interfaccia del driver dello scanner collegato alla postazione di lavoro, oppure utilizzando il profilo di default dell’applicazione.

La scelta della modalità di scansione avviene tramite il checkbox “Apri interfaccia scanner”

☐ **Apri interfaccia scanner**

Se l’operatore seleziona l’opzione, i parametri di scansione vengono visualizzati tramite interfaccia scanner (figura sottostante).

*(Va precisato che il layout grafico e le funzionalità dell’interfaccia del driver **varieranno** in funzione del tipo di scanner collegato alla postazione di lavoro)*



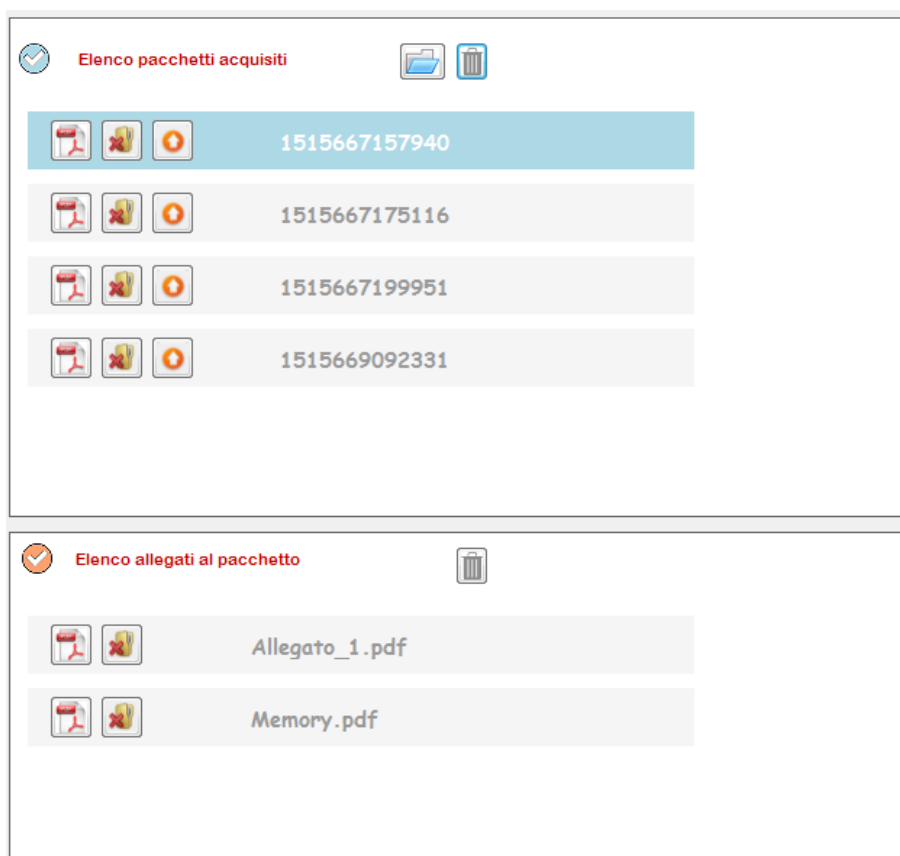
Se invece l’opzione “Apri interfaccia scanner” non è selezionata, i parametri di scansione utilizzati saranno quelli del profilo di default.



La funzione “Crea pacchetto da file TIFF” consente di selezionare un file TIFF, in alternativa al PDF, per la creazione del pacchetto. L’operatore dunque può decidere di fare scansione al di fuori del sistema di protocollo ADHOC, salvare il file scansionato in formato TIFF in locale (sulla postazione di lavoro) e tramite il pulsante selezionare il file acquisito tramite una finestra di dialogo. La scelta del file avvia la procedura di creazione del pacchetto. Il file TIFF viene trasformato in PDF e visualizzato nel riquadro di anteprima.



Il pacchetto generato viene visualizzato come nella figura sottostante



Ogni pacchetto creato viene identificato in modo univoco da una stringa di numeri casuali e per ognuno di essi sono disponibili tre tasti funzione:

- Visualizza documento 

Carica il documento nel riquadro di anteprima ed eventuali allegati secondari nel contenitore ‘Elenco allegati al pacchetto’

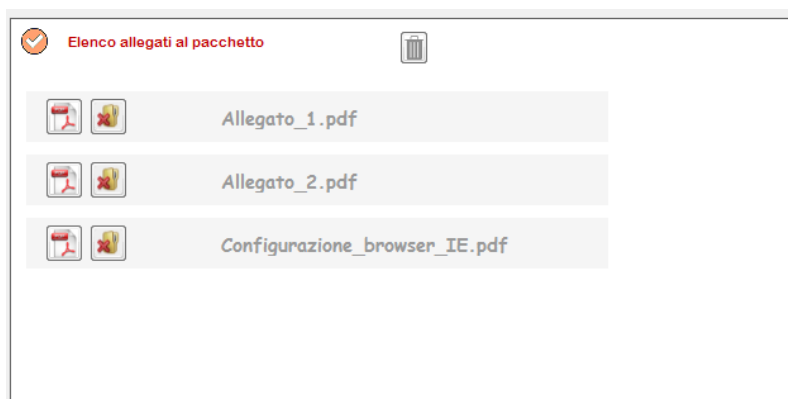
MUT_Protocollo.doc

- Elimina Pacchetto 
Cancella il pacchetto selezionato
- Invia pacchetto 
Invia il pacchetto al ruolo dell'utente collegato per la successiva lavorazione

Nel riquadro contenitore dei pacchetti sono presenti altri due pulsanti:

- Aggiungi file primario da FileSystem 
Consente la creazione del pacchetto da file PDF. La funzione apre una finestra di dialogo per la selezione del file. Come nel caso del file TIFF, la scelta del PDF avvia la procedura creazione del pacchetto.
- Elimina tutti i pacchetti 
Cancella tutti i pacchetti presenti nel contenitore

Gli allegati al pacchetto vengono visualizzati all'interno del riquadro "Elenco allegati al pacchetto". L'allegato può essere identificato con lo stesso nome del file selezionato dalla finestra di dialogo o con un nome che viene assegnato in automatico dal sistema, seguito da un progressivo (figura sottostante).



Per ogni allegato sono disponibili due tasti funzione:

- Visualizza documento 
Carica il documento nel riquadro di anteprima

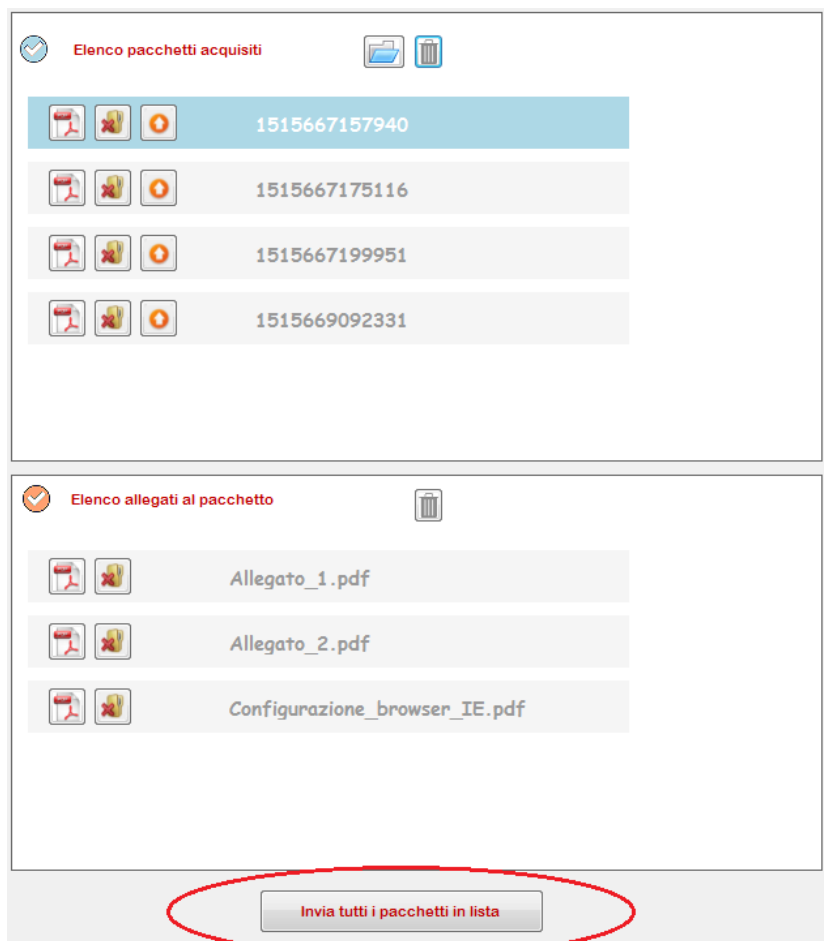
MUT_Protocollo.doc

- Elimina Allegato 
Cancella l'allegato selezionato

Nel riquadro contenitore degli allegati è presente un altro pulsante:

- Elimina tutti gli allegati 
Cancella tutti gli allegati presenti nel contenitore

Il tasto funzione “Invia tutti i pacchetti in lista” posto a margine della maschera consente l'invio al ruolo collegato di tutti i pacchetti presenti.



Elenco pacchetti acquisiti

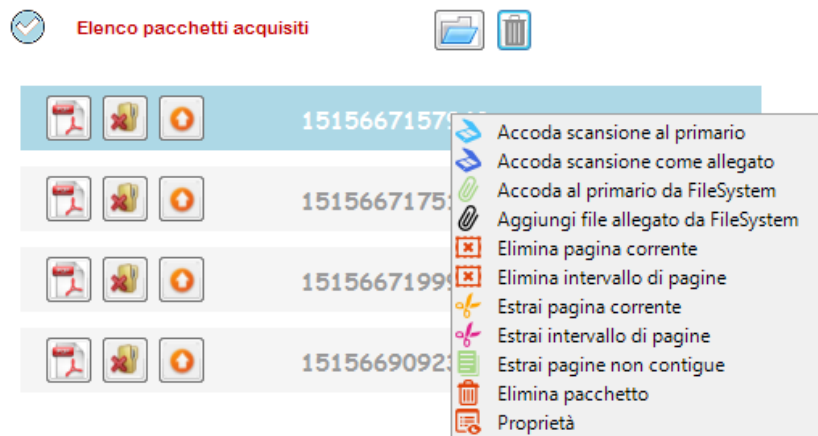
Icone	ID
  	1515667157940
  	1515667175116
  	1515667199951
  	1515669092331

Elenco allegati al pacchetto

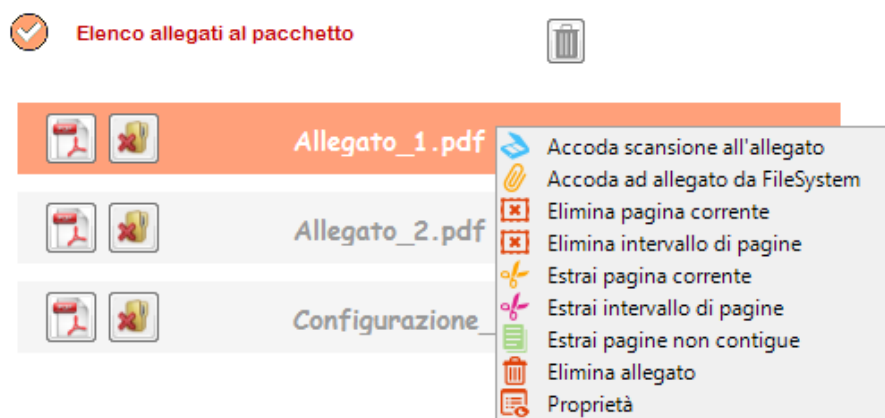
Icone	Nome
 	Allegato_1.pdf
 	Allegato_2.pdf
 	Configurazione_browser_IE.pdf

Invia tutti i pacchetti in lista

Un 'context menu' rende disponibili all'operatore alcune utility per una manipolazione dei file pdf successiva alla creazione del pacchetto; può essere attivato cliccando col tasto destro del mouse sul pacchetto primario o sull'allegato (vedi immagini sotto)



Context menu per pacchetto primario



Context menu per allegato

Le funzioni previste per il context menu del pacchetto primario sono:

- Accoda scansione al primario
Consente di aggiungere una scansione al documento primario; significa che al contenuto originale del documento viene accodato il contenuto della scansione fatta successivamente alla creazione del pacchetto primario.
- Accoda scansione come allegato
Consente di aggiungere un allegato al pacchetto da scansione. Al file allegato viene assegnato automaticamente dal sistema un nome seguito da un progressivo
- Accoda al primario da FileSystem

Consente di aggiungere il contenuto di un documento in formato PDF al documento primario; significa che al contenuto originale del documento viene accodato il contenuto del file PDF selezionato dalla finestra di dialogo.

- Aggiungi file allegato da FileSystem

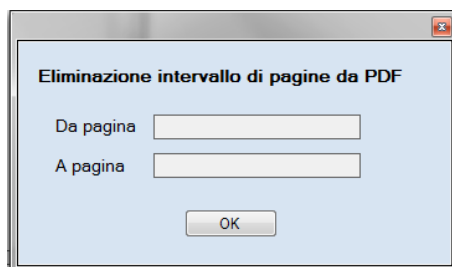
Consente di creare un allegato al pacchetto primario selezionando dalla finestra di dialogo un file PDF. Il nome dell'allegato sarà lo stesso del file selezionato.

- Elimina pagina corrente

Consente l'eliminazione della sola pagina visualizzata nel riquadro di anteprima

- Elimina intervallo di pagine

Consente l'eliminazione di un intervallo (range) di pagine. All'operatore verrà richiesto l'inserimento dei valori "Da pagina" "A pagina"

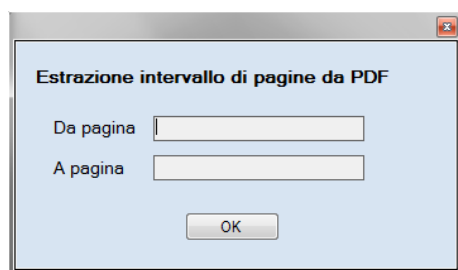


- Estrai pagina corrente

Consente l'estrazione da un documento della pagina visualizzata nel riquadro di anteprima eliminando contestualmente tutte le altre.

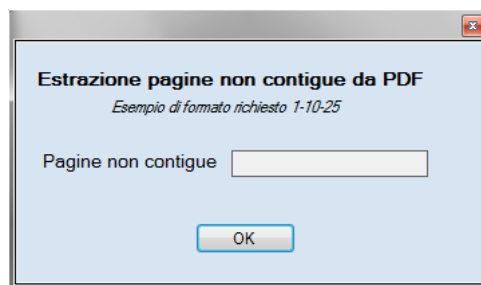
- Estrai intervallo di pagine

Consente l'estrazione di un intervallo (range) di pagine. All'operatore verrà richiesto l'inserimento dei valori "Da pagina" "A pagina". Le pagine che non fanno parte dell'intervallo da estrarre saranno eliminate.

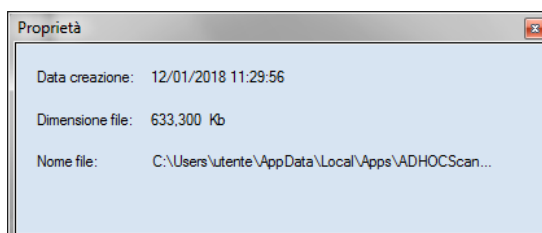


- Estrai pagine non contigue

Consente di estrarre una o più pagine che non siano contigue ossia una di seguito all'altra. L'operatore potrà estrarre ad esempio la pagina 1 , 5, 9 e per fare ciò dovrà rispettare in fase di inserimento delle pagine, un formato predefinito accettato dal sistema. **(Esempio di formato richiesto 1-10-25)**



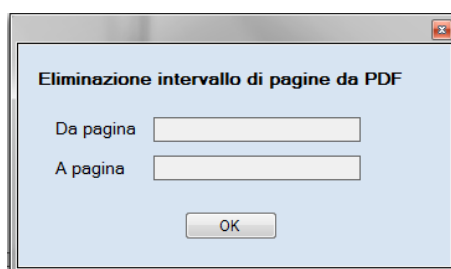
- Elimina pacchetto
Consente la cancellazione del pacchetto selezionato e di tutti gli eventuali allegati al pacchetto
- Proprietà
Consente di visualizzare le proprietà del documento selezionato: nome e percorso completo del file, data creazione, dimensione file.



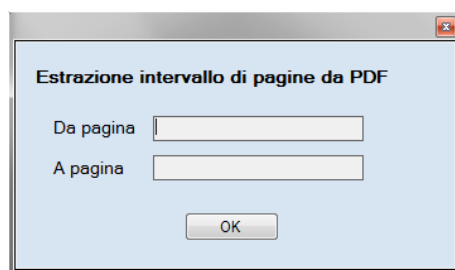
Le funzioni previste nel context menu per l'allegato sono:

- Accoda scansione all'allegato
Consente di aggiungere una scansione al documento; significa che al contenuto originale del documento allegato selezionato viene accodato il contenuto della scansione.

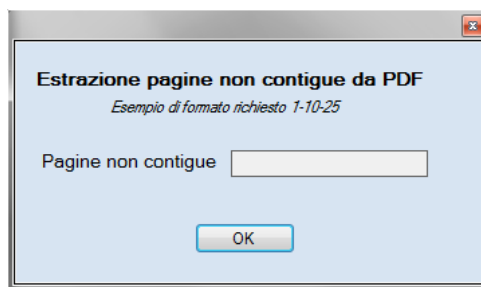
- Accoda ad allegato da FileSystem
Consente di aggiungere il contenuto di un documento in formato PDF al documento allegato; significa che al contenuto originale del documento viene accodato il contenuto del file PDF selezionato dalla finestra di dialogo.
- Elimina pagina corrente
Consente l'eliminazione della sola pagina visualizzata nel riquadro di anteprima
- Elimina intervallo di pagine
Consente l'eliminazione di un intervallo (range) di pagine. All'operatore verrà richiesto l'inserimento dei valori "Da pagina" "A pagina"



- Estrai pagina corrente
Consente l'estrazione da un documento della pagina visualizzata nel riquadro di anteprima eliminando contestualmente tutte le altre.
- Estrai intervallo di pagine
Consente l'estrazione di un intervallo (range) di pagine. All'operatore verrà richiesto l'inserimento dei valori "Da pagina" "A pagina". Le pagine che non fanno parte dell'intervallo da estrarre saranno eliminate.

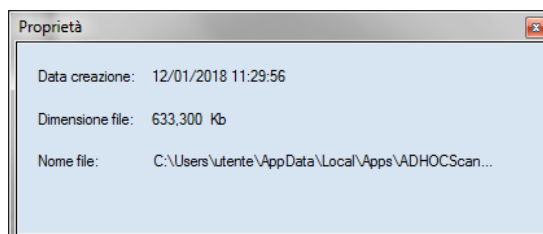


- Estrai pagine non contigue
Consente di estrarre una o più pagine che non siano contigue ossia una di seguito all'altra. L'operatore potrà estrarre ad esempio la pagina 1, 5, 9 e per fare ciò dovrà rispettare in fase di inserimento delle pagine, un formato predefinito accettato dal sistema. **(Esempio di formato richiesto 1-10-25)**



- Elimina allegato
Consente la cancellazione dell'allegato selezionato

- Proprietà
Consente di visualizzare le proprietà del documento selezionato: nome e percorso completo del file, data creazione, dimensione file.



- **Separatori/Doc. Acquisiti**
Si accede all'area per la stampa dei fogli separatori e la visualizzazione della cartella contenente i documenti acquisiti

MUT_Protocollo.doc



L'operatore può stampare i fogli separatori cliccando sull'immagine del divisore file primario, piuttosto che del divisore file allegato e divisore fine scansione.

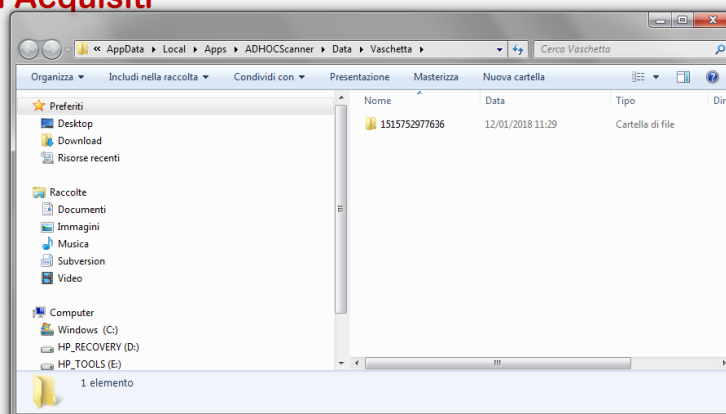
Al click del mouse il foglio divisore viene visualizzato con l'Adobe Reader o altro software preposto alla visualizzazione dei file PDF.



Da qui è possibile procedere alla stampa del foglio.

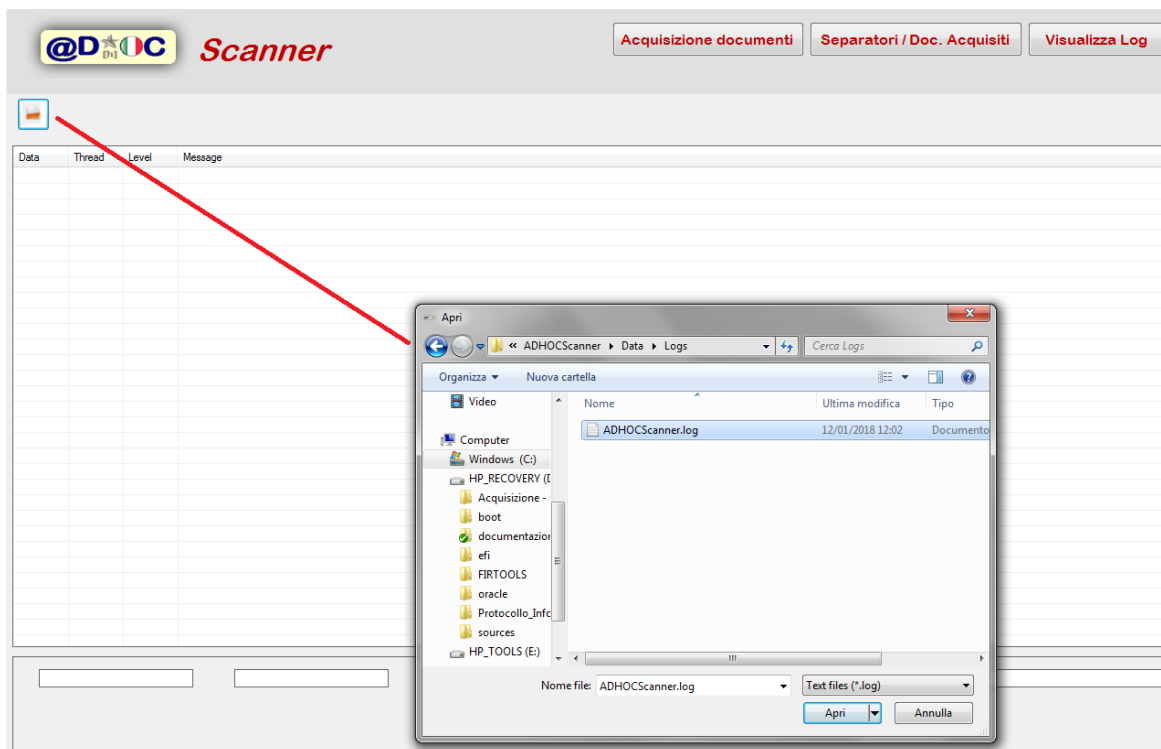
Cliccando sulla cartella "Documenti acquisiti" l'operatore accede al contenitore dei documenti scansionati (primario ed allegati) ossia dei pacchetti.

Cartella Documenti Acquisiti



➤ Visualizza Log

Si accede all'area dove è possibile consultare il file di Log dell'applicazione



Il percorso da selezionare per accedere al file di log dell'applicazione è:

C:\Users\utente\AppData\Local\Apps\ADHOCScanner\Data\Logs

- Al termine della scansione i pacchetti dei documenti verranno elencati nel riquadro *Dettaglio Pacchetti*. L'utente potrà decidere di consultare il dettaglio del pacchetto e modificarlo, eliminando oppure aggiungendo documenti; infatti, alla selezione del pacchetto, il sistema visualizzerà l'elenco dei file contenuti nel pacchetto e i comandi "Aggiungi da scanner" e "Sfoglia..." tramite i quali è possibile aggiungere nuovi file, come descritto nei punti precedenti.

☐	0_1461663095706	26-04-2016 11:31:42	NASCONDI DETTAGLIO PACCHETTO									
			Dettaglio pacchetto 0_1461663095706 Aggiungi da scanner Sfoglia...									
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome File</th> <th>Primario</th> <th>Num.Pag.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>scannedFile_1461663095706_0.pdf</td> <td>☒</td> <td>1</td> <td> X </td> </tr> </tbody> </table>		Nome File	Primario	Num.Pag.		scannedFile_1461663095706_0.pdf	☒	1	X
Nome File	Primario	Num.Pag.										
scannedFile_1461663095706_0.pdf	☒	1	X									

- **Chiudi:** questo comando chiude la pagina contenente l'applet, tornando alla pagina principale, senza salvare la scansione effettuata.
- **Elimina:** Tale comando permette di eliminare il pacchetto e tutti i documenti in esso contenuto, previa selezione tramite casella. Il sistema avviserà se viene utilizzato il comando senza la selezione della casella.

Invio documenti cartacei

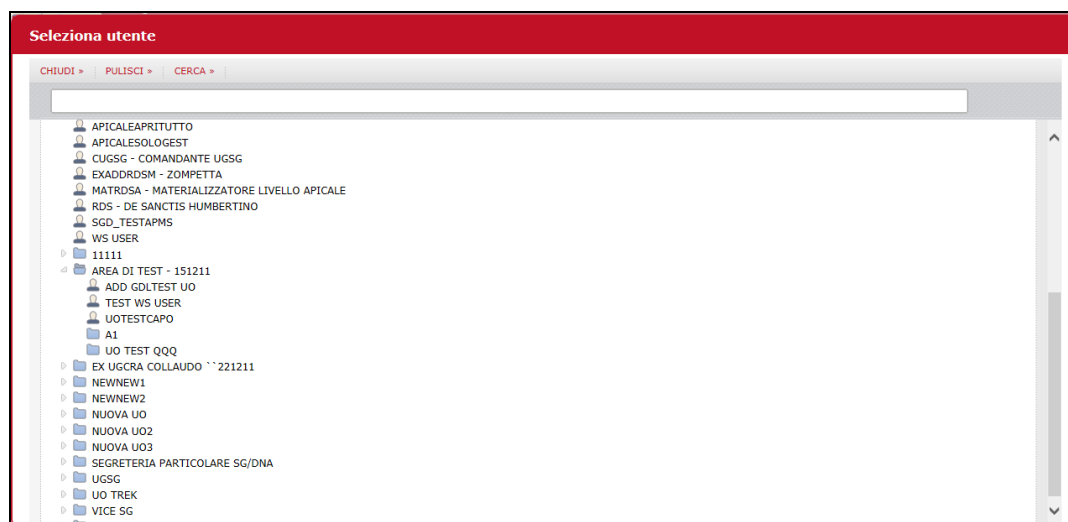
Selezionare almeno un pacchetto

- **Invia:** Tale comando, previa selezione tramite casella di scelta, permette di inviare il pacchetto ad altro utente per le fasi successive di lavorazione, selezionando nella nuova finestra l'utente destinatario dall'albero dell'organigramma della propria AOO. Il sistema avviserà se viene utilizzato il comando senza la selezione della casella.
L'utente destinatario del pacchetto riceverà i documenti nella sezione "Registrazione documenti cartacei", dove potrà lavorarli.

Invio documenti cartacei

Selezionare almeno un pacchetto

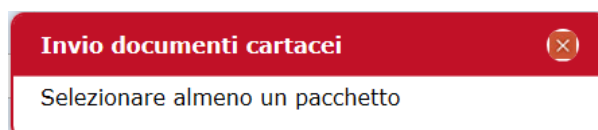
MUT_Protocollo.doc



- **Invia a “RUOLO connesso”:** Tale comando, previa selezione tramite casella di scelta, permette di inviare il pacchetto direttamente sulla propria sezione di “Registrazione documenti cartacei”. Il sistema avviserà se è utilizzato il comando senza la selezione della casella. L’utente proprietario del pacchetto vedrà sparire dalla lista dei pacchetti quello selezionato, e lo vedrà nella sezione “Registrazione documenti cartacei”, dove potrà lavorarlo.



Figura 22 – Esempio d’invio a ruolo connesso.



5.8. Predisposizione

5.8.1. Accesso alla funzione

A seguito della validazione delle credenziali di accesso, il sistema propone all’utente la pagina principale e selezionando la voce Protocollo >> Predisposizione, l’utente accede alla maschera di predisposizione del documento.

PROTOCOLLO	SCRIV
Registrazione Posta Elettronica	
Registrazione Posta Elettronica Certificata	
Registrazione Posta Elettronica Rds	
Registrazione Posta Elettronica Certificata Rds	
Registrazione Documenti Cartacei	
Scansione Documenti Cartacei	
Predisposizione	
Annullamento	
Gestione Registro Protocollo	
Attiva / Disattiva Protocollo	
Piano di Classificazione	
Lista Documenti da Materializzare	
Lista Risposta Glifo	

5.8.2. Finalità della funzione

La funzionalità permette di predisporre un documento in uscita dalla AOO da parte dell'utente autenticato al sistema ed inviarlo alla propria scrivania virtuale o su quella di un altro utente per la successiva fase di firma digitale e registrazione.

La funzione consente inoltre di associare documenti presenti in altri protocolli ("Riferimenti e Seguiti"), che in qualche modo hanno pertinenza con il documento che si sta predisponendo.

Tuttavia accade spesso che debbano essere sottoposti all'attenzione del dirigente preposto alla firma dell'atto, documenti non facenti parte del patrimonio documentale del sistema ma considerati, comunque, rilevanti.

Questa lacuna viene colmata con l'aggiunta nella funzione di predisposizione di un nuovo riquadro, denominato "File accessori", tramite il quale possono essere inseriti file di qualunque formato.

Inoltre, la funzione consente di impostare il ruolo che avrà responsabilità di firma e quindi trasmetterà il documento.

5.8.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

Utente nel cui profilo è associata la voce "Predisposizione" presente nel menù Protocollo.

5.8.4. Interfacce grafiche e layout

L'interfaccia di predisposizione è riportata nella figura sottostante:

MUT_Protocollo.doc

Ti trovi qui: Cruscotto - Creazione Predisposizione

PULISCI | MODIFICA UO MITTENTE | AGGIUNGI RUOLO FIRMA | SALVA SULLA SCRIVANIA | INOLTRA PREDISPOSIZIONE

UO mittente: **FORMAZIONE**
 Dati Analogici ☐
 Dati Sensibili ☐
 Priorità: **Normale** ▲ ▼
 Allega Indirizzi ☐
 Allegati Differenziati ☐
 Ruolo Firma:

Tipologia Documentale: **Generale** ▲ ▼

Classificazione

Destinatari esterni Salva Lista Destinatari Ordina

Note

Documenti Sfoglia... ☒ All. da Protocollo ☒ All. da Testo ☐ P7M

Destinatari Interni Ordina

File accessori Sfoglia... ☒ All. da Protocollo

Riferimenti/Seguiti

Figura 23 – Maschera di Predisposizione.

5.8.4.1. Dettaglio Documento

In tale sezione di dettaglio è possibile impostare i dati di dettaglio del documento; nello specifico avremo le seguenti informazioni:

- UO Mittente
- Oggetto
- Tipologia Documentale
- Dati Analogici
- Dati Sensibili
- Priorità
- Allega Indirizzi
- Allega Differenziati
- Ruolo Firma (campo visibile se aggiunto da utente che sta lavorando alla predisposizione)
- Classificazione
- Destinatari esterni
- Destinatari interni
- Note
- File Accessori
- Documenti
- Riferimenti/Seguiti

Di seguito una descrizione di ciascun riquadro:

▪ **RIQUADRO UO MITTENTE**

MUT_Protocollo.doc

Il campo “UO Mittente” è impostato dal sistema con l’UO di appartenenza dell’utente che sta predisponendo il documento, ma potrà essere modificato tramite il comando “Modifica UO Mittente”.

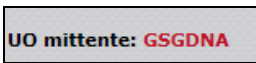
UO mittente: **GSGDNA**

Figura 24 – Riquadro UO Mittente.

L’utente, infatti, potrà decidere di modificare tale informazione selezionando il comando “Modifica UO Mittente” che aprirà, in una nuova maschera, l’albero dell’organigramma dalla propria AOO e dal quale sarà possibile selezionare una diversa UO, selezionando il nome.

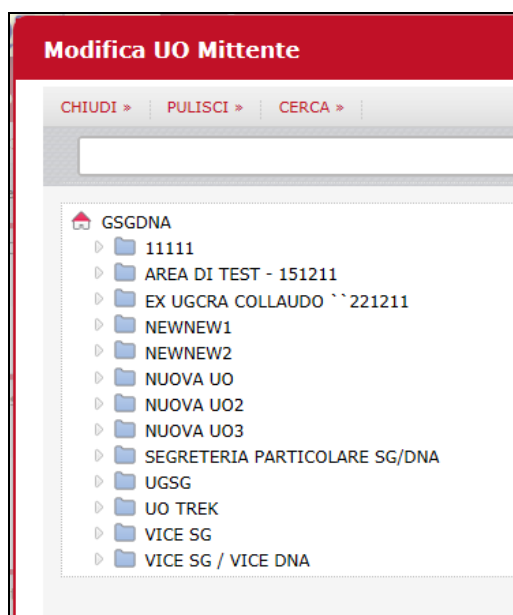


Figura 25 – Albero UO per selezione diversa UO Mittente.

Nella nuova maschera sono presenti i seguenti tasti funzione:

- **Chiudi:** consente di chiudere la maschera e di tornare alla pagina di predisposizione senza eseguire la selezione;
- **Cerca:** consente di avviare la ricerca dei caratteri inseriti dall’utente nel campo di testo, all’interno dei nodi dell’albero. Al termine della ricerca i risultati che soddisfano il filtro impostato saranno evidenziati in grassetto (un esempio è proposto nella figura sotto);
- **Pulisci:** consente di ripulire il campo di testo in cui si sono stati inseriti i criteri di ricerca.

MUT_Protocollo.doc

Modifica UO Mittente

CHIUDI » PULISCI » CERCA »

ii reparto

- ▶ NUOVA UO3
- ▶ SEGRETERIA PARTICOLARE SG/DNA
- ▶ UGSG
- ▶ UO TREK
- ▶ VICE SG
 - ▶ I REPARTO
 - ▶ **II REPARTO**
 - ▶ II REP 1 UFF
 - ▶ II REP 2 UFF
 - ▶ II REP 4 UFF - PROVA DAZI WEB
 - ▶ SEGRETERIA PARTICOLARE VICE SG
 - ▶ VICE SG / VICE DNA
 - ▶ **III REPARTO**
 - ▶ III REP 1 UFF
 - ▶ III REP 2 UFF
 - ▶ III REP 3 UFF
 - ▶ III REP 4 UFF
 - ▶ III REP 5 UFF
 - ▶ III REP 6 UFF
 - ▶ III REP SEVUFF
 - ▶ SEZIONE COORDINAMENTO GENERALE E SEGRETERIA
 - ▶ UFFICIO FACTOTUM
 - ▶ IV REPARTO
 - ▶ V REPARTO
 - ▶ VI REPARTO COLLAUDO 221211

Alla selezione di una diversa UO, la maschera si chiude e il sistema torna alla pagina di predisposizione popolandolo il campo di testo con l'UO appena selezionata.

Oggetto Dati Analogici ☐ Dati Sensibili ☐ Urgente ☐

■ **RIQUADRO OGGETTO**

Tale campo indica l'argomento della predisposizione (campo di testo editabile ed obbligatorio).

■ **TIPOLOGIA DOCUMENTALE**

Tipologia Documentale:

- Generale
- Nota/Appunto
- Ordini del Giorno
- Ordini di Servizio
- Rifiuto Fatture
- Gestione Personale
- Deposito Telematico
- Decreto 1
- Decreto Ufficiale FORMAZIONE
- Decreto III.
- Consiglio di Stato
- Gare

Tale campo permette la selezione del tipo di Predisposizione (Menu a tendina non editabile).

■ **RIQUADRO ALLEGATI ANALOGICI**

La casella di selezione "Allegati analogici" indica che almeno un documento non è de-materializzabile. In tal caso l'invio del documento avverrà secondo le seguenti regole:

- Per competenza: il destinatario deve avere almeno una mail PEI o PEC oppure un indirizzo postale completo; se l'opzione è selezionata, necessariamente ci dovrà essere l'indirizzo postale completo;
- Per conoscenza: il destinatario deve avere almeno una mail PEI o PEC per invio del documento primario (senza invio degli allegati), sia con opzione selezionata sia senza.

Particolare attenzione va posta alla gestione degli allegati in fase di trasmissione del documento.

I casi possibili sono:

- Documenti trasmessi esclusivamente a **destinatari interni** all'Area Organizzativa Omogenea (con o senza allegati analogici);
- Documenti trasmessi esclusivamente a **destinatari esterni** (con o senza allegati analogici);
- Documenti trasmessi a **destinatari esterni e interni** all'Area Organizzativa Omogenea (con o senza allegati analogici).

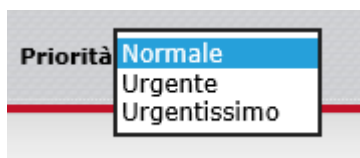
Di seguito una tabella riepilogativa dei diversi casi:

Destinatario ESTERNO		
	Per competenza	Per conoscenza
Senza Allegati Analogici	L'intero pacchetto, composto dal documento primario e dagli eventuali allegati, sarà trasmesso al destinatario se ha una casella di posta elettronica PEI o PEC (in caso contrario il documento sarà inviato alla stazione di materializzazione e l'utente lo troverà nel menù "Protocollo – Lista dei documenti da materializzare".	
Con Allegati Analogici	Viene spedito al destinatario l'intero pacchetto composto dal documento primario e da tutti gli eventuali allegati alla lista dei documenti da materializzare e l'utente lo troverà nel menù "Protocollo – Lista dei documenti da materializzare".	Sarà trasmesso al destinatario solo il documento primario se per quel destinatario è nota la casella di posta (in caso contrario verrà trasferito alla lista dei documenti da materializzare e l'utente lo troverà nel menù "Protocollo – Lista dei documenti da materializzare").
Destinatario INTERNO		
	Per competenza	Per conoscenza
Senza Allegati Analogici	Viene spedito al destinatario l'intero pacchetto composto dal documento primario e da tutti gli eventuali allegati e lo ritroverà nella sezione "Scrivania – In arrivo".	
Con Allegati Analogici		

■ **RIQUADRO DATI SENSIBILI**

La casella di selezione "*Dati Sensibili*" consente di classificare il documento come contenente dati sensibili; solo l'utente che sul suo profilo prevede la visualizzazione di dati sensibili potrà vedere tali dati sulla scrivania nella lista dei documenti "Predisposti partenza" e il documento risulterà contrassegnato dal simbolo *.

■ **RIQUADRO PRIORITÀ**



MUT_Protocollo.doc

La casella di selezione “Priorità” consente all’operatore d’impostare la predisposizione con carattere di urgenza. L’utente che riceverà il documento predisposto, visualizzerà sulla sua scrivania nella lista “Predisposti partenza”, il documento contrassegnato dall’icona  che contraddistingue i documenti che hanno una priorità alta di lavorazione. Inoltre tutti i campi di testo compariranno di colore rosso.

☐			GSGDNA	sgd_add611z Raffa...	Predisposizione ur...	26-04-2016 14:32
--------------------------	---	---	--------	----------------------	-----------------------	------------------

▪ RIQUADRO RUOLO FIRMA

L’utente può impostare il ruolo che avrà la responsabilità della firma e quindi trasmetterà il documento, tramite il pulsante “Aggiungi Ruolo Firma”. All’avvio del processo di trasmissione del documento, il sistema verificherà la corrispondenza tra il *ruolo firma* impostato e il *ruolo che sta trasmettendo*. In caso di discordanza tra i due ruoli, il sistema chiederà all’utente se procedere ugualmente all’apposizione della firma sul documento. Questo al fine di evitare che un documento sia trasmesso erroneamente da un ruolo diverso da quello designato.

Alla selezione del comando “**Aggiungi Ruolo Firma**” sarà aperto, in una nuova maschera, l’albero dell’organigramma dalla propria AOO e dal quale sarà possibile selezionare un ruolo selezionando il nome (saranno selezionabili solo i ruoli abilitati e attivi). Una volta selezionato il ruolo firma, la maschera si chiude e il sistema torna alla pagina di predisposizione, mostrando il campo Ruolo Firma con il ruolo scelto.

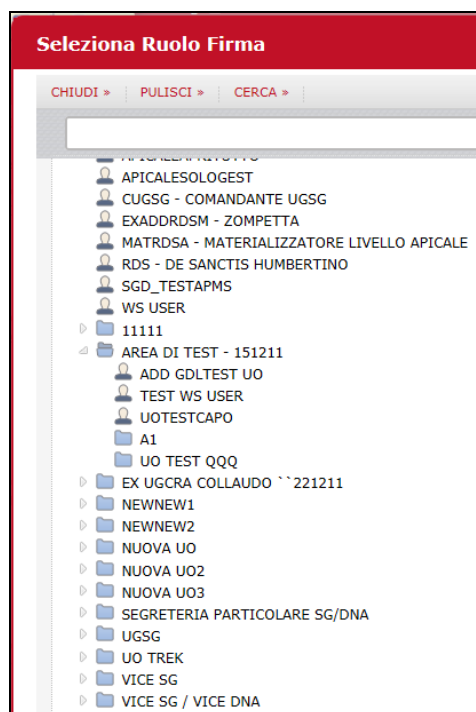


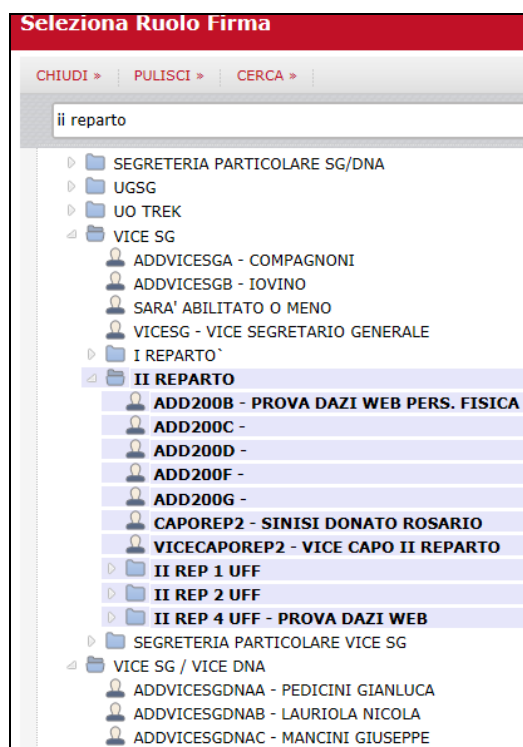
Figura 26 - Selezione utente dall'albero dell'organigramma.



Figura 27 - Risultati della ricerca del nuovo Ruolo Firma.

Nella nuova maschera sono presenti i seguenti tasti funzione:

- **Chiudi:** consente di chiudere la maschera e di tornare alla pagina di predisposizione senza eseguire la selezione;
- **Cerca:** consente di avviare la ricerca dei caratteri inseriti dall'utente nel campo di testo, all'interno dei nodi dell'albero. Al termine della ricerca i risultati che soddisfano il filtro impostato saranno evidenziati in grassetto (un esempio è proposto nella figura sotto);
- **Pulisci:** consente di ripulire il campo di testo in cui si sono stati inseriti i criteri di ricerca.



Il "Ruolo Firma" è un campo facoltativo che può essere impostato, modificato e rimosso in fase di predisposizione del documento o in seguito entrando in modifica del documento dalla scrivania Predisposti Partenza.

• **RIQUADRO CLASSIFICAZIONE**

Il sistema presenta una sezione riservata alla Classificazione del documento.

L'utente collegato, attraverso il comando **Classificazione** può selezionare, dal Piano di Classificazione della propria AOO, le voci del titolario da attribuire al Documento.



Selezionando tale comando, il sistema presenta all'utente una maschera di popup in cui sarà possibile ricercare/selezionare i livelli di titolarità:

- Titolo
- Classe
- Sottoclasse



Modifica classificazione

CHIUDI > PULISCI > CERCA > **SELEZIONA >**

Comando di conferma della Classificazione selezionata

Riquadro per la ricerca del piano di classificazione

Codice

Titolo: F - Dipendenti Civili Difesa

Classe: ~~F BI 07 C F B IM N TT 507416 F NT M7 1A~~

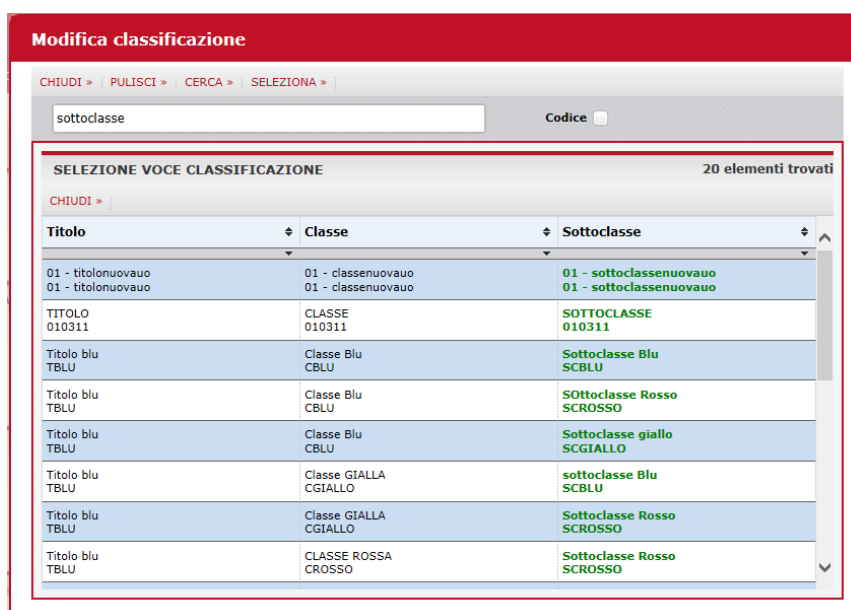
Sottoclasse: 6 - TITOLI DI STUDIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Frecce di spostamento voci di lista.

Liste di scelta per la selezione dei livelli di titolarità

La scelta del livello di titolarità potrà essere eseguita dalle liste presenti nella pagina oppure tramite ricerca, inserendo un testo nell'apposita casella e attivando il comando "Cerca".

Il risultato della ricerca sarà mostrato, sotto forma tabellare, in una finestra in cui si potrà selezionare direttamente la riga che sarà inserita nella finestra principale, come mostrato nella figura sottostante.



Modifica classificazione

CHIUDI > PULISCI > CERCA > SELEZIONA >

sottoclasse

Codice

SELEZIONE VOCE CLASSIFICAZIONE 20 elementi trovati

CHIUDI >

Titolo	Classe	Sottoclasse
01 - titolonuovauo 01 - titolonuovauo	01 - classenuovauo 01 - classenuovauo	01 - sottoclassenuovauo 01 - sottoclassenuovauo
TITOLO 010311	CLASSE 010311	SOTTOCLASSE 010311
Titolo blu TBLU	Classe Blu CBLU	Sottoclasse Blu SCBLU
Titolo blu TBLU	Classe Blu CBLU	Sottoclasse Rosso SCROSSO
Titolo blu TBLU	Classe Blu CBLU	Sottoclasse giallo SCGIALLO
Titolo blu TBLU	Classe GIALLA CGIALLO	sottoclasse Blu SCBLU
Titolo blu TBLU	Classe GIALLA CGIALLO	Sottoclasse Rosso SCROSSO
Titolo blu TBLU	CLASSE ROSSA CROSSO	Sottoclasse Rosso SCROSSO

Alla conferma dell'operazione, tramite il pulsante **Seleziona**, il sistema ritorna alla maschera di predisposizione e presenta all'utente, nella sezione Classificazione, tutti i livelli di titolare impostati con la possibilità di eliminare la classificazione selezionata utilizzando il comando **Elimina** (contrassegnato da una ).

Classificazione			
Titolo	Classe	Sottoclasse	
6	1	1	
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	INFORMAZIONE	RAPPORTI CON LA STAMPA	

IMPORTANTE: Se la classificazione scelta presenta l'associazione con una determinata UO, il sistema inserirà automaticamente nella sezione "**UO per Competenza/Conoscenza**" l'UO associata alla classificazione selezionata come Unità Organizzativa competente.

ESEMPIO: l'operatore seleziona una classificazione associata all'UO "II REPARTO".

Titolo	assa - fer	
	E - Dipendenti Civili Difesa	
	EX4 - POLITICA DEGLI ARMAMENTI -->	II REPARTO
	F - Dipendenti Civili Difesa	

Classificazione associata ad UO "II REPARTO"

Alla selezione di tale classificazione, la maschera si chiude e il sistema torna alla pagina di predisposizione popolando la sezione **UO per Competenza/Conoscenza** con l'UO associata alla classifica selezionata come Unità Organizzativa competente.

UO per Competenza/Conoscenza			
Destinatario		Conoscenza	
II REPARTO	UO associata alla classificazione selezionata	☐	

Figura 28 – Selezione Classificazione associata a un'UO.

• RIQUADRO DESTINATARI ESTERNI

In tale sezione l'utente può selezionare un destinatario o una lista di destinatari esterni per conoscenza e/o per competenza utilizzando il comando posto accanto al testo **Destinatari esterni**.



Figura 29 – Destinatari esterni.

Destinatari esterni			
Destinatario	☐ Conoscenza	☐ Certificata	
TRIBUNALE MILITARE NAPOLI	☐	☐	
TRIBUNALE MILITARE PALERMO	☐	☐	
TRIBUNALE MILITARE CAGLIARI	☐	☐	

Legenda:

- Colore verde, destinatario che contiene entrambe le mail (PEI e PEC).
Colore rosso, destinatario che contiene indirizzo postale completo.
Colore nero, destinatario che contiene un indirizzo mail.



Tale comando consente di selezionare un destinatario, tra quelli già censiti nel sistema locali alla propria AOO, e/o presenti nella lista dei riferimenti resi disponibili dall'elenco "IPA".

Alla selezione di tale comando il sistema visualizza una maschera per ricercare il destinatario i seguenti filtri:

- Denominazione (cerca i riferimenti nelle tabelle locali e in quella contenente l'elenco IPA)
- Codice Amministrazione (cerca i riferimenti nella tabella contenente l'elenco IPA)
- Codice AOO (cerca i riferimenti nella tabella contenente l'elenco IPA)
- Mail (cerca i riferimenti PEI o PEC nelle tabelle locali e in quella contenente l'elenco IPA)
- Indirizzo (cerca i riferimenti nelle tabelle locali e in quella contenente l'elenco IPA)
- Città (cerca i riferimenti nelle tabelle locali e in quella contenente l'elenco IPA)

Solo IPA (casella di selezione) : Esegue la ricerca solamente nella tabella contenente l'elenco IPA.

Sono disponibili i seguenti comandi:

- **Cerca:** avvia la ricerca, popolando la lista dei risultati di ricerca con i soli riferimenti che rispettano i filtri selezionati.
- **Pulisci:** comando che svuota i criteri di ricerca inseriti precedentemente.

Il risultato della ricerca è visualizzato in una lista che riporta le informazioni dei destinatari in cui è possibile eseguire la selezione, anche multipla, utilizzando la casella di selezione dell'elemento richiesto e confermando la scelta con il comando "**Conferma**". Eseguita la selezione, il sistema ritornerà alla maschera di predisposizione, visualizzando nella tabella del destinatario quello appena selezionato.

Destinatari Esterni
✕

Destinatari
Liste

PULISCI
CERCA
CONFERMA

Denominazione:

Email:

Città:

Indirizzo:

Codice Ammin.:

Codice AOO.: Solo IPA: ☐

Elementi trovati: 12 - Visualizzati da 1 a 12 - Pag. 1 di 1
Elementi da visualizzare nella Pagina: 25

Tipo	Codice Ammin.	Codice AOO	Nominativo	Denominazione tipologia	Indirizzo	Città	CAP	Email	Email Certificata	Is
☐			TEST 3		VIA NAPOLI 41	ROMA	00100	filp@filp.cc		✓
☐			DESTINATARIO ESTERNO DI TEST		VIA RICCARDO M...	ROMA	00100	stefano.spadano...		✓
☐			TEST2		VIA NAPOLI	ROMA	00189	stefanospadano...		✓
☐			TEST+ioesan		VIA	ROMA	00100	filo@filo.cc		✓

Figura 30 – Selezione destinatari esterni.

È possibile gestire l'elenco dei destinatari selezionati e inseriti nella pagina principale della predisposizione, salvandoli in *liste* che possono essere riutilizzate nelle successive predisposizioni, tramite il comando "Salva Lista Destinatari"  **Salva Lista Destinatari**. Le liste possono essere visualizzate e modificate nella pagina dei destinatari, selezionando l'apposita sezione "Liste".

Nella sezione Liste è possibile visualizzare oppure ricercare le liste di destinatari già salvate.

Destinatari Esterni
✕

Destinatari
Liste

PULISCI
CERCA
CONFERMA

Denominazione:

Email:

Città:

Indirizzo:

Codice Ammin.:

Codice AOO.: Solo IPA: ☐

Elementi trovati: 0 - Visualizzati da 0 a 0 - Pag. 0 di 0
Elementi da visualizzare nella Pagina: 25

Tipo	Codice Ammin.	Codice AOO	Nominativo	Denominazione tipologia	Indirizzo	Città	CAP	Email	Email Certificata	Is
------	---------------	------------	------------	-------------------------	-----------	-------	-----	-------	-------------------	----

Al primo accesso alla maschera di selezione delle liste, il sistema presenta un elenco vuoto delle liste salvate.



Destinatari Esterni

Destinatari | Liste

PULISCI | CERCA | ELIMINA LISTE | INVIA A

Elementi trovati: 12 - Visualizzati da 1 a 12 - Pag. 1 di 1

Elementi da visualizzare nella Pagina: 25

Lista:

☐	Lista	N.	Ultima Modifica di	Inviata da
☐	test santilocco	4	4003	
☐	lista prova	2	test_capo2 Ugo Proietti	

Figura 31 – Liste destinatari salvati.

È possibile ricercare le liste inserendo il testo nel campo **LISTA** e selezionando il comando **Cerca**. I risultati della ricerca saranno visibili nell'elenco delle Liste salvate.

Nell'Elenco liste salvate sono riportate le seguenti informazioni:

- Nome Lista
- Numero destinatari inseriti nella lista
- Utente che ha effettuato l'ultima modifica alla lista
- Utente che ha inviato la lista all'utente che sta eseguendo la predisposizione.

Inoltre in tale maschera sono presenti i seguenti comandi: **Pulisci**: ripulisce i campi della maschera.

- **Elimina liste**: l'utente potrà eliminare le liste selezionate in elenco tramite casella di selezione, attivando il comando "Conferma".



Elimina Liste

Eliminare le liste selezionate?

- **Invia a**: l'utente potrà rendere disponibile la lista creata a un altro utente della propria AOO, inviandola ad altro utente. Alla selezione di tale comando si aprirà una maschera che consente la selezione dei destinatari dall'albero della propria AOO. In tale maschera è presente una facility che permette la registrazione dei destinatari usati più frequentemente. Al primo accesso l'elenco è vuoto. Può contenere fino ad un massimo di 10 destinatari predefiniti. Per inserire una nuova voce nell'elenco dei destinatari salvati è sufficiente selezionare il nome del destinatario stesso; è sempre possibile la cancellazione di un destinatario da tale lista. Dopo aver eseguito l'associazione delle liste salvate ad altri utenti all'interno della stessa AOO, tali utenti ritroveranno le suddette liste all'interno della propria pagina di ricerca dei destinatari in fase di predisposizione.

MUT_Protocollo.doc

Destinatari Esterni

Destinatari | Liste

PULISCI | CERCA | ELIMINA LISTE | INVIA A |

Lista:

Lista	N.	Ultima Modifica di	Inviata da
tribunali nuovi	2	sgd_add611z Raffaele GONNE...	
☒ PC ENG SRL	1	sgd_add611p Paola ANTONELLI	sgd_add611p Paola ANTONELLI
☒ email test ENG	2	sgd_add611z Raffaele GONNE...	
☐ test3	3	sgd_add611z Raffaele GONNE...	
☐ geniodife con ipa	3	sgd_add611z Raffaele GONNE...	
☐ MieiTribunali	5	sgd_add611z Raffaele GONNE...	sgd_add611p Paola ANTONELLI

Selezione ruolo

PULISCI > CERCA > CONFERMA > SALVA DESTINATARI >

☐ RDS - DE SANCTIS HUMBERTIN
☐ SGD_TESTAPMS
☐ WS USER
☐ 11111
☐ AREA DI TEST - 151211
☒ EX UGCRA COLLAUDO ``221211
☐ ADDUGCRAA - GONNELLA
☐ ADDUGCRABB
☐ ADDUGCRAC -
☐ ADDUGCRAD - NORO
☐ ASSEGNATORE
☐ CAPOUGCRA
☐ MATUGCRAA - MATERIALIZZ
☐ UGCRA 1 UFF. - PROGR. FIN
☐ UGCRA 2 UFF. - COORD PRC
☐ UGCRA SEGRETERIA
☐ NEWNEW1
☐ NEWNEW2

Elenco destinatari salvati

Descrizione
☐ LOCALEAPR
☐ ADDRDC - ADDRDC

Elenco destinatari selezionati

Figura 32 – Invia Lista ad altro utente dell’AOO.

Alla selezione della lista dall’elenco, il sistema chiude la maschera e mostra nella tabella dei destinatari esterni l’elenco dei destinatari appartenenti a tale lista.

• RIQUADRO DESTINATARI INTERNI

In tale sezione l’utente può selezionare una o più UO destinatarie per competenza e per conoscenza utilizzando il comando Destinatari interni  **Destinatari interni** nella maschera di predisposizione.

 **Destinatari interni**

Figura 33 – Sezione Destinatari Interni.

 **Destinatari interni**

Destinatario	Conoscenza	
EX UGCRA COLLAUDO ``221211	☐	
123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789	☒	

L’operazione è possibile attraverso tale comando e presenta all’utente una maschera che permette la selezione dell’UO destinataria dall’albero, dalla propria AOO; saranno abilitate alla selezione solo le UO in cui sia presente il ruolo di “capo”. In tale maschera è presente una facility che permette la registrazione dei destinatari usati più frequentemente. Al primo accesso l’elenco è vuoto. Può contenere fino a un massimo di

dieci destinatari predefiniti. Per inserire una nuova voce nell'elenco dei destinatari salvati, è sufficiente cliccare sul nome del destinatario stesso; è sempre possibile la cancellazione di un destinatario da tale lista.

Per salvare tale lista e renderla disponibile per un accesso successivo, selezionare il comando **Salva Destinatari**.

Per selezionare una determinata UO per competenza/conoscenza dall'elenco dei destinatari salvati basterà utilizzare la casella di spunta posta accanto alla UO.

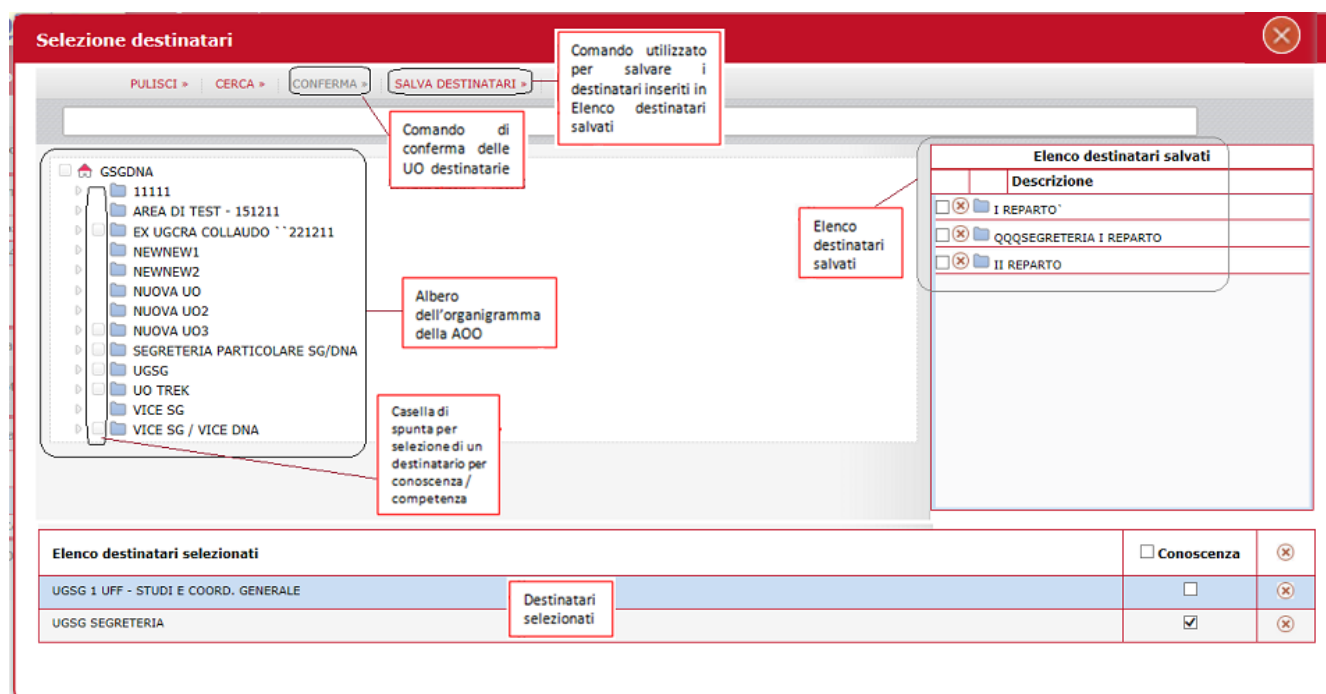


Figura 34 – Selezione destinatari interni.

Nell'elenco dei destinatari selezionati l'utente potrà indicare una o più UO per conoscenza (con segno di spunta editabile) oppure eliminare una o più UO destinatarie (con segno di spunta editabile).

Alla conferma dell'operazione, tramite il comando **Conferma**, il sistema ritorna alla maschera di registrazione e presenta all'utente la tabella delle UO selezionate con evidenza dei seguenti dati:

- Destinatario: denominazione dell'UO.
- Conoscenza: segno di spunta che indica l'UO per conoscenza. Se non c'è il segno di spunta, l'UO è per competenza.

ed il comando:

- **Elimina** (contrassegnato da una 

▪ **RIQUADRO NOTE**

Note		
Data	Autore	Testo
28-04-2016 11:24:46	sgd_add611z Raffaele GONN...	Il pulsante Note consente di produrre una nuova nota riguardante il protocollo. I dati riportati sono: - Data inserimento; - Autore che ha effettuato l'inserimento della Nota; - Testo della Nota.
Il pulsante Note consente di produrre una nuova nota riguardante il protocollo. I dati riportati sono: - Data inserimento; - Autore che ha effettuato l'inserimento della Nota; - Testo della Nota.		
Il pulsante Note consente di produrre una nuova nota riguardante il protocollo. I dati riportati sono: - Data inseriment		

Figura 35 – Sezione delle Note, con esempio di tooltip.

Il pulsante **Note**  consente di produrre una nuova nota riguardante il protocollo. I dati riportati sono:

- Data inserimento;
- Autore che ha effettuato l'inserimento della Nota;
- Testo della Nota.

Selezionando nella colonna "Testo" il contenuto della cella, si aprirà una nuova finestra contenente la nota scelta, come si evince dalla figura sottostante.

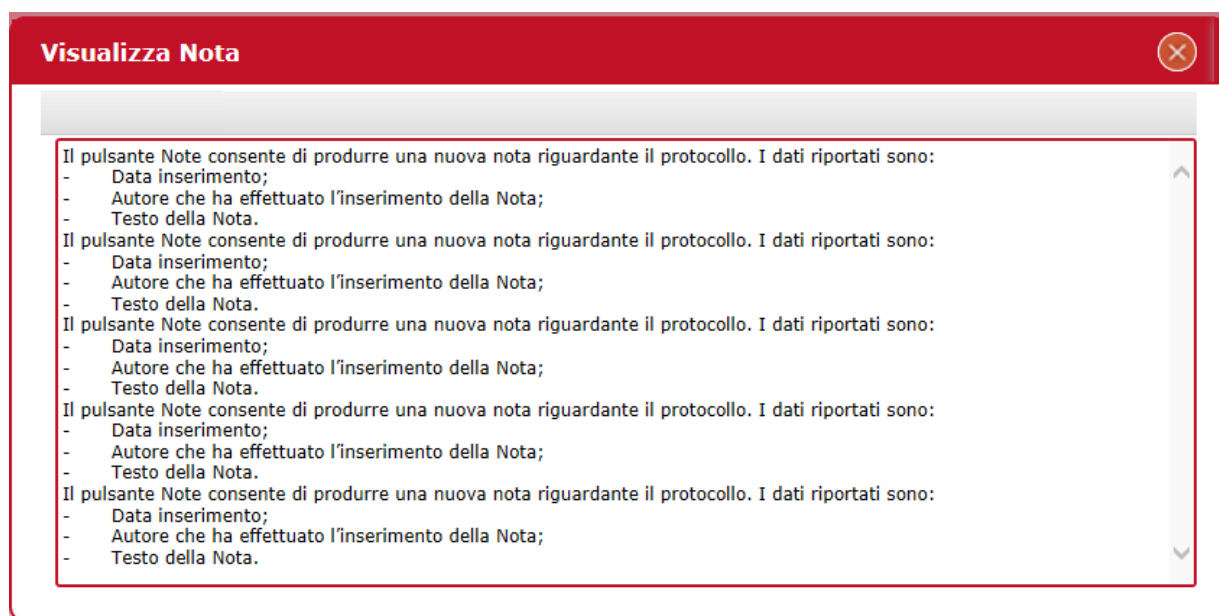


Figura 36 – Riquadro della Nota.

Nel riquadro Note, i campi Data e Autore saranno automaticamente valorizzati con la data corrente e l'utente collegato. Il comando **Elimina** (contrassegnato dall'icona evidenziata nella figura sottostante) permette la rimozione della nota dalla lista.

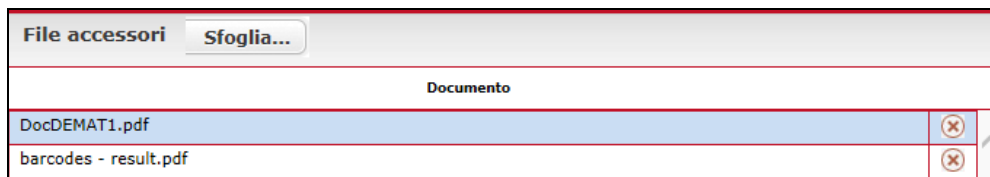
28-04-2016 11:29:54	sgd_add611z Raffaele GONN...	Nota nuova	
---------------------	------------------------------	------------	---

▪ **RIQUADRO FILE ACCESSORI**

MUT_Protocollo.doc

La sezione permette la gestione dei File Accessori, che saranno visibili durante tutta la fase di lavorazione che precede la firma e la protocollazione del documento.

Con il tasto “Sfoglia...” l’utente può aggiungere i file, selezionandoli dal file system locale ed eventualmente eliminarli dalla lista attraverso il tasto “Elimina” contrassegnato dall’icona .



File accessori	
Sfoglia...	
Documento	
DocDEMAT1.pdf	
barcodes - result.pdf	

Figura 37 – File Accessori.

■ RIQUADRO DOCUMENTI



Documenti
Sfoglia...
Allega da Protocollo
Allega da Testo
☐ P7M

L’utente ha la possibilità di inserire un file da una cartella locale della propria postazione di lavoro sia come documento primario sia come allegato a quello principale. I formati ammessi per il documento primario sono PDF, RTF, DOC, TXT; per gli allegati secondari, è possibile inserire file con qualsiasi tipo di estensione.

Il file può essere aggiunto tramite tre modalità distinte:

- Selezionando il tasto “Sfoglia...”: l’utente potrà allegare documenti salvati sulla macchina locale (quindi sulla postazione di lavoro); infatti, le policy aziendali applicate alle postazioni stesse, non consentono di allegare file collocati su server remoti.
- “Allega da Protocollo”: tramite questo comando, sarà mostrata una finestra in cui poter eseguire la ricerca del protocollo, inserendo il numero di protocollo, l’anno e l’oggetto, e attivando il comando “Cerca”; i campi della maschera saranno popolati con il dettaglio del protocollo reperito e potranno essere consultati tutti i dati relativi al mittente, destinatario e file. L’utente potrà selezionare il file da allegare alla predisposizione, tramite casella di scelta nella sezione “Doc./All.”. Tramite comando “Conferma”, il sistema tornerà alla maschera principale, popolandolo la tabella dei documenti con il file appena selezionato.



Allega da Protocollo

PULISCI | CERCA | CONFERMA

Numero di protocollo:
Anno di riferimento: 2017
Registro: Generale

Oggetto:
Stato:
Ruolo Firma:

Classificazione
Mittente
Destinatari
Doc./All.

Figura 38 – Maschera di ricerca del protocollo.

MUT_Protocollo.doc

Allega da Protocollo

PULISCI | CERCA | CONFERMA |

Numero di protocollo: Anno di riferimento: Registro:

Oggetto: test 1 08022017

Stato: Protocollato Ruolo Firma:

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse
0123	02	03
Organizzazione	Elementi	Archivio

Mittente

SEZIONE2

Destinatari

Denominazione	Interni	Esterni
TEST PREVIMIL	☐	☒

Doc./All.

	Documento	Pri...	Apri
☐	ADHOC_Protocollo_Informatico_Guida_Configurazione_Postazioni_v1.5.p...	☒	☐

Documenti ☒ All. da Protocollo ☒ All. da Testo ☐ P7M

Anteprima Documento

1 / 18 55,7% Strumenti Compila e firma Comment

M_D FORMAZIONE REG2018 0000012 08-02-2017

@D[h]OC

Ministero della Difesa - Protocollo Informatico

@D[h]OC

Installazione delle postazioni di lavoro client

Guida Operativa

Ottobre 2014

Figura 39 – Maschera di dettaglio del protocollo reperito a seguito di ricerca.

Da notare che in questo caso, i file selezionati dal protocollo e allegati alla nuova predisposizione, non potranno mai essere utilizzati come file “primari”.

- **“Allega da Testo”**: tramite questo comando, sarà mostrata una nuova finestra in cui l’utente potrà inserire il nome del file da salvare e allegare; nell’area di testo, si potrà procedere con l’immissione del testo che popolerà il corpo del file. Tramite comando “Conferma”, il sistema crea un file di testo che verrà allegato alla predisposizione.

Allega da Testo

CONFERMA |

• Inserire il nome del file: .txt

• Testo nel file:

Figura 40 – Maschera di Allega da testo.

- **“P7M”**: tramite questa casella di scelta, sarà possibile eseguire la firma in formato P7M e non sui file pdf; se viene selezionata tale opzione si potrà comunque stabilire quale file firmare nel classico formato con l’opzione “No firma”.

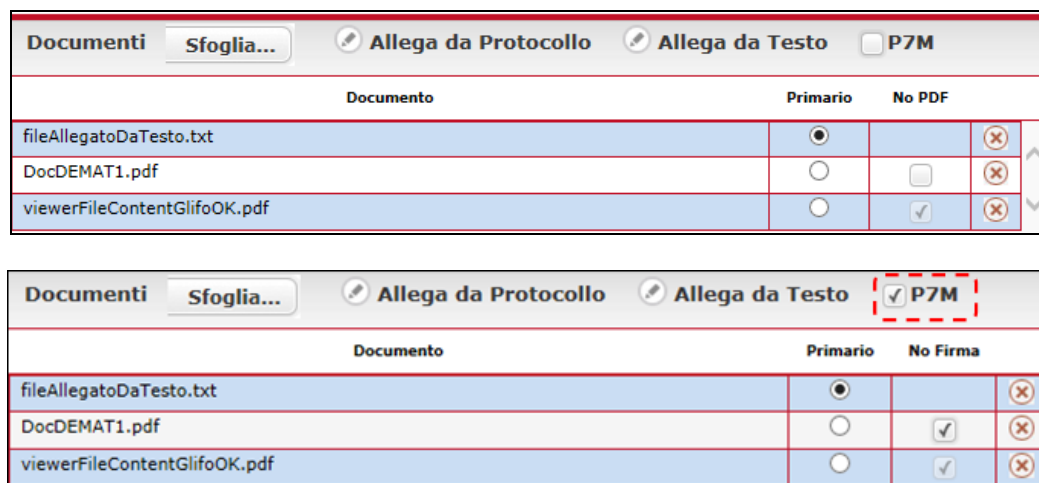
Il file firmato assumerà l’estensione “.p7m” che si sommerà all’estensione del file originario. Pertanto firmando un documento “.txt”, al termine del processo di Firma Digitale il documento assumerà l’estensione “.txt.p7m” che rappresenta una busta informatica.

Tale busta incorpora al suo interno il documento originario, il Certificato del sottoscrittore e un Hash del documento firmato con il Certificato del sottoscrittore.

Tali componenti consentiranno, in fase di verifica della Firma da parte del destinatario del documento firmato, di accertare che:

- il documento non sia stato modificato dopo la Firma
- il Certificato del sottoscrittore sia garantito da una Autorità di Certificazione (CA) inclusa nell’Elenco Pubblico dei Certificatori
- il Certificato del sottoscrittore non sia scaduto
- il Certificato del sottoscrittore non sia stato sospeso o revocato

Se tutte le verifiche daranno esito positivo, il documento sottoscritto digitalmente potrà essere considerato valido a tutti gli effetti di legge.



The image shows two screenshots of a web interface for selecting documents to be transmitted. The interface includes buttons for 'Documenti', 'Sfoglia...', 'Allega da Protocollo', 'Allega da Testo', and a checkbox for 'P7M'. Below these buttons is a table with columns for 'Documento', 'Primario', and 'No PDF' (or 'No Firma' in the second screenshot). The first screenshot shows the 'P7M' checkbox unchecked, and the 'No PDF' column has checkboxes for each document. The second screenshot shows the 'P7M' checkbox checked, and the 'No Firma' column has checkboxes for each document.

Documento	Primario	No PDF
fileAllegatoDaTesto.txt	☒	☐
DocDEMAT1.pdf	☐	☐
viewerFileContentGlifoOK.pdf	☐	☒

Documento	Primario	No Firma
fileAllegatoDaTesto.txt	☒	☐
DocDEMAT1.pdf	☐	☒
viewerFileContentGlifoOK.pdf	☐	☒

Figura 41 – Pacchetto documenti da trasmettere.

Il documento primario è sempre convertito nel formato PDF. Mettendo il segno di spunta sulla casella “NO PDF”, al momento della trasmissione del documento con apposizione della firma tramite Smart-card e successiva protocollazione, lo stesso documento non sarà convertito nel formato PDF e non sarà firmato (rif. Per maggiori dettagli vedere il “MUT_Scrivania.doc”).

E’ possibile selezionare la casella di scelta “NO PDF” solo nel caso in cui il file sia in formato RTF, DOC, TXT e non sia primario.

ATTENZIONE: Il pacchetto di documenti trasmessi (documento primario e allegati) non dovrebbe superare complessivamente i 30MB di grandezza. In tal caso il sistema non garantisce l’invio del pacchetto e presenterà

MUT_Protocollo.doc

all'utente, in fase d'inoltrò predisposizione, il seguente avviso: *"I documenti inseriti superano complessivamente i 30MB di grandezza (32 MB). La trasmissione potrebbe non avvenire per superamento limite sui server di posta"*.

■ **RIQUADRO RIFERIMENTI E SEGUITI**

La funzione consente di ricercare dei documenti, già protocollati nel sistema, pertinenti per argomento alla predisposizione in esame sulla quale l'addetto vuole eseguire dei riferimenti aggiungendo così informazioni che abbiano attinenza col documento che si sta predisponendo. In tale modo verrà creata una relazione tra documenti.

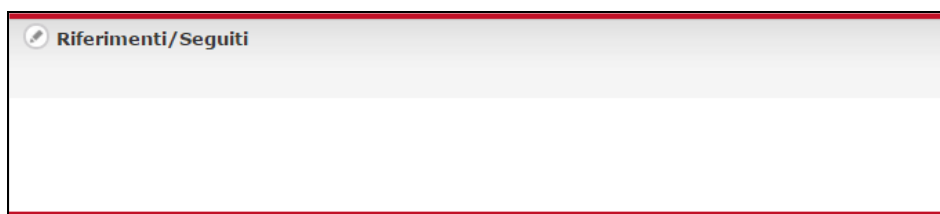
The image shows a rectangular box with a red border. Inside, at the top, is a grey header bar with a magnifying glass icon and the text "Riferimenti/Seguiti". Below the header is a large, empty white space.

Figura 42 – Sezione dei Riferimenti e Seguiti.

The image shows a search form titled "Riferimenti e Seguiti" in a red header bar. Below the header, there are three buttons: "PULISCI", "CERCA", and "CONFERMA". The form contains several input fields and dropdown menus: "Numero di protocollo" (text input), "Anno di riferimento" (dropdown menu showing "2017"), "Registro" (text input), and "Generale" (dropdown menu). Below these are labels for "Oggetto:", "Stato:", and "Ruolo Firma:". At the bottom, there are five horizontal bars labeled "Classificazione", "Mittente", "Destinatari", and "Doc./All.". A red border surrounds the entire form area.

Figura 43 – Ricerca Riferimenti e seguiti.

MUT_Protocollo.doc

Riferimenti e Seguiti

PULISCI | CERCA | CONFERMA |

Numero di protocollo: Anno di riferimento: Registro:

Oggetto: test 1 08022017

Stato: Protocollo Ruolo Firma:

Classificazione

TITOLO	Classe	Sottoclasse
0123	02	03
Organizzazione	Elementi	Archivio

Mittente

SEZIONE2

Destinatari

Denominazione	Interni	Esterni
TEST PREVIMIL	☐	☒

Doc./All.

Documento	Pri...	Apri
ADHOC_Protocollo_Informatico_Guida_Configurazione_Postazioni_v1.5.pdf	☒	Apri

Documenti ☒ All. da Protocollo ☒ All. da Testo ☐ P7M

Anteprima Documento

1 / 18 55,7% Strumenti Compila e firma Comment

M_D FORMAZIONE REG2016 0000012 08-02-2017 @D[h]OC

Ministero della Difesa - Protocollo Informatico

@D[h]OC

Installazione delle postazioni di lavoro client

Guida Operativa

Ottobre 2014

Figura 44 - Maschera di dettaglio del protocollo reperito a seguito di ricerca.

Nella maschera l'utente potrà ricercare il documento per Numero di Protocollo, Anno di Riferimento e Oggetto. Le informazioni visualizzate per il documento reperito sono:

- Oggetto
- Classificazione
- Mittente
- Destinatari
- Documenti e Allegati

Alla conferma dell'operazione, il sistema ritorna alla maschera di predisposizione e presenta nel riquadro "Riferimenti/Seguiti" la lista dei documenti ricercati con evidenza dei seguenti dati:

- o Riferimenti/Seguiti: "numero protocollo/anno protocollo".
- o Seguito: indica che il documento selezionato è un Seguito (casella di scelta editabile).

Riferimenti/Seguiti		
Riferimenti/Seguiti	Seguito	
66/2016	☐	<input checked="" type="button" value="Elimina"/>
67/2016	☒	<input checked="" type="button" value="Elimina"/>

Figura 45 – Lista Riferimenti e seguiti.

L'utente avrà la possibilità di eliminare il documento aggiunto alla lista selezionando il pulsante "Elimina", contrassegnato dall'icona .

5.8.5. Dati preimpostati dal sistema

I dati preimpostati dal sistema sono:

1. UO mittente: indica l'UO di appartenenza dell'utente che esegue la predisposizione.

5.8.6. Dati di input

1. UO mittente;
2. Allegati analogici;
3. Dati sensibili;
4. Urgente;
5. Oggetto;
6. Dati classificazione;
7. Destinatari esterni;
8. Destinatari interni.
9. Note;
10. Documento principale e/o allegati;
11. File accessori;
12. Riferimenti e seguiti.

5.8.7. Dati obbligatori

1. UO Mittente;
2. Oggetto;
3. Classificazione;
4. Destinatari esterni;
5. Destinatari interni;
6. Documento primario.

5.8.8. Controlli effettuati dal sistema

Oltre a verificare la valorizzazione dei campi obbligatori specificati al paragrafo 5.8.7, il sistema verifica:

- a) Doppia imputazione dello stesso destinatario (esterno e/o interno) sia per conoscenza sia per competenza.
- b) Destinatario esterno selezionato con un indirizzo postale o mail valorizzato.

In caso di errori, il sistema avvisa l'utente con diversi messaggi:

I seguenti destinatari hanno indirizzi email errati o l'indirizzo postale incompleto:

CHIUDI » ELIMINA DESTINATARI »

☒	Denominazione
☒	PC ENGINEERING SRL

5.8.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione

Come illustrato in figura sotto, sono presenti i seguenti tasti funzionali:



- **Pulisci:** Consente all'utente di svuotare i campi della predisposizione;
- **Modifica UO mittente:** Comando che permette di modificare l'UO di appartenenza dell'utente che sta predisponendo il documento;
- **Aggiungi Ruolo Firma:** Con tale comando l'utente può impostare il ruolo che avrà la responsabilità della firma e quindi trasmetterà il documento. All'avvio del processo di trasmissione del documento, il sistema verificherà la corrispondenza tra il *ruolo firma* impostato e il *ruolo che sta trasmettendo*. In caso di discordanza tra i due ruoli, il sistema chiederà all'utente se procedere ugualmente all'apposizione della firma sul documento. Questo al fine di evitare che un documento sia trasmesso erroneamente da un ruolo diverso da quello designato;
- **Salva sulla scrivania:** Alla selezione di tale comando, il sistema verifica la correttezza e la coerenza dei dati inseriti nella maschera di predisposizione, quindi invia il documento sulla scrivania virtuale, precisamente nella lista "Predisposti partenza", dell'utente che ha predisposto il documento;
- **Inoltre predisposizione:** Alla selezione del comando, il sistema verifica la correttezza e la coerenza dei dati inseriti nella maschera di predisposizione quindi visualizza una finestra in cui è possibile selezionare il Ruolo cui inviare in Scrivania il documento. L'utente associato al ruolo selezionato ritroverà il documento predisposto sulla sua scrivania virtuale nella lista "Predisposti partenza" (per maggiori dettagli vedere il "MUT Scrivania.doc").

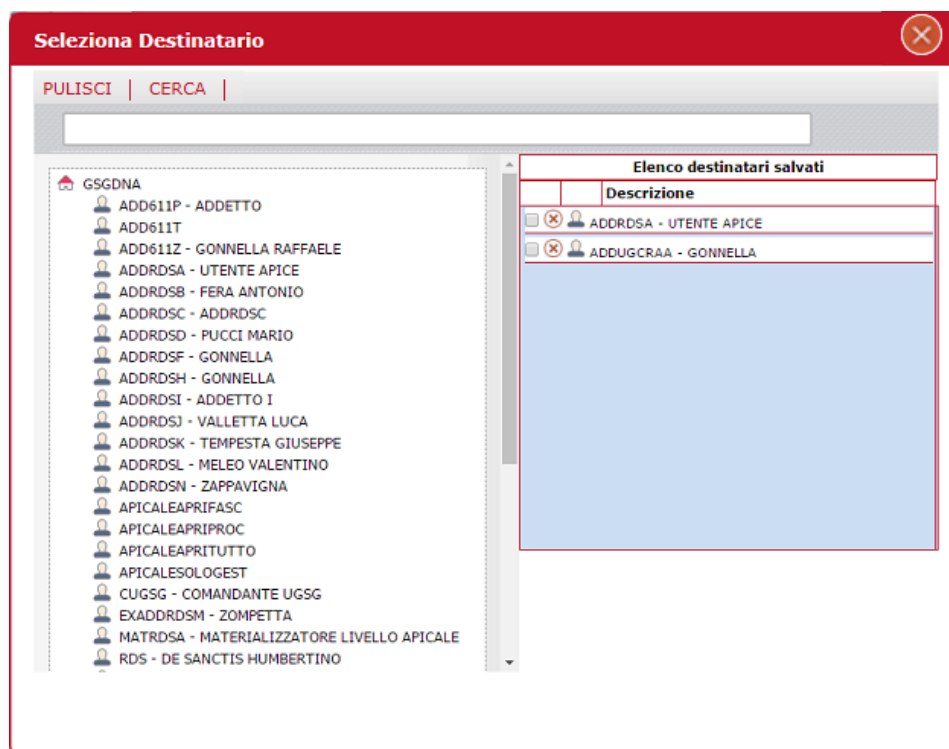


Figura 46 – Selezione assegnatario predisposizione.

5.9. Annullamento di Protocollo

5.9.1. Accesso alla funzione

A seguito della validazione delle credenziali di accesso, il sistema propone all'utente la pagina principale e, selezionando la voce Protocollo >> Annullamento, l'utente accede alla maschera di annullamento del documento protocollato.



5.9.2. Finalità della funzione

La funzionalità permette di annullare una registrazione di protocollo in ingresso o in uscita da parte dell'utente autenticato al sistema.

5.9.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

Utente nel cui profilo è associata la voce "Annullamento" presente nel menù di Protocollo.

5.9.4. Interfacce grafiche e layout

Al momento dell'attivazione, la funzione di Annullamento presenta una maschera di ricerca, in cui possono essere specificati gli estremi del protocollo che s'intende annullare, come riportato in Figura 47.

Per eseguire l'annullamento, l'utente dovrà prima individuare la registrazione di protocollo di proprio interesse, attraverso uno dei due parametri di ricerca offerti dal sistema. Una volta reperito il protocollo da annullare, si procederà con l'apertura del dettaglio di tale protocollo e l'immissione della motivazione del suo annullamento.

MUT_Protocollo.doc

Ti trovi qui: Cruscotto » Annullamento

PULISCI »

RICERCA »

Per Data

Dal

Al

Per Nr.Protocollo

Dal

Al

Anno

2016

documento 45%

Figura 47 – Ricerca protocolli da annullare.

Ti trovi qui: [Crisco»](#) [»](#) [Annollamento](#)

PULISCI »

RICERCA »

Per Data

Dal

01-01-2016

Al

03-05-2016

Per Nr. Protocollo

Dal

Al

Anno

2016

Elementi trovati: 64

Visualizzati da 1 a 64

Pagina 1 di 1

Elementi da visualizzare:

100

Mittente	Segnatura	Flusso	Oggetto	
c4info@smd...	M_D GSGDNA REG2016 0000001	29-01-16	E	Avviso di sicurezza 018 - 29/12/2015
PEC TELECO...	M_D GSGDNA REG2016 0000002	29-01-16	E	POSTA CERTIFICATA: prova circ60
PEC TELECO...	M_D GSGDNA REG2016 0000003	01-02-16	E	POSTA CERTIFICATA: prova circ60
AOO Tribuna...	M_D GSGDNA REG2016 0000005	01-02-16	E	prova circolare 60 e registrazioni varie
AOO Tribuna...	M_D GSGDNA REG2016 0000006	01-02-16	E	prova circolare 60 con risposta
TEST GDL 1	M_D GSGDNA REG2016 0000007	01-02-16	E	POSTA CERTIFICATA: prova circolare 60 con ris...
GSGDNA	M_D GSGDNA REG2016 0000008	02-02-16	U	nuovissima
II REPARTO	M_D GSGDNA REG2016 0000009	02-02-16	I	prova firma da new
GSGDNA	M_D GSGDNA REG2016 0000010	02-02-16	I	firmato da me
I REPARTO	M_D GSGDNA REG2016 0000011	02-02-16	U	test 26012016
UGCRA SEG...	M_D GSGDNA REG2016 0000012	03-02-16	U	ooppo
GSGDNA	M_D GSGDNA REG2016 0000014	04-02-16	U	prova predisposizione ^o/""abc"
UGCRA SEG...	M_D GSGDNA REG2016 0000015	05-02-16	U	prova firma con vecchia grafica
UGCRA SEG...	M_D GSGDNA REG2016 0000017	05-02-16	U	PROVA MAIL DISABILITATA

DOCUMENTI (5)»

Document01.pdf (40.7 Kb)

Protocollo Informatico

Vertice, Area TIA e TII

Rubrica

Presenza

Su ogni Documento sono possibili le operazioni di:

- DETTAGLIO (alla selezione di una riga della tabella contenente i documenti).
- INGRANDISCI\RIDUCI I DOCUMENTI VISUALIZZATI NELLA LISTA, tramite icona . Questo bottone apre la lista dei protocolli, nascondendo la sezione dei dettagli. L'utente avrà a video tutti i documenti della sezione e potrà eseguire le operazioni tramite menù di contesto. Nella immagine sotto, un esempio di lista ingrandita.
- ZOOM.

Lo zoom modifica il layout di tutta la pagina.

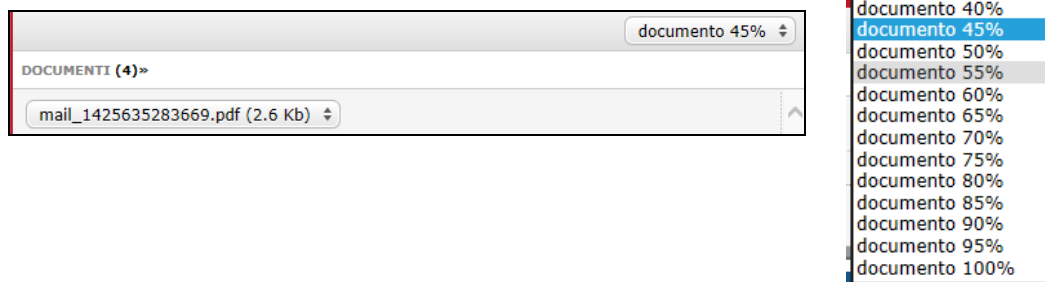


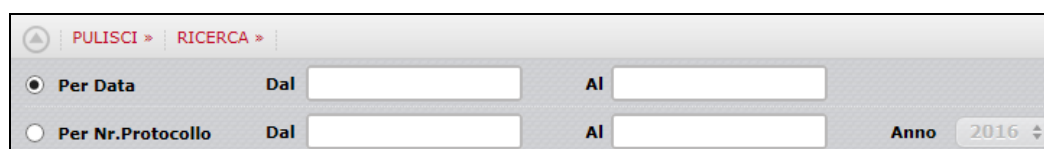
Figura 48 – Zoom sezione lista e anteprima documenti e allegati.

È possibile modificare il valore pre-impostato, 45%, con incrementi/decrementi del 5%, fino ad un minimo del 20% e ad un massimo del 100%.

5.9.4.1. Sezione Ricerca Protocolli

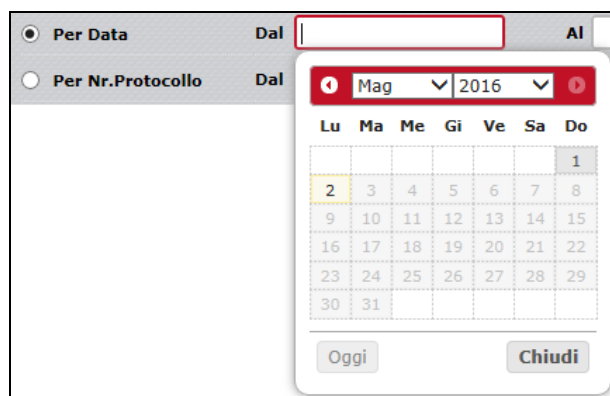
Nella parte superiore sinistra è disponibile una sezione contenente i filtri di “Ricerca Documenti”; i campi sono:

- Periodo attività di protocollazione [Data protocollazione da – a]
- Numero protocollo [Numero registrazione da – a , anno]



Ricerca del protocollo per intervallo di date

1. Dal (nel formato gg-mm-aaaa tramite l'utilizzo del calendario che si apre selezionando la casella di testo)
2. Al (nel formato gg-mm-aaaa tramite l'utilizzo del calendario che si apre selezionando la casella di testo)



Ricerca del protocollo per intervallo di Numeri Protocollo

1. Dal
2. Al
3. Anno (di protocollo tramite l'utilizzo della tendina)

☒ Per Nr.Protocollo	Dal 44	Al 66	Anno 2016 2015 2014 2013 2012 2011 2010 2009 2008
--	-------------------------------------	------------------------------------	---

5.9.4.2. Sezione Lista Documenti

Nella parte superiore sinistra una tabella, come mostra la figura sotto, contenente i seguenti dati:

- Dati sensibili e Origine del protocollo
- Mittente
- Segnatura
- Flusso
- Oggetto

« » « » Elementi trovati: 22 - Visualizzati da 1 a 22 - Pagina 1 di 1 « » Elementi da visualizzare: 100				
	Mittente	Segnatura	Flusso	Oggetto
* @	PAOLASEGN...	M_D GSGDNA REG2016 0000051 06-04...	E	Variazione matricolare A.S. D ANNA Pasquale.
* @	PAOLASEGN...	M_D GSGDNA REG2016 0000052 06-04...	E	CORSO ITIL FOUNDATION ROMA: Prolungamen...
* []	FERRARA RO...	M_D GSGDNA REG2016 0000053 06-04...	E	ANOMALIA MESSAGGIO: #RichiestaDocumento
* []	stefano.spad...	M_D GSGDNA REG2016 0000054 06-04...	E	ANOMALIA MESSAGGIO: #RichiestaDocumento

Figura 49 – Lista documenti reperiti da ricerca.

Da notare che la testata della tabella contiene i dettagli degli elementi contenuti nella lista, come il numero degli elementi trovati e le pagine generate, oltre alla preferenza sul numero di righe da visualizzare. È possibile filtrare i dati tramite le caselle di testo sottostanti il nome delle colonne, inserendo un testo su cui filtrare.

« » « » Elementi trovati: 22 - Visualizzati da 1 a 22 - Pagina 1 di 1 « » Elementi da visualizzare: 100				
	Mittente	Segnatura	Flusso	Oggetto
	Filtra	Filtra	Filtra	Filtra

Figura 50 – Testata della tabella dei protocolli.

È importante distinguere i vari tipi di documenti tramite i diversi simboli e colori per rappresentare la provenienza dei documenti e la loro visibilità all'interno dell'Unità organizzativa/AOO.

La prima colonna riguarda la visibilità del documento; il simbolo “**asterisco**” * di colore nero segnala che il documento è leggibile da tutti (seguirà solo le regole del cono d’ombra) mentre se di colore rosso contiene dati sensibili (in questo caso, gli utenti non abilitati da profilazione vedranno nel campo “oggetto” una serie di asterischi e l’anteprima del file elettronico non sarà visibile).

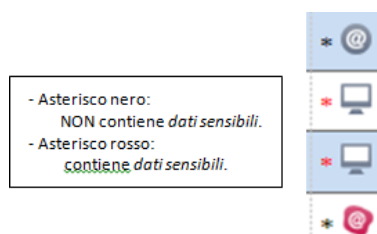


Figura 51 – Leggenda Asterisco.

☐	* 	FORMAZIONE	*****		NUOVA UO - TES...	16-02-2016 11:57
☐	* 	FORMAZIONE	Predisposiz...		NUOVA UO - TES...	16-02-2016 11:57

Figura 52 – Visualizzazione del dettaglio Dati Sensibili per utente non abilitato\abilitato.

Alla selezione del simbolo * si visualizzerà una maschera “**Documenti ed Impronte**” contenente una tabella con i documenti/allegati e le relative “Impronte”, ossia il relativo codice hash dei documenti di riferimento; è possibile esportare il codice tramite pulsante “Copia” e verificare che tale documento non abbia subito modifiche dopo l’inserimento a sistema tramite l’icona “manina” verde. Al contrario, una manina rossa indica che il codice hash è difforme da quello memorizzato all’atto dell’ingresso del documento.

Documenti ed Impronte			
CHIUDI »	DOC. ALL. »	RICEVUTE »	
Documento/Allegato	Impronta		
 esito_richiesta_KO_2016_57.pdf	c35636c0ccb36d5359f62306bcb430c2f4760e55cf1fe060283716066e70044		Copia

Documenti ed Impronte			
CHIUDI »	DOC. ALL. »	RICEVUTE »	
Documento/Allegato	Impronta		
 ACC_1459940940515_mail.pdf	890391439288764a551f8320b3ccbeaf407d37e8e5a826b948e2a517b1b450f2		Copia
 ACC_1459940940515_smime.p7s	c3632a238cb9dbade470bb9021d8cb573cf6817ae88c73bc385054c322c0c037		Copia
 ACC_1459940940515_daticert.xml	3f25de80206b35fbadb50a47288254e487aedd8345b6f0101dd30466b424b87b		Copia

Figura 53 – Evidenza dell’Impronta Corrispondente per Documenti e Ricevute.

Inoltre la **provenienza** del documento è di facile lettura attraverso i simboli posti nella colonna a destra rispetto alla casella di selezione.

LEGENDA:	
	Proveniente da casella di posta elettronica certificata PEC in Ingresso
	Proveniente da casella di posta elettronica istituzionale PEI in Ingresso
	Originale informatico da Predisposizione in Uscita con flusso interno e/o esterno
	Tipologia richiesta Glifo
	Proveniente dalla stazione di dematerializzazione

Figura 54 – Evidenza dell’origine del documento.

Selezionando il nominativo del **Mittente** (se il flusso è esterno) sulla colonna corrispondente, oltre ad effettuare la selezione del dettaglio del documento per le successive attività di lavorazione, verranno anche visualizzati i relativi dati di dettaglio in una nuova maschera (testo descrittivo non editabile). È possibile visionare il dettaglio dei seguenti dati, vedi *Figura 55*:

▪ Denominazione	▪ Indirizzo	▪ Città
▪ CAP	▪ Provincia	▪ Stato
▪ Telefono	▪ FAX	▪ Email
▪ Email certificata		

Mittente Esterno

CHIUDI »

- Denominazione Prefettura - UTG - ROMA
- Indirizzo
- Città Roma
- Cap 00100
- Provincia RM
- Stato ITALIA
- Telefono
- Fax
- Email
- Email Certificata protocollo.prefrm@pec.interno.it

Figura 55 – Maschera di dettaglio Mittente esterno.

Il campo **Segnatura** corrisponde al Codice univoco assegnato al Documento oggetto di Protocollazione. Es. di segnatura completa “M_D E000120 E0001202015 1234567 04-04-2013”.

Il campo **Flusso** definisce appunto il flusso di lavorazione del Documento. Le voci previste sono:

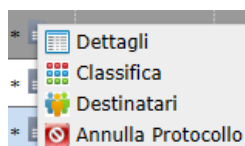
- E(ntrata)
- I(nterno)
- U(scita)

* 	EX UGCRA C...	M_D GSGDNA REG2016 0000022 17-02...		170216 - D.A.
* 	EX UGCRA C...	M_D GSGDNA REG2016 0000023 17-02...		seconda per arrivo
* 	TEST GDL 1	M_D GSGDNA REG2016 0000027 24-02...		POSTA CERTIFICATA: #RichiestaDocumento

In ultimo avremo il campo **“Oggetto”** che indica l’argomento inserito in fase di protocollazione.

• MENÙ DI CONTESTO

Su ogni riga è possibile utilizzare il MENÙ DI CONTESTO, tramite selezione da icona di provenienza, come mostrato in figura sottostante. Ogni voce corrisponde ad un comando che apre nuove finestre con i dettagli della voc selezionata.



Su ogni Protocollo, con menù di contesto attivato, sono possibili le operazioni di:

- DETTAGLI
- CLASSIFICA
- DESTINATARI
- ANNULLA PROTOCOLLO

• DETTAGLI

Dettagli Documento

CHIUDI »

- **Segnatura:** M_D GSGDNA REG2016 0000053 06-04-2016
- **Protocollato da:** sgd_add611p Paola ANTONELLI
- **Dati Sensibili:** SI
- **Nr. Allegati:** 0

Nella figura precedente sono indicati i dati di:

- **Segnatura** di protocollo completa;

MUT_Protocollo.doc

- **Protocollato da:** indica il ruolo dell'operatore che effettuato la protocollazione;
- **Dati sensibili;**
- **Numero di allegati.**

• CLASSIFICAZIONE

Dettaglio Classificazione		
CHIUDI »		
Titolo	Classe	Sottoclasse
GENERICO	GENERICO	GENERICO
GTITOLO	GCLASSE	GSCLASSE

Figura 56 – Riquadro della classificazione.

In questa sezione è possibile visualizzare la classificazione attribuita al Documento, riportando

Titolo	Classe	Sottoclasse
--------	--------	-------------

Nel caso in cui la classificazione non è presente, il sistema mostra il seguente avviso, senza possibilità di inserimento e/o modifica.

Dettaglio Classificazione	
CHIUDI »	
La classificazione non è presente	

• DESTINATARI

Lista Destinatari	
CHIUDI »	
• Esterni • PAOLA.ANTONELLI@PERSOCIV.DIFESA.IT • COMPLETO2	• Interni • EX UGCRA COLLAUDO ``221211 • UGCRA SEGRETERIA

Figura 57 – Riquadro dei Destinatari.

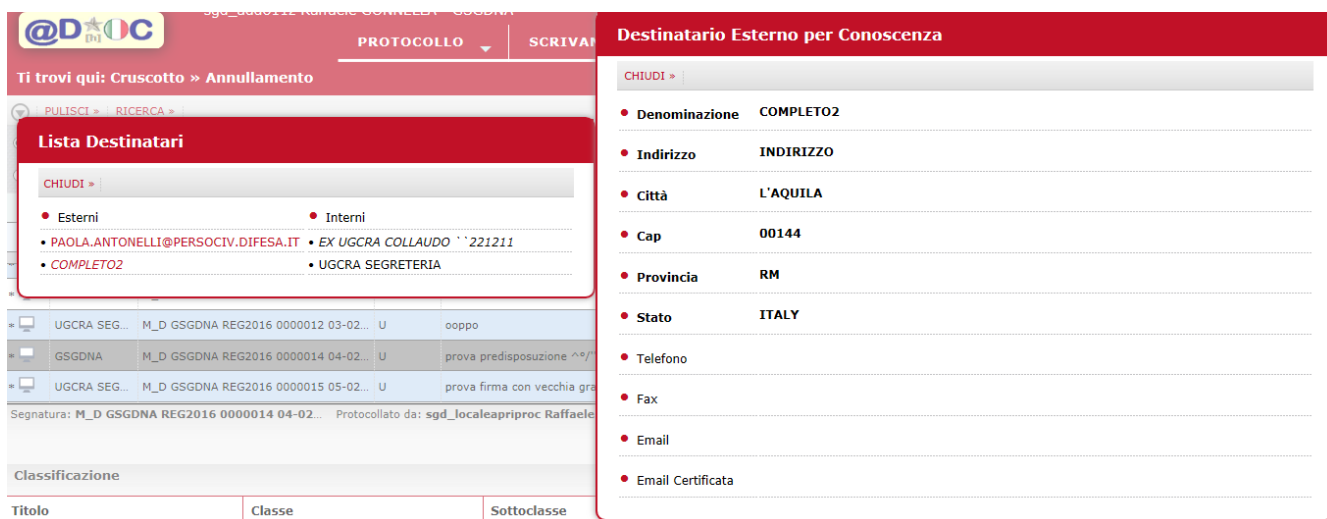
La griglia dei **Destinatari** riporta la lista dei destinatari o Unità Organizzative (UO) assegnatarie del documento (in carattere corsivo se è destinatario per conoscenza).

Alla selezione dell'“Identificativo” del destinatario esterno si aprirà una finestra con i seguenti dati:

- Denominazione
- Indirizzo

MUT_Protocollo.doc

- Città
- CAP
- Provincia
- Stato
- Telefono
- FAX
- Email
- Email Certificata



Destinatario Esterno per Conoscenza

CHIUDI »

- Denominazione **COMPLETO2**
- Indirizzo **INDIRIZZO**
- Città **L'AQUILA**
- Cap **00144**
- Provincia **RM**
- Stato **ITALY**
- Telefono
- Fax
- Email
- Email Certificata

Figura 58 – Esempio di Dettaglio del Destinatario selezionato.

• ANNULLA PROTOCOLLO



Inserimento Motivo Annullamento

CHIUDI » CONFERMA »

Figura 59 – Finestra d'immissione della motivazione dell'annullamento.

Con tale comando si accede alla pagina di annullamento della registrazione del protocollo selezionato; dopo aver inserito la motivazione dell'annullamento nel campo di testo, occorre confermare l'operazione con il comando "Conferma".

MUT_Protocollo.doc

Il sistema avviserà con un messaggio di conferma per eseguire l'annullamento, chiudendo la pagina e tornando alla lista principale.

Il protocollo annullato potrà essere ricercato e sarà consultabile solamente nella sezione di Consultazione.

Annullamento

Continuare con la procedura di annullamento del protocollo selezionato?

Nel caso in cui il documento che si sta annullando è in entrata, di tipo PEC o PEI, e proviene da un ente istituzionale (quindi contiene il segnaturo.xml), è inviata la mail di notifica annullamento alla mail istituzionale dell'ente con allegato il file "Annullamento.xml" e contenete la motivazione inserita nel campo di testo.

5.9.4.3. Sezione Dettaglio Documento

Selezionando una voce nella Lista, il sistema prospetta le informazioni di dettaglio, dove è possibile visionare, senza possibilità di modifica, gli aspetti di

- Protocolloazione
- Classificazione
- Destinatari

Elementi trovati: 64 - Visualizzati da 1 a 64 - Pagina 1 di 1
Elementi da visualizzare: 100

Mittente	Segnaturo	Flusso	Oggetto
GSGDNA	M_D GSGDNA REG2016 0000010 02-02...	U	test 26012016
I REPARTO	M_D GSGDNA REG2016 0000011 02-02...	U	test 26012016
UGCRA SEG...	M_D GSGDNA REG2016 0000012 03-02...	U	ooppo
GSGDNA	M_D GSGDNA REG2016 0000014 04-02...	U	prova predisposizione ^o/"abc"
UGCRA SEG...	M_D GSGDNA REG2016 0000015 05-02...	U	prova firma con vecchia grafica

Segnaturo: M_D GSGDNA REG2016 0000014 04-02... Protocollato da: sgd_localeapriproc Raffaele G... Dati Sensibili Allegati 0

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo blu	Classe Blu	Sottoclasse Rosso
TBLU	CBLU	SCROSSO

Destinatari

• Esterni

- PAOLA.ANTONELLI@PERSOCIV.DIFESA.IT
- COMPLETO2

• Interni

- EX UGCRA COLLAUDO ``221211
- UGCRA SEGRETERIA

Riga selezionata

Apertura sezione Dettaglio del protocollo

Figura 60 – Lista con elemento selezionato e apertura del dettaglio.

Il sistema presenta le seguenti sezioni:

- **RIQUADRO DI SEGNAURA**

Nella parte inferiore sinistra, in un frame denominato “Dati di dettaglio del protocollo”, il sistema presenta i campi relativi a:

Segnatura: M_D FORMAZIONE REG2016 0000015...	Protocollato da: capoform Giuseppe Verdi	Dati Sensibili ☒
		Allegati 6

Figura 61 – Dettaglio Protocollazione Documento.

Nella figura precedente sono indicati i dati di:

- **Segnatura** di protocollo completa;
- **Protocollato da** indica il ruolo dell’operatore che effettuato la protocollazione;
- **Dati sensibili**;
- **Numero di allegati**

- **RIQUADRO DI OPZIONE DEL DETTAGLIO**

Sotto la parte dei dati della protocollazione, sono presenti le caselle di scelta per la visualizzazione dei dettagli; le varie sezioni possono essere visualizzate o nascoste tramite le caselle riportate nella figura sottostante.

OPZIONI DETTAGLIO	☒ Classificazione	☒ Destinatari
--------------------------	--	--

Figura 62 - Caselle di scelta per le “Opzioni di Dettaglio”.

- **RIQUADRO DI CLASSIFICAZIONE**

Classificazione		
Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo blu	Classe Blu	Sottoclasse Rosso
TBLU	CBLU	SCROSSO

Figura 63 – Riquadro della Classificazione.

- In questa sezione è possibile visualizzare la classificazione attribuita al Documento, riportando

Titolo	Classe	Sottoclasse
--------	--------	-------------

- **RIQUADRO DEI DESTINATARI**

Destinatari	
• Esterni	• Interni
• PAOLA.ANTONELLI@PERSOCIV.DIFESA.IT	• EX UGCRA COLLAUDO ` ` 221211
• COMPLETO2	• UGCRA SEGRETERIA

Figura 64 – Riquadro dei Destinatari.

- La griglia dei **Destinatari** riporta la lista dei destinatari o Unità Organizzative (UO) assegnatarie del documento (in carattere corsivo se è destinatario per conoscenza).
Alla selezione dell'“Identificativo” del destinatario esterno (se il flusso è Uscita) si aprirà una finestra con i seguenti dati:
 - Denominazione
 - Indirizzo
 - Città
 - CAP
 - Provincia
 - Stato
 - Telefono
 - FAX
 - Email
 - Email Certificata

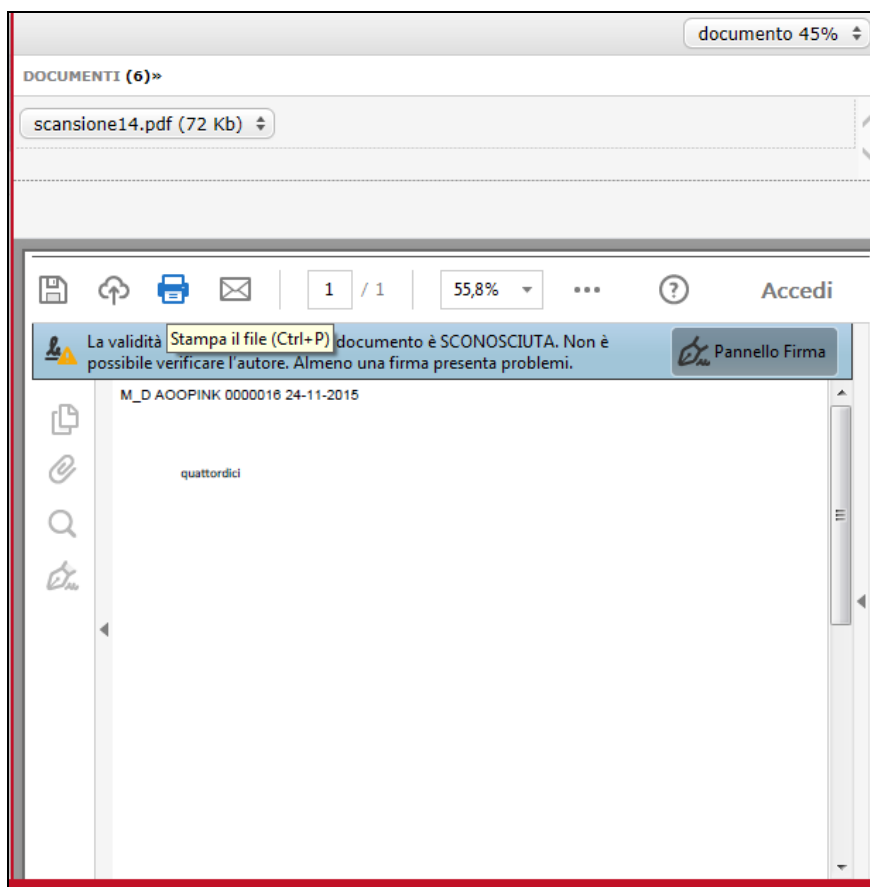
Destinatario Esterno per Conoscenza	
CHIUDI >	
• Denominazione	COMPLETO2
• Indirizzo	INDIRIZZO
• Città	L'AQUILA
• Cap	00144
• Provincia	RM
• Stato	ITALY
• Telefono	
• Fax	
• Email	
• Email Certificata	

Figura 65 – Esempio di Dettaglio del Destinatario selezionato.

5.9.4.4. Anteprima Documento

Nella parte destra della maschera di annullamento, il sistema presenta la lista dei file allegati alla registrazione. In quest'area sono disponibili i comandi di zoom, scroll, stampa, salvataggio dei documenti in locale e navigazione multi-pagina.

Per visualizzare il documento all'interno del riquadro di anteprima è sufficiente cliccare sul nome del file all'interno della lista.



5.9.5. Dati preimpostati dal sistema

Casella di scelta, per eseguire la ricerca, impostato su "Per data".

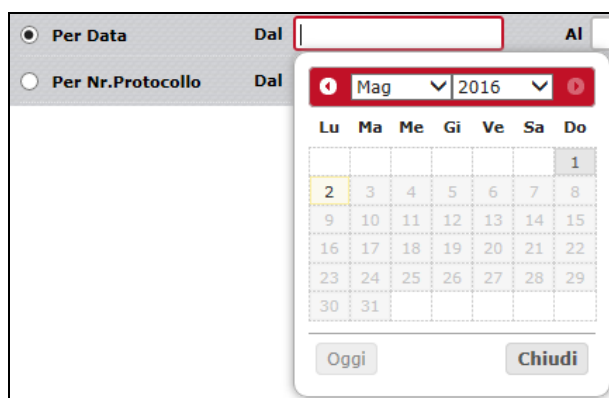
5.9.6. Dati di input

PULISCI > RICERCA >			
☒ Per Data	Dal		Al
☐ Per Nr.Protocollo	Dal		Al Anno 2016

Ricerca del protocollo per intervallo di date

3. Dal (nel formato gg/mm/aaaa tramite l'utilizzo del calendario)

4. Al (nel formato gg/mm/aaaa tramite l'utilizzo del calendario)



Ricerca del protocollo per intervallo di Numeri Protocollo

4. Dal
5. Al
6. Anno (di protocollo)



5.9.7. Dati obbligatori

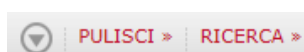
Durante la procedura di annullamento deve essere obbligatoriamente indicato il motivo dell'annullamento, inserendo la motivazione nel campo di testo, come riportato in *Figura 59*.

5.9.8. Controlli effettuati dal sistema

In base ai parametri di ricerca specificati nei campi di ricerca, il sistema verifica la correttezza dei dati inseriti.

5.9.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione

Nella pagina di ricerca sono presenti i seguenti tasti:



- **Pulisci:** consente all'utente di svuotare i campi di ricerca dei valori in precedenza inseriti.
- **Ricerca:** consente all'utente di avviare la ricerca del protocollo da annullare, in base ai parametri specificati.

Al termine della ricerca, l'utente visualizza un elenco di uno o più protocolli. Tramite l'icona della "provenienza" del protocollo, si potrà attivare il comando "Annulla Protocollo"  **Annulla Protocollo**, dal menù di contesto. In questa pagina sono presenti i seguenti tasti funzionali:

- **Chiudi:** consente all'utente di abbandonare la funzione di annullamento e tornare ai risultati di ricerca;
- **Conferma:** Esegue l'annullamento della registrazione di protocollo del documento selezionato, solo dopo aver inserito la motivazione nel campo di testo e aver confermato l'operazione tramite comando "Conferma"; apparirà un avviso all'utente, che dovrà essere confermato per concludere l'operazione di annullamento. In tal caso, si chiude la maschera e si ritorna alla lista reperita a seguito di ricerca.

5.10. Gestione registro di Protocollo

5.10.1. Accesso alla funzione

L'accesso alla funzione è consentito soltanto agli utenti aventi ruolo RDS e abilitati alla funzione in fase di profilazione. A seguito della validazione delle credenziali di accesso, il sistema propone all'utente la pagina principale e, selezionando la voce Protocollo >> Gestione Registro di Protocollo, l'utente accede alla maschera di gestione del registro di protocollo.

PROTOCOLLO	SCRIV
Registrazione Posta Elettronica	
Registrazione Posta Elettronica Certificata	
Registrazione Posta Elettronica Rds	
Registrazione Posta Elettronica Certificata Rds	
Registrazione Documenti Cartacei	
Scansione Documenti Cartacei	
Predisposizione	
Annullamento	
Gestione Registro Protocollo	
Attiva / Disattiva Protocollo	
Piano di Classificazione	
Lista Documenti da Materializzare	
Lista Risposta Glifo	

5.10.2. Finalità della funzione

La funzione permette all'utente abilitato di eseguire la Stampa e la Firma del Registro di Protocollo, consentendo così di visualizzare, firmare e stampare il Registro Generale di Protocollo, questo nel caso in cui siano o no state eseguite operazioni di registrazione e/o annullamento.

Esiste un servizio che consente alle AOO la firma automatica del registro di protocollo e dei documenti protocollati in uscita ed è raggiungibile solo da postazioni attestata sulla rete DIFENET, inserendo nella profilazione dell'AOO le opportune credenziali HSM. Tali credenziali sono gestite in modo automatico e memorizzate su base dati Oracle in modalità crittografata sul sistema di protocollo informatico e gestione documentale @D[H]OC (per maggiori dettagli vedere il documento "MUT_AmmministrazioneLocale.doc").

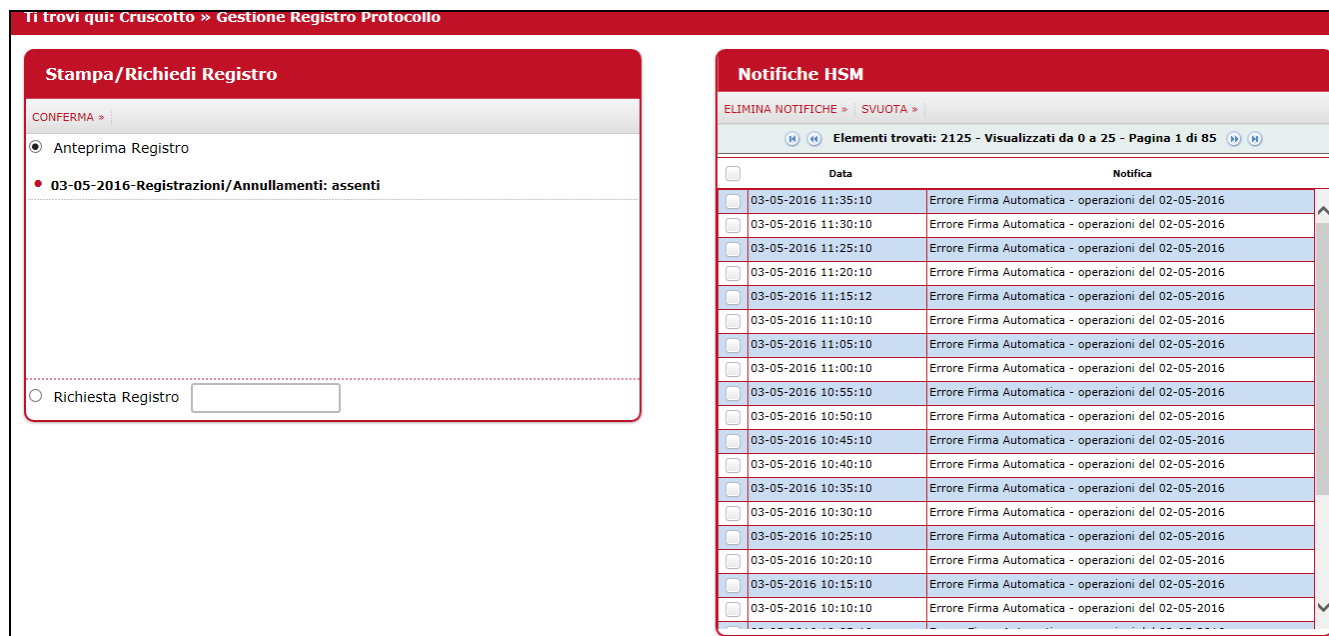
5.10.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

L'Utente con ruolo RDS deve essere abilitato alla funzione.

5.10.4. Interfacce grafiche e layout

L'interfaccia di Stampa di registro è suddivisa in due riquadri:

- Riquadro di Stampa/Richiesta Registro
- Riquadro Notifiche/Errori di firma HSM



Data	Notifica
03-05-2016 11:35:10	Errore Firma Automatica - operazioni del 02-05-2016
03-05-2016 11:30:10	Errore Firma Automatica - operazioni del 02-05-2016
03-05-2016 11:25:10	Errore Firma Automatica - operazioni del 02-05-2016
03-05-2016 11:20:10	Errore Firma Automatica - operazioni del 02-05-2016
03-05-2016 11:15:12	Errore Firma Automatica - operazioni del 02-05-2016
03-05-2016 11:10:10	Errore Firma Automatica - operazioni del 02-05-2016
03-05-2016 11:05:10	Errore Firma Automatica - operazioni del 02-05-2016
03-05-2016 11:00:10	Errore Firma Automatica - operazioni del 02-05-2016
03-05-2016 10:55:10	Errore Firma Automatica - operazioni del 02-05-2016
03-05-2016 10:50:10	Errore Firma Automatica - operazioni del 02-05-2016
03-05-2016 10:45:10	Errore Firma Automatica - operazioni del 02-05-2016
03-05-2016 10:40:10	Errore Firma Automatica - operazioni del 02-05-2016
03-05-2016 10:35:10	Errore Firma Automatica - operazioni del 02-05-2016
03-05-2016 10:30:10	Errore Firma Automatica - operazioni del 02-05-2016
03-05-2016 10:25:10	Errore Firma Automatica - operazioni del 02-05-2016
03-05-2016 10:20:10	Errore Firma Automatica - operazioni del 02-05-2016
03-05-2016 10:15:10	Errore Firma Automatica - operazioni del 02-05-2016
03-05-2016 10:10:10	Errore Firma Automatica - operazioni del 02-05-2016

Figura 66 - Gestione Registro di Protocollo.

Riquadro di Stampa/Richiesta Registro

■ RIQUADRO ANTEPRIMA REGISTRO

Al momento dell'attivazione, la funzione presenta l'elenco delle date di registro del protocollo da stampare e l'utente ha la possibilità di visualizzare l'anteprima della stampa di registro di protocollo selezionando la casella di scelta **Anteprima registro** e confermando con il comando "Conferma".

Alla conferma dell'operazione il sistema produce la stampa del Registro di protocollo oppure del Duplicato di Registro richiesto, in formato pdf.

■ **RIQUADRO RICHIESTA DUPLICATO REGISTRO**

L'utente inoltre ha la possibilità di eseguire la richiesta del Duplicato di Registro indicando la data della stampa di registro nel campo **Richiesta Registro** che deve essere precedente alla data di ricerca.

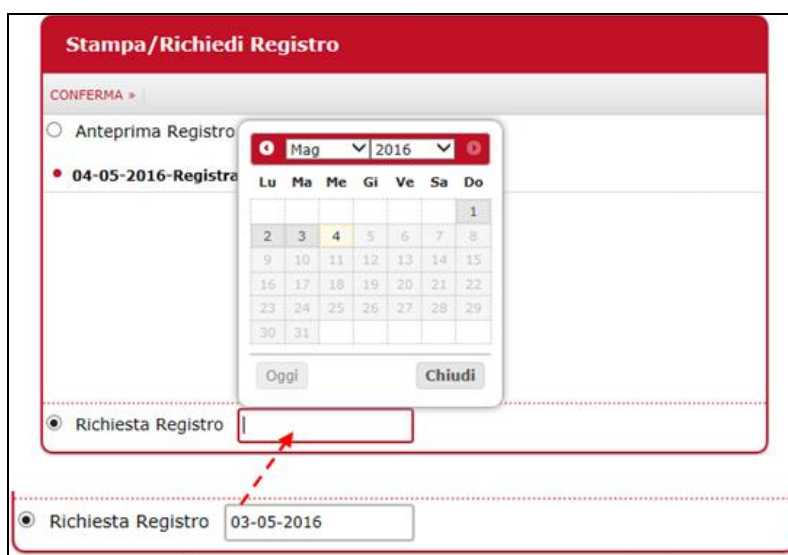


Figura 67 – Dettaglio Richiesta Registro con immissione della data tramite calendario.

Alla conferma dell'operazione, il sistema produce la stampa del Duplicato di Registro, in formato pdf, che può essere salvato o stampato dall'utente.

MUT_Protocollo.doc

Ti trovi qui: Cruscotto » Gestione Registro Protocollo » Visualizzazione Registro Protocollo

IMPRONTA >

Stampa di registro proveniente da @D[h]OC

Almeno una firma presenta problemi.

REGISTRO DI PROTOCOLLO - GSGDNA FINTA AOO
OPERAZIONI DEL 02-05-2016 PRODOTTO IL 03-05-2016 ORE 11:45:05

REGISTRAZIONI: 1

F	SEGNA TURA PROTOCOLLO	ORA	MITTENTE/DESTINATARI	OGGETTO	UNITA' ORGANIZZATIVE
E	M_D GSGDNA REG2016 0000073 02-05-2016	15:41	AOO Tribunale Militare di Verona	chique	REPARTO, EX UOCRA COLLAUDO "221211

ANNULLAMENTI: 1

F	SEGNA TURA PROTOCOLLO	ORA	MITTENTE/DESTINATARI	OGGETTO	UNITA' ORGANIZZATIVE
E	M_D GSGDNA REG2016 0000061 07-04-2016	13:13:52	alejandro.guillen@eng.it	oggetto 10	GSGDNA

Esporta PDF
Crea PDF
Modifica PDF
Commento
Compila e firma
Invia per firma
Invia e traccia

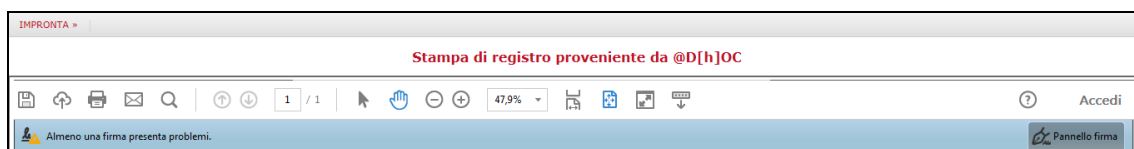
Archiviazione e condivisione di file in Document Cloud
[Ulteriori informazioni](#)

REGISTRO DI PROTOCOLLO - GSGDNA FINTA AOO					
OPERAZIONI DEL 02-05-2016 PRODOTTO IL 03-05-2016 ORE 11:45:05					
REGISTRAZIONI: 1					
F	SEGNA TURA PROTOCOLLO	ORA	MITTENTE/DESTINATARI	OGGETTO	UNITA' ORGANIZZATIVE
E	M_D GSGDNA REG2016 0000073 02-05-2016	15:41	AOO Tribunale Militare di Verona	chique	REPARTO, EX UOCRA COLLAUDO "221211
ANNULLAMENTI: 1					
F	SEGNA TURA PROTOCOLLO	ORA	MITTENTE/DESTINATARI	OGGETTO	UNITA' ORGANIZZATIVE
E	M_D GSGDNA REG2016 0000061 07-04-2016	13:13:52	alejandro.guillen@eng.it	oggetto 10	GSGDNA

Figura 68 – File prodotto a seguito di conferma dell'operazione di Richiesta duplicato.

In quest'area sono disponibili i comandi di zoom, scroll, stampa, salvataggio del documento in locale e navigazione multi-pagina.

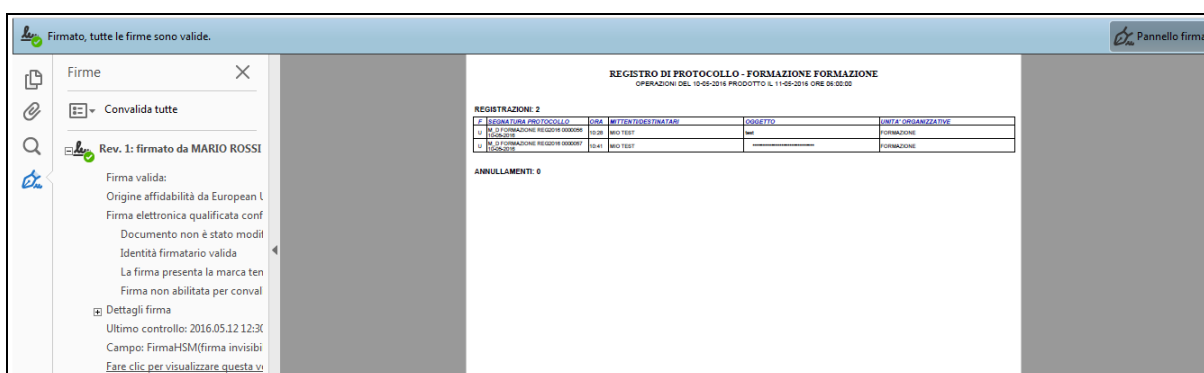
MUT_Protocollo.doc



Inoltre è presente il comando “IMPRONTA” che apre la finestra delle impronte ossia il relativo codice hash del documento di riferimento originale; è possibile verificare che tale documento originale salvato all’atto della produzione del Registro di Protocollo non abbia subito modifiche tramite l’icona “manina” verde. Al contrario, una manina rossa indica che il codice hash è difforme da quello memorizzato all’atto della generazione del Registro.



È possibile visionare anche le firme, tramite il pannello “Pannello firma”.



Per tornare alla pagina principale, l’utente dovrà utilizzare il collegamento sito nel percorso inserito nella parte alta della finestra, come mostrato nella figura sotto.

Ti trovi qui: Cruscotto » Gestione Registro Protocollo » Visualizzazione Registro Protocollo

■ RIQUADRO **NOTIFICHE ERRORI DI FIRMA**

L'utente con ruolo RDS visualizza, nel riquadro a destra della maschera di "Gestione Registro di Protocollo", il report contenente l'elenco delle anomalie di mancata Stampa del Registro di Protocollo col servizio di firma automatica.

Notifiche HSM	
ELIMINA NOTIFICHE » SVUOTA »	
Elementi trovati: 2273 - Visualizzati da 0 a 25 - Pagina 1 di 91	
☐	
Data	Notifica
☐ 06-05-2016 14:55:11	Errore Firma Automatica - operazioni del 05-05-2016
☐ 06-05-2016 14:50:11	Errore Firma Automatica - operazioni del 05-05-2016
☐ 06-05-2016 14:45:11	Errore Firma Automatica - operazioni del 05-05-2016
☐ 06-05-2016 14:40:11	Errore Firma Automatica - operazioni del 05-05-2016
☐ 06-05-2016 14:35:11	Errore Firma Automatica - operazioni del 05-05-2016
☐ 06-05-2016 14:30:11	Errore Firma Automatica - operazioni del 05-05-2016
☐ 06-05-2016 14:25:11	Errore Firma Automatica - operazioni del 05-05-2016
☐ 06-05-2016 14:20:11	Errore Firma Automatica - operazioni del 05-05-2016
☐ 06-05-2016 14:15:11	Errore Firma Automatica - operazioni del 05-05-2016
☐ 06-05-2016 14:10:11	Errore Firma Automatica - operazioni del 05-05-2016
☐ 06-05-2016 14:05:11	Errore Firma Automatica - operazioni del 05-05-2016
☐ 06-05-2016 14:00:11	Errore Firma Automatica - operazioni del 05-05-2016
☐ 06-05-2016 13:55:11	Errore Firma Automatica - operazioni del 05-05-2016
☐ 06-05-2016 13:50:11	Errore Firma Automatica - operazioni del 05-05-2016
☐ 06-05-2016 13:45:11	Errore Firma Automatica - operazioni del 05-05-2016
☐ 06-05-2016 13:40:11	Errore Firma Automatica - operazioni del 05-05-2016
☐ 06-05-2016 13:35:11	Errore Firma Automatica - operazioni del 05-05-2016
☐ 06-05-2016 13:30:11	Errore Firma Automatica - operazioni del 05-05-2016

Le informazioni riportate nell'elenco saranno le seguenti:

- **Data:** Data e ora dell'anomalia.
- **Notifica:** Messaggio riguardante l'errore che si è verificato.

I tipi di errori tracciati sono:

1. Errore creazione file PDF - operazioni del <DATA OPERAZIONE>
2. Errore Firma Automatica - operazioni del <DATA OPERAZIONE>
3. Errore salvataggio Registro - operazioni del <DATA OPERAZIONE>

È possibile svuotare tutta la tabella o eliminare una notifica specifica, selezionando tramite la casella di scelta la riga desiderata, tramite i comandi SVUOTA e ELIMINA NOTIFICHE.

5.10.5. Dati preimpostati dal sistema

Casella di selezione sempre impostato su "Anteprima Registro".

5.10.6. Dati di input

L'utente dovrà indicare il tipo di stampa desiderata e in caso di richiesta del duplicato, la data.

5.10.7. Dati obbligatori

Selezione di una delle due caselle di scelta:

- **Anteprima Registro**
- **Richiesta Registro** (l'utente dovrà indicare la data della stampa di registro che deve essere precedente al giorno in corso)

5.10.8. Controlli effettuati dal sistema

Verifica della valorizzazione dei campi obbligatori specificati al paragrafo 5.10.7.

5.10.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione

Sulla maschera di Gestione Registro (Figura 66), nel riquadro **Anteprima/Richiesta duplicato Registro** è presente il seguente comando (vedere anche il paragrafo §5.10.4):

- **Conferma:** consente all'utente di produrre un file in formato Adobe Acrobat (.pdf) contenente:
 - il registro dei protocolli del giorno precedente a quello in corso
 - oppure
 - il duplicato di registro di protocollo, previo inserimento data dal calendario



Figura 69 – Layout stampa registro.

Il sistema visualizza l'anteprima del file, come mostrato in *Figura 68*.

Nel riquadro di anteprima del documento da firmare l'utente avrà disponibili i seguenti comandi:



- Salvataggio del documento

MUT_Protocollo.doc

- Stampa
- Scroll verticale e orizzontale
- Zoom
- Selezione pagina del documento

Sull'anteprima del file duplicato è presente il comando di IMPRONTA, che apre una finestra con l'impronta del file richiesto.

Il file così generato potrà essere stampato secondo le modalità operative di Adobe Acrobat Reader e successivamente firmato tramite Smart-card.

Nel caso in cui l'utente collegato provasse a firmare il registro del giorno in corso, il sistema presenta a video un messaggio di conferma perché tale attività blocca le registrazioni e gli annullamenti della giornata in corso (Figura 70).

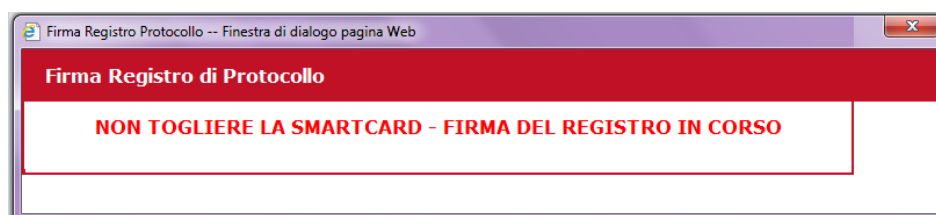


Figura 70 – Messaggio di blocco registrazione e annullamento.

Nella sezione di anteprima del file da firmare, tramite il comando FIRMA, il sistema apre un plug-in che:

- Avvisa che si sta avviando la procedura di firma con apertura della console java;
- Verifica la presenza del kit di firma;
- Verifica l'inserimento della Smart card;
- Richiede il PIN della Smart card e ne verifica la correttezza;
- Richiede il PIN di firma, apponendo la firma sulla prima pagina di ogni PDF.

In funzione della scelta impostata nelle preferenze utente, verrà avviata la firma tramite l'applicazione JAVA (jnl) o .NET Framework.



MUT_Protocollo.doc



Figura 71 – Avvio di procedura di firma in modalità .NET Framework.

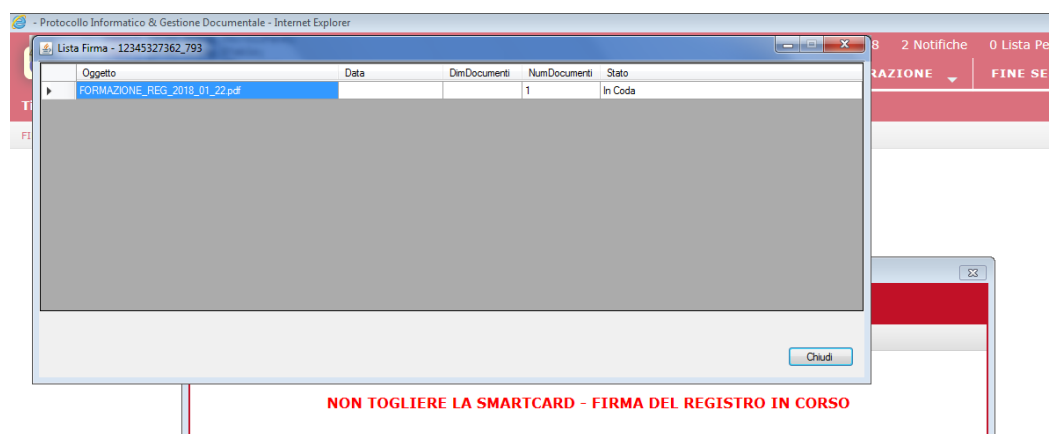


Figura 72 – Avviso avvio di procedura di firma in modalità JAVA.

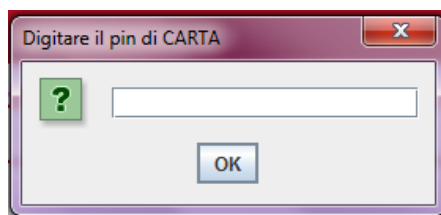


Figura 73 – Inserimento Pin di carta.

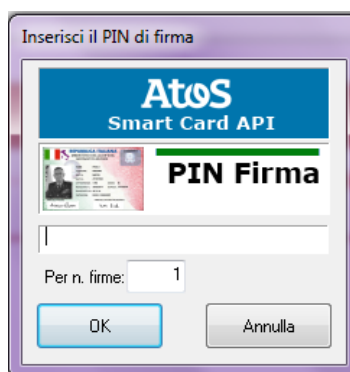


Figura 74 – Inserimento Pin di firma.

Se la procedura termina in modo non corretto, nella sezione “Notifica”, si può visualizzare il motivo del fallimento della procedura.



Nel riquadro **Notifiche HSM** l'utente può:

- eliminare uno o più messaggi dall'elenco tramite un casella di spunta presente su ogni record dell'elenco quindi selezionando il comando ELIMINA NOTIFICHE

oppure

- svuotare l'intero elenco selezionando il comando SVUOTA.

5.11. Attiva e Disattiva protocollo

5.11.1. Accesso alla funzione

L'accesso alla funzione è consentito soltanto agli utenti aventi ruolo RDS e abilitati alla funzione in fase di profilazione. A seguito della validazione delle credenziali di accesso, il sistema propone all'utente la pagina principale e, selezionando la voce Protocollo >> Attiva/Disattiva protocollo, l'utente accede alla maschera di gestione del protocollo.

PROTOCOLLO	SCRIV
Registrazione Posta Elettronica	
Registrazione Posta Elettronica Certificata	
Registrazione Posta Elettronica Rds	
Registrazione Posta Elettronica Certificata Rds	
Registrazione Documenti Cartacei	
Scansione Documenti Cartacei	
Predisposizione	
Annullamento	
Gestione Registro Protocollo	
Attiva / Disattiva Protocollo	
Piano di Classificazione	
Lista Documenti da Materializzare	
Lista Risposta Glifo	

5.11.2. Finalità della funzione

La funzionalità permette di Attivare/Disattivare il Centro di Protocollo per tutti gli utenti della propria AOO. La disattivazione blocca la protocollazione dei documenti, l'attivazione riavvia il processo di protocollazione.

5.11.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

Utente con ruolo RDS nel cui profilo è abilitata la voce "attiva/disattiva protocollo" presente nel menù Registrazione.

5.11.4. Interfacce grafiche e layout

L'interfaccia di Gestione Centro Protocollo è riportata nella figura sotto:

Ti trovi qui: Cruscotto » Attiva/Disattiva Protocollo		
CHIUDI »	DISATTIVA »	
Gestione Centro Protocollo		
Centro Protocollo	Descrizione	Stato
FORMAZIONE	FORMAZIONE	ATTIVO

MUT_Protocollo.doc

Gestione Centro Protocollo		
Centro Protocollo	Descrizione	Stato
FORMAZIONE	FORMAZIONE	DISATTIVO

Figura 75 - Attivazione/Disattivazione centro di protocollo.

5.11.5. Dati preimpostati dal sistema

Nessuno.

5.11.6. Dati di input

Nessuno.

5.11.7. Dati obbligatori

Nessuno.

5.11.8. Controlli effettuati dal sistema

Verifica lo stato del servizio di protocollo prima di eseguire l'attivazione/disattivazione.

5.11.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione



Sulla maschera di Gestione Centro Protocollo, sono presenti i seguenti comandi:

- **Chiudi:** consente all'utente di abbandonare la pagina di Attivazione/Disattivazione del servizio e tornare al cruscotto.
- **Disattiva:** disattiva il Centro di Protocollo ed è visibile solo se lo stato del Protocollo è "Attivo"; con la disattivazione non sarà possibile emettere nuovi protocolli dell'AOO e tutte le funzioni che permettono la protocollazione risulteranno disabilite.
- **Attiva:** attiva il Centro di Protocollo ed è visibile solo se lo stato del Protocollo è "Non attivo". L'attivazione riabilita tutte le funzioni di protocollazione.

5.12. Piano di classificazione

5.12.1. Accesso alla funzione

L'accesso alla funzione è consentito soltanto agli utenti aventi ruolo RDS e abilitati alla funzione in fase di profilazione. A seguito della validazione delle credenziali di accesso, il sistema propone all'utente la pagina principale e, selezionando la voce Protocollo >> Piano di Classificazione, l'utente accede alla maschera di gestione del piano di titolare.

PROTOCOLLO	SCRIVI
Registrazione Posta Elettronica	
Registrazione Posta Elettronica Certificata	
Registrazione Posta Elettronica Rds	
Registrazione Posta Elettronica Certificata Rds	
Registrazione Documenti Cartacei	
Scansione Documenti Cartacei	
Predisposizione	
Annullamento	
Gestione Registro Protocollo	
Attiva / Disattiva Protocollo	
Piano di Classificazione	
Lista Documenti da Materializzare	
Lista Risposta Glifo	

5.12.2. Finalità della funzione

La funzione consente di inserire, modificare ed eliminare le voci del Titolare di Archivio della propria AOO. Il titolare di archivio è organizzato secondo una struttura gerarchica a 3 livelli:

- I. Titolo
- II. Classe
- III. Sottoclasse

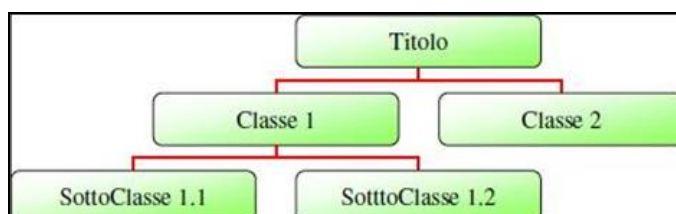


Figura 76 - Struttura del Piano di classificazione.

5.12.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

L'utente deve avere ruolo RDS e deve essere abilitato alla voce "Piano di classificazione" presente nel menù Registrazione in fase di profilazione.

5.12.4. Interfacce grafiche e layout

Selezionando tale funzione, il sistema presenta all'utente una maschera in cui sarà possibile ricercare/selezionare i livelli di titolare per eseguire modifiche o visualizzare i dettagli di tale selezione:

- Titolo
- Classe
- Sottoclasse

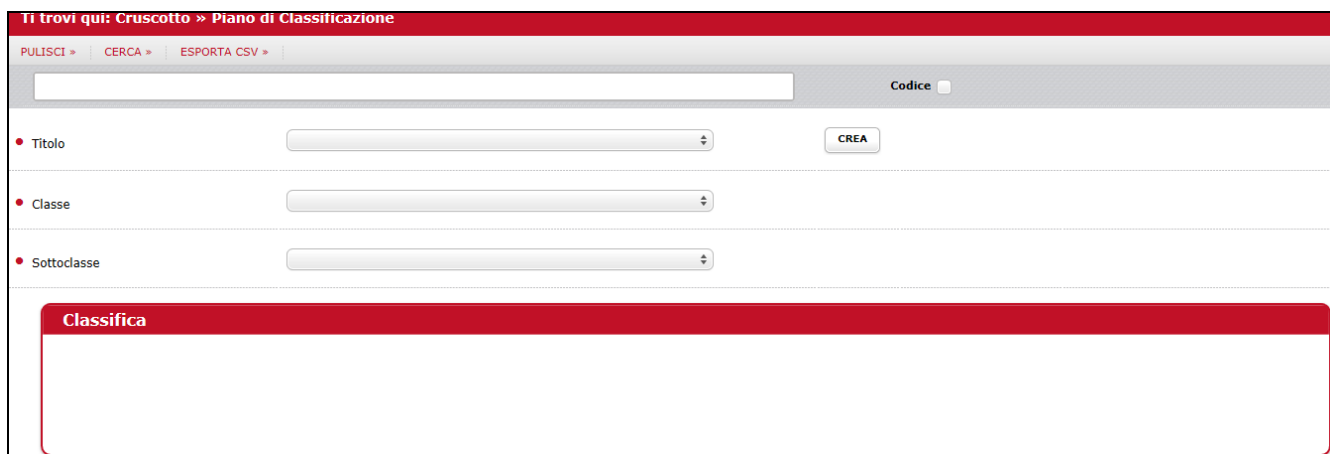
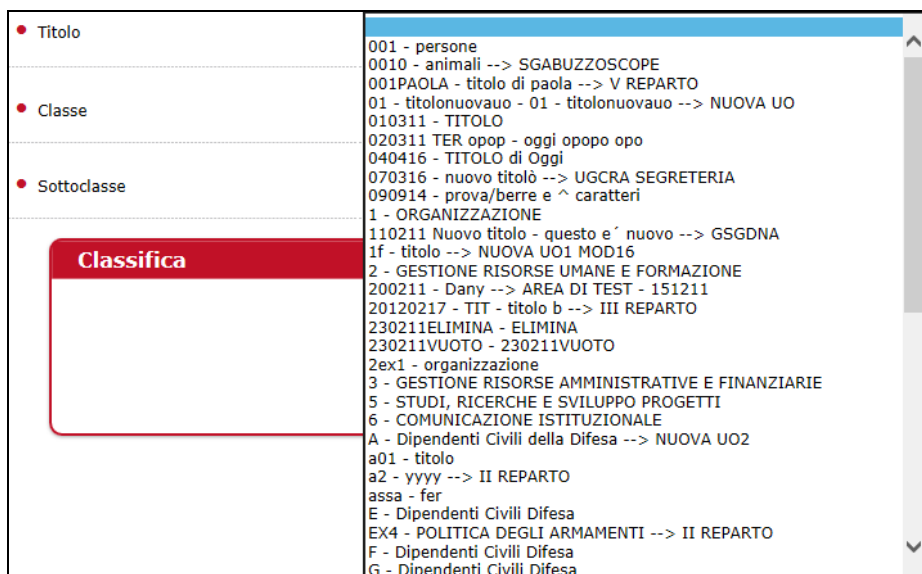


Figura 77 - Piano di classificazione.



MUT_Protocollo.doc

La scelta del livello di titolare potrà essere eseguita dalle liste presenti nella pagina oppure tramite ricerca, inserendo un testo nella casella e attivando il comando “Cerca”.



• Titolo

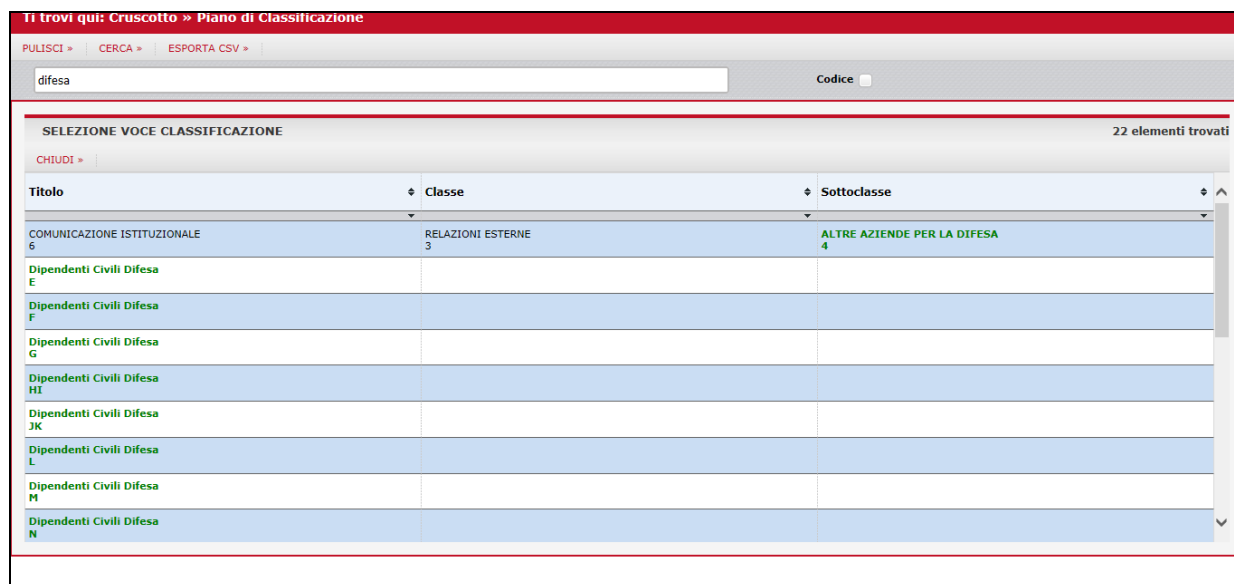
• Classe

• Sottoclasse

Classifica

001 - persone
0010 - animali --> SGABUZZOSCOPE
001PAOLA - titolo di paola --> V REPARTO
01 - titolonuovauo - 01 - titolonuovauo --> NUOVA UO
010311 - TITOLO
020311 TER opop - oggi opopo opo
040416 - TITOLO di Oggi
070316 - nuovo titolo --> UGCRA SEGRETERIA
090914 - prova/berre e ^ caratteri
1 - ORGANIZZAZIONE
110211 Nuovo titolo - questo e' nuovo --> GSGDNA
1f - titolo --> NUOVA UO1 MOD16
2 - GESTIONE RISORSE UMANE E FORMAZIONE
200211 - Dany --> AREA DI TEST - 151211
20120217 - TIT - titolo b --> III REPARTO
230211ELIMINA - ELIMINA
230211VUOTO - 230211VUOTO
2ex1 - organizzazione
3 - GESTIONE RISORSE AMMINISTRATIVE E FINANZIARIE
5 - STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI
6 - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
A - Dipendenti Civili della Difesa --> NUOVA UO2
a01 - titolo
a2 - yyyy --> II REPARTO
assa - fer
E - Dipendenti Civili Difesa
EX4 - POLITICA DEGLI ARMAMENTI --> II REPARTO
F - Dipendenti Civili Difesa
G - Dipendenti Civili Difesa

Figura 78 – Selezione voce del titolare da lista.



TI trovi qui: Cruscotto » Piano di Classificazione

PULISCI » CERCA » ESPORTA CSV »

difesa Codice

SELEZIONE VOCE CLASSIFICAZIONE 22 elementi trovati

CHIUDI »

Titolo	Classe	Sottoclasse
6 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	3 RELAZIONI ESTERNE	4 ALTRE AZIENDE PER LA DIFESA
Dipendenti Civili Difesa		
E		
Dipendenti Civili Difesa		
F		
Dipendenti Civili Difesa		
G		
Dipendenti Civili Difesa		
HI		
Dipendenti Civili Difesa		
JK		
Dipendenti Civili Difesa		
L		
Dipendenti Civili Difesa		
M		
Dipendenti Civili Difesa		
N		

Figura 79 – Selezione voce tramite ricerca del testo.

Il risultato della ricerca sarà mostrato, sotto forma tabellare (vedi figura sopra), in una finestra in cui si potrà selezionare direttamente la riga che sarà inserita nella finestra principale, come mostrato nella figura sottostante.

MUT_Protocollo.doc

Ti trovi qui: Cruscotto » Piano di Classificazione

PULISCI » CERCA » ESPORTA CSV »

difesa Codice

• Titolo 6 - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE CREA MODIFICA/ASSOCIA ✖

• Classe 3 - RELAZIONI ESTERNE CREA MODIFICA/ASSOCIA ✖

• Sottoclasse 4 - ALTRE AZIENDE PER LA DIFESA CREA MODIFICA/ASSOCIA ✖

Classifica			
	Titolo	Classe	Sottoclasse
Codice	6	3	4
Descrizione	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	RELAZIONI ESTERNE	ALTRE AZIENDE PER LA DIFESA
UO Associata			
Data Inizio Validità	25-03-2008	25-03-2008	25-03-2008

Figura 80 – Selezione della voce di titolare e visualizzazione dettaglio.

Ti trovi qui: Cruscotto » Piano di Classificazione

PULISCI » CERCA » ESPORTA CSV »

aziende Codice

• Titolo 1 - LETTER OF INTENT (LOI) CREA MODIFICA/ASSOCIA ✖

• Classe 10 - EU COMMAND AND CONTROL INFORMATION SYSTEM CREA MODIFICA/ASSOCIA ✖

• Sottoclasse 7 - AZIENDE OPERANTI AMBITO DIFESA - RAPPORTI CON AIAD --> UO TREK ALFA CREA MODIFICA/ASSOCIA ✖

Classifica			
	Titolo	Classe	Sottoclasse
Codice	EX4	3	7
Descrizione	POLITICA DEGLI ARMAMENTI	POLITICA INDUSTRIALE	AZIENDE OPERANTI AMBITO DIFESA - RAPPORTI CON AIAD
UO Associata	II REPARTO		UO TREK ALFA
Data Inizio Validità	25-03-2008	25-03-2008	25-03-2008

Da notare che è possibile filtrare i dati tramite le caselle di testo sottostanti il nome delle colonne, inserendo un testo su cui filtrare.

SELEZIONE VOCE CLASSIFICAZIONE 17 elementi trovati

CHIUDI »

Titolo	Classe	Sottoclasse
Valore di ricerca	Valore di ricerca	Valore di ricerca

SELEZIONE VOCE CLASSIFICAZIONE 17 elementi trovati

CHIUDI »

Titolo	Classe	Sottoclasse
h	Valore di ricerca	Valore di ricerca
Dipendenti Civili Difesa HI		

MUT_Protocollo.doc

Se la classificazione scelta presenta l'associazione con una determinata UO, il sistema inserirà automaticamente nella sezione **"UO associata"** l'UO associata alla classificazione.

È possibile modificare l'associazione tra titolario e UO, creare nuove voci o modificarne il testo oppure eliminare definitivamente la voce dall'elenco.

5.12.5. Dati preimpostati dal sistema

Nessuno.

5.12.6. Dati di input

Le informazioni che devono essere inserite durante la generazione del Piano di classificazione sono le seguenti:

- **TITOLO**
Codice Titolo (Obbligatorio)
Descrizione Titolo (Obbligatorio)
Data inizio validità (impostata con la data del giorno in cui è creato).
- **CLASSE**
Codice Classe (Obbligatorio)
Descrizione Classe (Obbligatorio)
Data inizio validità (impostata con la data del giorno in cui è creata).
- **SOTTOCLASSE**
Codice Sottoclasse (Obbligatorio)
Descrizione Sottoclasse (Obbligatorio)
Data inizio validità (impostata con la data del giorno in cui è creata).

5.12.7. Dati obbligatori

I dati obbligatori sono quelli indicati nel paragrafo 5.12.6.

5.12.8. Controlli effettuati dal sistema

Il sistema verifica la valorizzazione dei campi obbligatori specificati al paragrafo 5.12.6.

5.12.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione

La struttura gerarchica propria del piano di classificazione permette di gestire gli elementi di ogni livello e di creare elementi del livello gerarchicamente inferiore.

Di seguito sono descritti i comandi e le funzionalità per ogni livello gerarchico.



MUT_Protocollo.doc

- Pulisci: comando che ripulisce tutti i campi presenti nella pagina (campi di testo, liste e tabella di dettaglio).
- Cerca: comando che attiva la ricerca dopo l'immissione di un testo da ricercare. Si può cercare anche tramite il criterio "Codice", selezionando la casella di scelta.

PULISCI » CERCA » ESPORTA CSV »

Codice ☒

- Esporta CSV: comando che esporta tutti i livelli del titolario selezionato in un file Excel.

Esportazione

Si desidera esportare i dati elaborati con []

SI NO ANNULLA

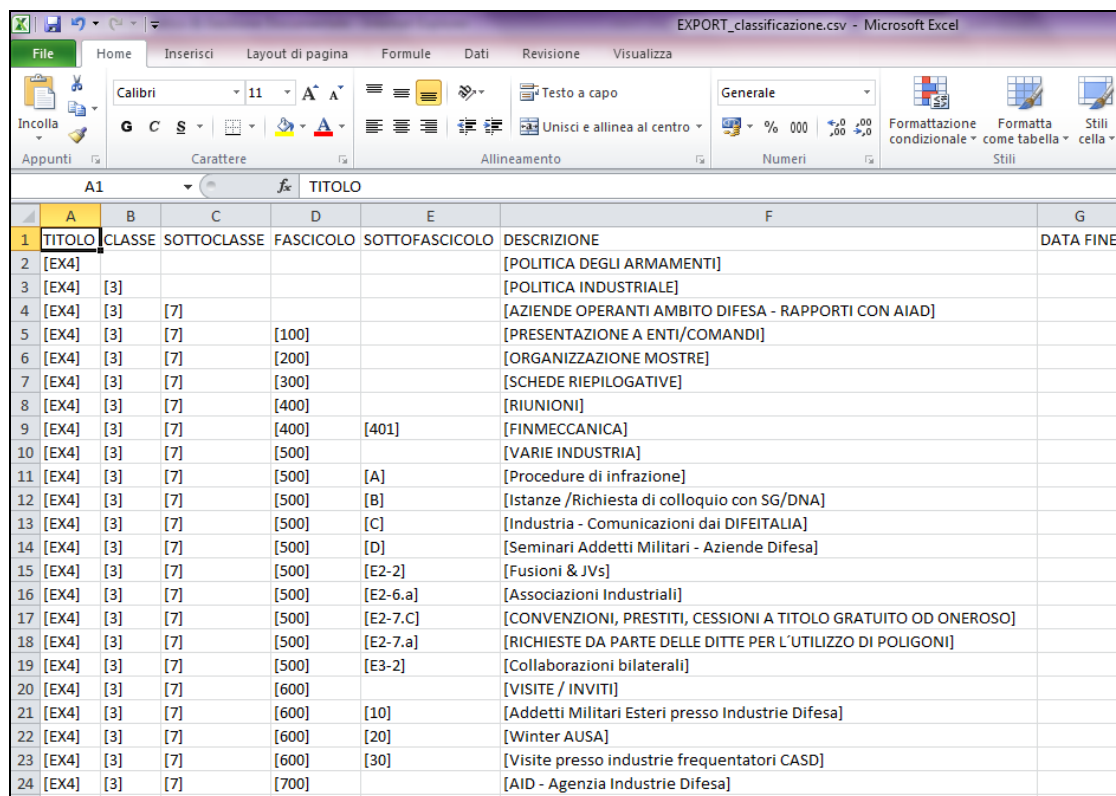
Viene mostrato all'utente un messaggio di conferma in cui si può optare per l'esportazione con o senza le parentesi quadre all'interno del testo. Il file può essere aperto o salvato in locale.

Aprire o salvare EXPORT_classificazione.csv (447 byte) da 10.30.34.141?

Apri Salva Annulla

EXPORT_classificazione.csv - Microsoft Excel						
TITOLO						
1	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	FASCICOLO	SOTTOFASCICOLO	DESCRIZIONE
2	EX4					POLITICA DEGLI ARMAMENTI
3	EX4	3				POLITICA INDUSTRIALE
4	EX4	3	7			AZIENDE OPERANTI AMBITO DIFESA - RAPPORTI CON AIAD
5	EX4	3	7	100		PRESENTAZIONE A ENTI/COMANDI
6	EX4	3	7	200		ORGANIZZAZIONE MOSTRE
7	EX4	3	7	300		SCHEDE RIEPILOGATIVE
8	EX4	3	7	400		RIUNIONI
9	EX4	3	7	400	401	FINMECCANICA
10	EX4	3	7	500		VARIE INDUSTRIA
11	EX4	3	7	500 A		Procedure di infrazione
12	EX4	3	7	500 B		Istanze /Richiesta di colloquio con SG/DNA
13	EX4	3	7	500 C		Industria - Comunicazioni dal DIFEITALIA
14	EX4	3	7	500 D		Seminari Addetti Militari - Aziende Difesa
15	EX4	3	7	500 E2-2		Fusioni & JVs
16	EX4	3	7	500 E2-6.a		Associazioni Industriali
17	EX4	3	7	500 E2-7.C		CONVENZIONI, PRESTITI, CESSIONI A TITOLO GRATUITO OD ONEROSO
18	EX4	3	7	500 E2-7.a		RICHIESTE DA PARTE DELLE DITTE PER L'UTILIZZO DI POLIGONI
19	EX4	3	7	500 E3-2		Collaborazioni bilaterali
20	EX4	3	7	600		VISITE / INVITI
21	EX4	3	7	600	10	Addetti Militari Esteri presso Industrie Difesa
22	EX4	3	7	600	20	Winter AUSA
23	EX4	3	7	600	30	Visite presso industrie frequentatori CASD
24	EX4	3	7	700		AID - Agenzia Industrie Difesa
25						

Figura 81 – File generato selezionando il comando “NO” da messaggio di conferma.



A1	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	FASCICOLO	SOTTOFASCICOLO	DESCRIZIONE	DATA FINE
1	[EX4]	[3]				[POLITICA DEGLI ARMAMENTI]	
2	[EX4]	[3]				[POLITICA INDUSTRIALE]	
3	[EX4]	[3]	[7]			[AZIENDE OPERANTI AMBITO DIFESA - RAPPORTI CON AIAD]	
4	[EX4]	[3]	[7]	[100]		[PRESENTAZIONE A ENTI/COMANDI]	
5	[EX4]	[3]	[7]	[200]		[ORGANIZZAZIONE MOSTRE]	
6	[EX4]	[3]	[7]	[300]		[SCHEDE RIEPILOGATIVE]	
7	[EX4]	[3]	[7]	[400]		[RIUNIONI]	
8	[EX4]	[3]	[7]	[400]	[401]	[FINMECCANICA]	
9	[EX4]	[3]	[7]	[500]		[VARIE INDUSTRIA]	
10	[EX4]	[3]	[7]	[500]	[A]	[Procedure di infrazione]	
11	[EX4]	[3]	[7]	[500]	[B]	[Istanze /Richiesta di colloquio con SG/DNA]	
12	[EX4]	[3]	[7]	[500]	[C]	[Industria - Comunicazioni dai DIFEITALIA]	
13	[EX4]	[3]	[7]	[500]	[D]	[Seminari Addetti Militari - Aziende Difesa]	
14	[EX4]	[3]	[7]	[500]	[E2-2]	[Fusioni & JVs]	
15	[EX4]	[3]	[7]	[500]	[E2-6.a]	[Associazioni Industriali]	
16	[EX4]	[3]	[7]	[500]	[E2-7.C]	[CONVENZIONI, PRESTITI, CESSIONI A TITOLO GRATUITO OD ONEROSO]	
17	[EX4]	[3]	[7]	[500]	[E2-7.a]	[RICHIESTE DA PARTE DELLE DITTE PER L'UTILIZZO DI POLIGONI]	
18	[EX4]	[3]	[7]	[500]	[E3-2]	[Collaborazioni bilaterali]	
19	[EX4]	[3]	[7]	[600]		[VISITE / INVITI]	
20	[EX4]	[3]	[7]	[600]	[10]	[Addetti Militari Esteri presso Industrie Difesa]	
21	[EX4]	[3]	[7]	[600]	[20]	[Winter AUSA]	
22	[EX4]	[3]	[7]	[600]	[30]	[Visite presso industrie frequentatori CASD]	
23	[EX4]	[3]	[7]	[700]		[AID - Agenzia Industrie Difesa]	
24	[EX4]	[3]	[7]				

Figura 82 - File generato selezionando il comando “SI” da messaggio di conferma

PIANO DI CLASSIFICAZIONE

• TITOLO

La *Figura 83* mostra le funzionalità disponibili sul PIANO DI CLASSIFICAZIONE in corrispondenza del livello Titolo.

• Titolo	EX4 - POLITICA DEGLI ARMAMENTI --> II REPARTO	CREA	MODIFICA/ASSOCIA	X
----------	---	------	------------------	---

Figura 83 - Funzioni di gestione elementi del piano di classificazione al livello “Titolo”.

Crea: Selezionando questo comando, l’utente può inserire nel piano di classificazione un nuovo elemento “Titolo” valorizzando i dati riportati nella figura sotto. La data d’inizio validità sarà inserita dal sistema in modo automatico con la data di creazione.



Figura 84 - Form di creazione del Titolo.

Modifica/Associa: Selezionando questo comando l'utente può modificare i dati relativi al Titolo selezionato e associarlo/de-associarlo ad una determinata UO, che potrà utilizzare la Classifica in fase di registrazione o predisposizione della documentazione.



Figura 85 – Apertura finestra “Modifica/associa” Titolo.

All'apertura della nuova finestra, si potrà modificare il testo nelle caselle preposte oppure Associare o Eliminare un'associazione a una determinata UO. Tramite il comando “Associa” si aprirà una nuova maschera con l'albero dell'organigramma dell'AOO di appartenenza da cui scegliere e selezionare l'UO.

MUT_Protocollo.doc

Modifica Titolo

CHIUDI » ASSOCIA UO » SALVA »

- Codice titolo: 6
- Descrizione titolo: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
- Data inizio validità: 25-03-2008

Classe: RELAZIONI ESTERNE

Sottoclasse: 4 - ALTRE AZIENDE PER LA DIFESA

CREA

Selezione UO

PULISCI » CERCA »

- GSGDNA
 - 11111
 - AREA DI TEST - 151211
 - EX UGCRA COLLAUDO ``221211
 - NEWNEW1
 - NEWNEW2
 - NUOVA UO
 - NUOVA UO2
 - NUOVA UO3
 - SEGRETERIA PARTICOLARE SG/DNA
 - UGSG
 - UO TREK
 - UO TREK ALFA
 - UO TREK BETA
 - VICE SG
 - VICE SG / VICE DNA

Classifica

	Titolo	Classe
Codice	6	3
Descrizione	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	RELAZIONI ESTERNE
UO Associata		
Data Inizio Validità	25-03-2008	25-03-2008

Figura 86 – Associa UO.

A seguito della selezione di una specifica UO nell'organigramma, il sistema avvisa l'utente di confermare la procedura di associazione.

Selezione UO

Procedere con l'associazione alla UO?

ANNULLA CONFERMA

Il sistema, al termine dell'operazione, riporterà la scelta fatta nella tabella del dettaglio.

Classifica			
	Titolo	Classe	Sottoclasse
Codice	EX4	3	7
Descrizione	POLITICA DEGLI ARMAMENTI	POLITICA INDUSTRIALE	AZIENDE OPERANTI AMBITO DIFESA - RAPPORTI CON AIAD
UO Associata	II REPARTO		UO TREK ALFA
Data Inizio Validità	25-03-2008	25-03-2008	25-03-2008

Allo stesso modo, il sistema avvisa l'utente se procede con l'eliminazione dell'associazione.

Selezione UO

Procedere con la cancellazione dell'associazione alla UO?

Elimina Titolo: Selezionando l'icona ✖, l'utente può eliminare il Titolo dal Piano di classificazione, se tale piano non è stato utilizzato per documenti nel sistema.

Se l'utente tenta di eliminare un piano utilizzato nella classificazione di documenti, il sistema avvisa con il seguente messaggio:

Associazione Classifica a Documenti ✖

Elemento associato a documenti. Impossibile eliminarlo

Se il piano non è stato utilizzato in nessun documento nel sistema documentale, si procederà con l'operazione tramite il seguente messaggio di conferma:

Eliminazione

L'eliminazione comporterà la cancellazione anche delle eventuali voci interne. Procedere?

• CLASSE

La *Figura 87* mostra le funzionalità disponibili sul PIANO DI CLASSIFICAZIONE in corrispondenza del livello Classe.

• Classe	3 - POLITICA INDUSTRIALE	↓	CREA	MODIFICA/ASSOCIA	✖
----------	--------------------------	---	-------------------------------------	---	---

Figura 87 - Funzioni di gestione elementi del piano di classificazione al livello "Classe".

Crea: Selezionando questo comando, l'utente può inserire nel piano di classificazione un nuovo elemento "Classe" sotto il Titolo d'interesse valorizzando i dati riportati nella figura sotto. La data d'inizio validità sarà inserita dal sistema in modo automatico con la data di creazione.



The form titled "Creazione Classe" has a red header bar. Below the header is a navigation bar with "CHIUDI >" and "SALVA >". The form contains three fields: "Codice classe" (empty), "Descrizione classe" (empty), and "Data inizio validità" (13-05-2016).

Figura 88 - Creazione classe.

Modifica/Associa: Selezionando questo comando l'utente può modificare i dati riguardanti la Classe selezionata e associarla/de-associarla a una determinata UO.



The form titled "Modifica Classe" has a red header bar. Below the header is a navigation bar with "CHIUDI >", "ASSOCIA UO >", and "SALVA >". The form contains three fields: "Codice classe" (3), "Descrizione classe" (POLITICA INDUSTRIALE), and "Data inizio validità" (25-03-2008).

Figura 89 – Apertura finestra “Modifica/associa” Classe.

All'apertura della nuova finestra, si potrà modificare il testo nelle caselle oppure Associare o Eliminare un'associazione di una particolare UO. Tramite il comando “Associa” si aprirà una nuova maschera con l'albero dell'organigramma dell'AOO d'appartenenza da cui scegliere e selezionare l'UO. La procedura è la stessa descritta nella sezione di “Modifica/Associa” del Titolo.

MUT_Protocollo.doc

Modifica Classe

CHIUDI » ASSOCIA UO » SALVA »

- Codice classe:
- Descrizione classe:
- Data inizio validità:

Classe:

Sottoclasse: CREA

Selezione UO

PULISCI » CERCA »

- GSGDNA
 - 11111
 - AREA DI TEST - 151211
 - EX UGCRA COLLAUDO ``221211
 - NEWNEW1
 - NEWNEW2
 - NUOVA UO
 - NUOVA UO2
 - NUOVA UO3
 - SEGRETERIA PARTICOLARE SG/DNA
 - UGSG
 - UO TREK
 - VICE SG
 - VICE SG / VICE DNA

Classifica		
	Titolo	Classe
Codice	EX4	3
Descrizione	POLITICA DEGLI ARMAMENTI	POLITICA INDUSTRIALE
UO Associata	II REPARTO	
Data Inizio Validità	25-03-2008	25-03-2008

Elimina Classe: Selezionando l'icona ✕, l'utente può eliminare la Classe dal Piano di classificazione, se tale piano non è stato utilizzato per documenti nel sistema.

Se l'utente tenta di eliminare un piano utilizzato nella classificazione di documenti, il sistema avvisa con il seguente messaggio:

Associazione Classifica a Documenti

Elemento associato a documenti. Impossibile eliminarlo

Se il piano non è stato utilizzato in nessun documento nel sistema documentale, si procederà con l'operazione tramite il seguente messaggio di conferma:

Eliminazione

L'eliminazione comporterà la cancellazione anche delle eventuali voci interne. Procedere?

• SOTTOCLASSE

La *Figura 90* mostra le funzionalità disponibili sul PIANO DI CLASSIFICAZIONE in corrispondenza del livello SottoClasse.

Sottoclasse	07 - Mese protocollo --> UO1	CREA	MODIFICA/ASSOCIA	X
-------------	------------------------------	------	------------------	---

Figura 90 - Funzioni di gestione elementi del piano di classificazione al livello "Sottoclasse".

Crea: Selezionando questo comando, l'utente può inserire nel piano di classificazione un nuovo elemento "Sottoclasse" sotto la Classe d'interesse valorizzando i dati riportati nella figura sotto. La data d'inizio validità sarà inserita dal sistema in modo automatico con la data di creazione.

Creazione Sottoclasse

[CHIUDI »](#) | [SALVA »](#)

• Codice sottoclasse	
• Descrizione sottoclasse	
• Data inizio validità	18-05-2016

Figura 91 - Creazione Sottoclasse.

Modifica/Associa: Selezionando questo comando l'utente può modificare i dati riguardanti la Sottoclasse selezionata e associarla/de-associarla a una determinata UO.

Modifica Sottoclasse

[CHIUDI »](#) | [ELIMINA ASSOCIAZIONE »](#) | [SALVA »](#)

• Codice sottoclasse	07
• Descrizione sottoclasse	Mese protocollo
• UO Associata	UO1
• Data inizio validità	04-01-2016

Figura 92 – Apertura finestra "Modifica/associa" Sottoclasse.

All'apertura della nuova finestra, si potrà modificare il testo nelle caselle oppure Associare o Eliminare un'associazione di una particolare UO. Tramite il comando "Associa" si aprirà una nuova maschera con l'albero dell'organigramma dell'AOO d'appartenenza da cui scegliere e selezionare l'UO. La procedura è la stessa descritta nella sezione di "Modifica/Associa" del Titolo.

MUT_Protocollo.doc

Modifica Sottoclasse

CHIUDI > ASSOCIA UO > SALVA >

Codice sottoclasse

05

Descrizione sottoclasse

Mese protocollo er

Data inizio validità

04-01-2016

Classe

05 - Mese protocollo er

CREA

Selezione UO

PULISCI > CERCA >

FORMAZIONE

NUOVA UO

PTEST

SISTINF

UO 3 REPARTO IMP

UO TEST

VBI

ASASSSS

U01

U02

U03

U04

Elimina Sottoclasse: Selezionando l'icona ✕, l'utente può eliminare la Sottoclasse dal Piano di classificazione, se tale piano non è stato utilizzato per documenti nel sistema.

Se l'utente tenta di eliminare un piano utilizzato nella classificazione di documenti, il sistema avvisa con il seguente messaggio:

Associazione Classifica a Documenti

Elemento associato a documenti. Impossibile eliminarlo

Se il piano non è stato utilizzato in nessun documento nel sistema documentale, si procederà con l'operazione tramite il seguente messaggio di conferma:

Eliminazione

L'eliminazione comporterà la cancellazione anche delle eventuali voci interne. Procedere?

ANNULLA

CONFERMA

5.13. Lista documenti da materializzare

5.13.1. Accesso alla funzione

A seguito della validazione delle credenziali di accesso, il sistema propone all'utente la pagina principale e, selezionando la voce Protocollo >> Lista documenti da materializzare, l'utente accede alla finestra dei documenti da materializzare.

PROTOCOLLO	SCRIV
Registrazione Posta Elettronica	
Registrazione Posta Elettronica Certificata	
Registrazione Posta Elettronica Rds	
Registrazione Posta Elettronica Certificata Rds	
Registrazione Documenti Cartacei	
Scansione Documenti Cartacei	
Predisposizione	
Annullamento	
Gestione Registro Protocollo	
Attiva / Disattiva Protocollo	
Piano di Classificazione	
Lista Documenti da Materializzare	
Lista Risposta Glifo	

5.13.2. Finalità della funzione

La procedura standard del sistema di protocollo, per i documenti firmati digitalmente e protocollati, prevede l'invio automatico dei documenti all'indirizzo email del/dei destinatari interessati.

Tuttavia, se si presenta uno dei seguenti casi:

1. uno dei destinatari esterni è privo di indirizzo mail
2. se in fase di predisposizione si è selezionato la casella "Dati Analogici" (uno dei motivi potrebbe essere che almeno uno degli allegati non è de-materializzabile)
3. durante l'invio della mail si riscontrano errori e l'utente tramite la funzionalità "Posta NON consegnata" stabilisce che i file debbano essere mandati tramite Cartaceo; il sistema si accorgerà che tali documenti hanno subito una modifica del flusso e aggiornerà automaticamente la lista dei documenti da materializzare, aggiornando quindi anche i campi relativi ai destinatari e l'elenco degli indirizzi dei destinatari

il documento sarà automaticamente inviato nella Lista dei documenti da materializzare per le successive procedure di trasmissione analogica dell'atto.

5.13.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

Utente nel cui profilo è associata la voce "Lista documenti da materializzare" presente nel menù Registrazione.

5.13.4. Interfacce grafiche e layout

Alla selezione della voce di menù Protocollo >> Lista documenti da materializzare, si aprirà in automatico la lista dei documenti.

MUT_Protocollo.doc

Una volta attivata, la funzione prospetta l'elenco dei Documenti da materializzare visibile a tutti gli utenti dell'UO Mittente impostata in fase di predisposizione dei documenti, ordinati dal più vecchio al più recente.

L'operazione presente in questa maschera è:

- INGRANDISCI/ RIDUCI I DOCUMENTI VISUALIZZATI NELLA LISTA, tramite icona . Questo bottone apre la lista dei documenti nascondendo la sezione dei dettagli. L'utente avrà a video tutti i documenti della sezione e potrà eseguire le operazioni tramite menù di contesto. Nella *Figura 93*, un esempio di lista ingrandita e uno di lista con apertura del menù di contesto.

Su ogni Documento sono possibili le operazioni di:

- STAMPA PACCHETTO: per riassegnare il Documento (comando).
- STAMPA INDIRIZZI: trasmissione a un differente indirizzo (comando).
- CONFERMA STAMPA AVVENUTA: rinuncia all'invio (comando).
- MENÙ DI CONTESTO, tramite selezione da icona di provenienza, come mostrato in figura sottostante.

	* 	Destinatari	2014	capoform (Gi...	test allegati analogici + dest. interni misti+ de...	1 - 1
	* 	Stampa Pacchetto	2014	rdsform (Mari...	test pred grandezza file 001	1 - 0
	* 	Stampa Indirizzi	2014	rdsform (Mari...	test predisposizione per copia	1 - 0
	* 	Conferma Stampa Avvenuta	2014	rdsform (Mari...	test predisposizione per copia	1 - 0

Ti trovi qui: Cruscotto » Lista Documenti da Materializzare

STAMPA PACCHETTO » STAMPA INDIRIZZI » CONFERMA STAMPA AVVENUTA » documento 45%

Elementi trovati: 20 - Visualizzati da 1 a 20 - Pagina 1 di 1 Elementi da visualizzare: 100

☐		Protocollo	Data protocollo	Da	Oggetto	Nr.
☐	* 	0000203	10-02-2014	capoform (Gi...	test allegati analogici + dest. interni conoscen...	2 - 0
☐	* 	0000205	10-02-2014	capoform (Gi...	test allegati analogici + dest. interni misti+ de...	1 - 1
☐	* 	0000355	27-05-2014	rdsform (Mari...	test pred grandezza file 001	1 - 0
☐	* 	0000356	27-05-2014	rdsform (Mari...	test predisposizione per copia	1 - 0
☐	* 	0000369	27-06-2014	capoform (Gi...	test da ER a DM	1 - 0
☐	* 	0000370	27-06-2014	capoform (Gi...	test ER to DM	1 - 0
☐	* 	0000371	27-06-2014	capoform (Gi...	test ER to DM 4	1 - 0
☐	* 	0000372	27-06-2014	capoform (Gi...	test ER to DM 3	2 - 0
☐	* 	0000398	18-07-2014	capoform (Gi...	test invio : DA con competenza e conoscenza	1 - 0
☐	* 	0000399	18-07-2014	capoform (Gi...	test senza DA con postale e mail	1 - 0
☐	* 	0000425	01-08-2014	capoform (Ca...	pred 20140327 11fd	1 - 1
☐	* 	0000427	04-08-2014	rdsform (Prov...	test dest apostrofo a	4 - 0
☐	* 	0000428	04-08-2014	rdsform (Prov...	test _-_-	5 - 0
☐	* 	0000451	28-08-2014	capoform (Ca...	test allegati analogici competenza+conoscenza	1 - 0
☐	* 	0000454	05-09-2014	rdsform (Prov...	test allega file 001	1 - 3
☐	* 	0000460	01-10-2014	rdsform (Prov...	test carta	1 - 0

MUT_Protocollo.doc

Ti trovi qui: Cruscotto » Lista Documenti da Materializzare

STAMPA PACCHETTO » STAMPA INDIRIZZI » CONFERMA STAMPA AVVENUTA »

Elementi trovati: 20 - Visualizzati da 1 a 20 - Pagina 1 di 1

Elementi da visualizzare: 100

		Protocollo	Data protocollo	Da	Oggetto	Nr.
☐	*	0000203	10-02-2014	capoform (Gi...	test allegati analogici + dest. interni conoscen...	2 - 0
☐	*	0000204	10-02-2014	capoform (Gi...	test allegati analogici + dest. interni misti+ de...	1 - 1
☐	*	0000205	10-02-2014	rdsform (Mari...	test pred grandezza file 001	1 - 0
☐	*	0000206	10-02-2014	rdsform (Mari...	test predisposizione per copia	1 - 0
☐	*	0000369	27-06-2014	capoform (Gi...	test da ER a DM	1 - 0
☐	*	0000370	27-06-2014	capoform (Gi...	test ER to DM	1 - 0
☐	*	0000371	27-06-2014	capoform (Gi...	test ER to DM 4	1 - 0
☐	*	0000372	27-06-2014	capoform (Gi...	test ER to DM 3	2 - 0
☐	*	0000398	18-07-2014	capoform (Gi...	test invio : DA con competenza e conoscenza	1 - 0
☐	*	0000399	18-07-2014	capoform (Gi...	test senza DA con postale e mail	1 - 0
☐	*	0000425	01-08-2014	capoform (Ca...	pred 20140327 11fd	1 - 1
☐	*	0000427	04-08-2014	rdsform (Prov...	test dest apostrofo a	4 - 0
☐	*	0000428	04-08-2014	rdsform (Prov...	test _-_-	5 - 0
☐	*	0000451	28-08-2014	capoform (Ca...	test allegati analogici competenza+conoscenza	1 - 0
☐	*	0000454	05-09-2014	rdsform (Prov...	test allega file 001	1 - 3
☐	*	0000460	01-10-2014	rdsform (Prov...	test carta	1 - 0

Figura 93 – Lista ingrandita dei documenti da materializzare.

La maschera si presenta divisa in due parti:

1. Nella parte sinistra sono presenti la lista e i dati di dettaglio del destinatario (interno e esterno) e i tasti funzione (descritti nei paragrafi successivi).
2. Nella parte destra è disponibile l'anteprima del documento primario che contiene i dettagli e il corpo del messaggio e degli eventuali allegati.

Il sistema visualizza una maschera contenente:

5.13.4.1. Sezione Lista Documenti

Ti trovi qui: Cruscotto » Lista Documenti da Materializzare						
STAMPA PACCHETTO » STAMPA INDIRIZZI » CONFERMA STAMPA AVVENUTA »						
Elementi trovati: 20 - Visualizzati da 1 a 20 - Pagina 1 di 1				Elementi da visualizzare: 100		
☐		Protocollo	Data protocollo	Da	Oggetto	Nr.
☐	* 	0000425	01-08-2014	capoform (Ca...	pred 20140327 11fd	1 - 1
☐	* 	0000427	04-08-2014	rdsform (Prov...	test dest apostrofo a	4 - 0
☐	* 	0000428	04-08-2014	rdsform (Prov...	test _- _	5 - 0
☐	* 	0000451	28-08-2014	capoform (Ca...	test allegati analogici competenza+conoscenza	1 - 0
☐	* 	0000454	05-09-2014	rdsform (Prov...	test allega file 001	1 - 3
☐	* 	0000460	01-10-2014	rdsform (Prov...	test carta	1 - 0
☐	* 	0000467	03-10-2014	rdsform (Prov...	test firma no postale	1 - 0
☐	* 	0000481	15-10-2014	rdsform (Prov...	test postale	3 - 0
☐	* 	0000018	04-02-2016	capoform (Ca...	test 1	0 - 1
☐	* 	0000065	13-05-2016	capoform (Ca...	test predispo 3	1 - 0

Figura 94 – Lista documenti.

Nella parte superiore sinistra è disponibile una lista in forma tabellare contenente i seguenti dati:

- Casella di selezione;
- Dati sensibili e origine del protocollo (provenendo dalla predisposizione è sempre di tipo *Elettronico*);
- Protocollo;
- Data protocollo;
- Mittente;
- Oggetto;
- Numero: evidenza delle copie da fare in base al numero dei destinatari esterni e interni (esempio: 1 – 3 dove 1 è il destinatario esterno ed 3 sono le UO destinatarie interne).

Da notare che la testata della tabella contiene i dettagli degli elementi contenuti nella lista, come il numero degli elementi trovati e le pagine generate, oltre alla preferenza sul numero di righe da visualizzare. È possibile filtrare i dati tramite le caselle di testo sottostanti il nome delle colonne, inserendo un testo su cui filtrare.

Elementi trovati: 20 - Visualizzati da 1 a 20 - Pagina 1 di 1					Elementi da visualizzare:	
					100	
					50	
					25	
☐		Protocollo	Data protocollo	Da	Oggetto	Nr.
		Filtra	Filtra		Filtra	Filtra

Figura 95 – Testata della tabella dei documenti.

È importante distinguere i vari tipi di documenti tramite i diversi simboli e colori per rappresentare la provenienza dei documenti e la loro visibilità all'interno dell'Unità organizzativa/AOO.

La prima colonna, con la casella di selezione, permette di scegliere il Documento per le operazioni.

Per quanto riguarda la visibilità del documento, il simbolo **"asterisco"** * di colore nero segnala che il documento è leggibile da tutti (seguirà solo le regole del cono d'ombra) mentre se di colore rosso contiene dati sensibili (in questo caso, gli utenti non abilitati da profilazione vedranno nel campo "oggetto" una serie di asterischi e l'anteprima del file elettronico non sarà visibile, come mostra la figura sotto).

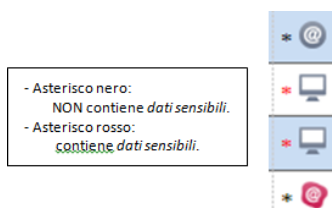


Figura 96 – Leggenda esempio Asterisco.

☐	* 	SEZIONE 3	0000017	28-05-2015	test 444	
☐	* 	FORMAZIONE	0000026	15-09-2015	*****	

Figura 97 – Visualizzazione del dettaglio Dati Sensibili per utente non abilitato\abilitato.

Alla selezione del simbolo * si visualizzerà una maschera **"Documenti ed Impronte"** contenente una tabella con i documenti/allegati e le relative "Impronte", ossia il relativo codice hash dei documenti di riferimento; è possibile esportare il codice tramite pulsante "Copia" e verificare che tale documento non abbia subito modifiche dopo l'inserimento a sistema tramite l'icona "manina" verde. Al contrario, una manina rossa indica che il codice hash è difforme da quello memorizzato all'atto dell'ingresso del documento.

Documenti ed Impronte			
CHIUDI >	DOC. ALL. >	RICEVUTE >	
Documento/Allegato	Impronta		
 ADHOC_breve.pdf	7986bc4914fb11fd50fb029bc3198e3b3e6b9c81a6e52a5787502ef6ce88b364	Copia	
 ADHOC__Copia.pdf	d55d71749b542601382eddd401879a96255f90c73a2e0a62e26c1bd3c1383bbc	Copia	

Documenti ed Impronte			
CHIUDI >	DOC. ALL. >	RICEVUTE >	
Documento/Allegato	Impronta		
 SIST_1401183843902_MAIL.pdf	3728485c117dd612aaa210932339743f0a18db02d281d09679d27a608958ffe8	Copia	

Figura 98 – Evidenza dell'Impronta Corrispondente (esempio di documenti/allegati e ricevute).

Inoltre la **provenienza** del documento è di facile lettura attraverso il simbolo posto nella colonna contenente i Dati Sensibili.

In questa sezione, la provenienza sarà sempre di tipo “Elettronico”.



Figura 99 – Evidenza dell’origine del documento.

- **Protocollo:** numero di protocollo, codice univoco numerico di sette cifre.
- **Data protocollo:** indica la data di protocollazione.
- Il campo **Mittente** indica il ruolo mittente del documento.
- **Oggetto:** indica l’argomento inserito in fase di predisposizione.
- **Nr. :** indica il numero di destinatari esterni e interni (UO), nel formato “n. – n.”.

☐		0000018	04-02-2016	capoform (Ca...	test 1	0 - 1
						• Interni • NUOVA UO

☐		0000481	15-10-2014	rdsform (Prov...	test postale	3 - 0
						• Esterni • TEST POSTA • DEST POSTALE COMPLETO • DEMO NO POSTA

☐		0000454	05-09-2014	rdsform (Prov...	test allega file 001	1 - 3
						• Esterni • MITT INSERIMENTO 001
						• Interni • TESTUO • UO1 • UO2

Figura 100 – Esempio di numero destinatari esterni e interni e dettaglio destinatari.

5.13.4.2. Sezione Dettaglio Documento

Riducendo con l’icona predisposta la lista e selezionando una voce, il sistema prospetta le informazioni di dettaglio, dove è possibile visionare l’elenco dei destinatari interni ed esterni.

MUT_Protocollo.doc

☐	* 	0000454	05-09-2014	rdsform (Prov...	test allega file 001	1 - 3
☐	* 	0000460	01-10-2014	rdsform (Prov...	test carta	1 - 0
☐	* 	0000467	03-10-2014	rdsform (Prov...	test firma no postale	1 - 0
☐	* 	0000481	15-10-2014	rdsform (Prov...	test postale	3 - 0
☐	* 	0000018	04-02-2016	capoform (Ca...	test 1	0 - 1
☐	* 	0000065	13-05-2016	capoform (Ca...	test predispo 3	1 - 0

Destinatari	
• Esterni	• Interni
• MITT INSERIMENTO 001	• TESTUO
	• UO1
	• UO2

La griglia dei **Destinatari** riporta la lista dei destinatari esterni e interni (UO) assegnatarie del documento (in carattere corsivo se è destinatario per conoscenza).

Alla selezione dell'“Identificativo” del destinatario esterno si aprirà una finestra con i seguenti dati:

- Denominazione
- Indirizzo
- Città
- CAP
- Provincia
- Stato
- Telefono
- FAX
- Email
- Email Certificata

Destinatario Esterno per Competenza	
CHIUDI »	
• Denominazione	DEST CONOSKENZA
• Indirizzo	VIA DOMO,12
• Città	ROMA
• Cap	01000
• Provincia	RM
• Stato	ITALIA
• Telefono	12122
• Fax	122211
• Email	consenza@email.it
• Email Certificata	certconsenza@email.it

Figura 101 – Dettaglio del Destinatario selezionato.

5.13.4.3. Sezione Anteprima File

Nella parte destra della maschera, in un frame predisposto denominato “Documenti”, il sistema presenta un elenco di tutti i documenti, primario e allegati; con carattere di colore rosso vengono evidenziati i documenti non convertiti (ad esempio file con formato ZIP). Alla selezione del nome del file, si aprirà la maschera di dettaglio. Sarà quindi aperto il lettore PDF che ne consentirà la visualizzazione, stampa ed eventuale salvataggio in locale del documento visualizzato.

Sui file con formato PDF l’utente potrà decidere di visualizzare il glifo del documento sulla prima pagina tramite il segno di spunta *Visualizza documenti con glifo*. Per i file non convertiti ci sarà la possibilità di eseguire il salvataggio in locale.

MUT_Protocollo.doc

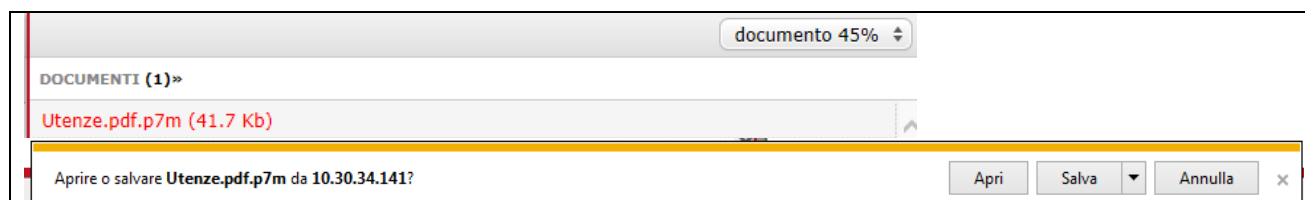
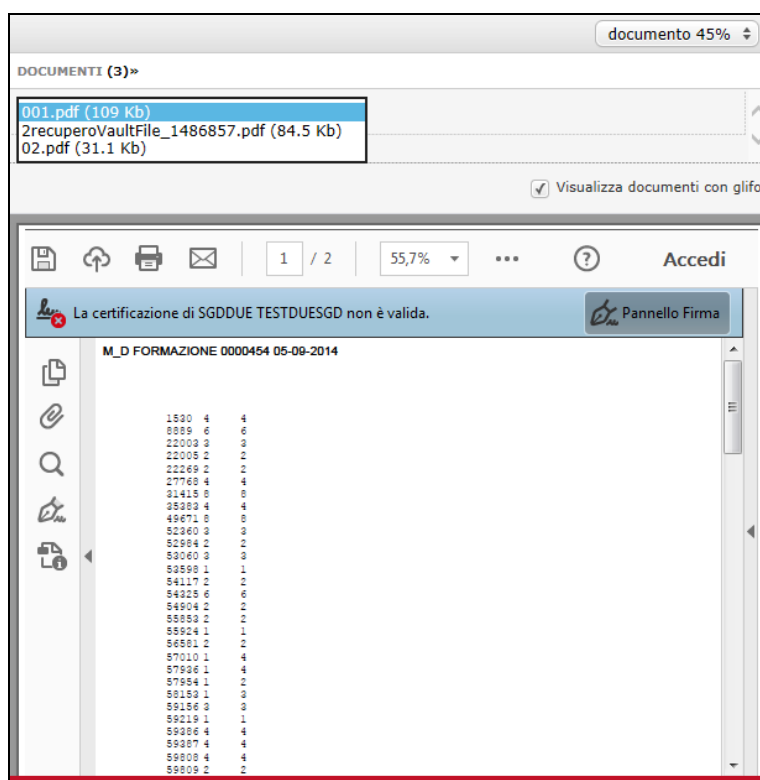


Figura 102 – Esempio di file non convertito nel formato pdf.

5.13.5. Dati preimpostati dal sistema

Nessuno.

5.13.6. Dati di input

Nessuno.

5.13.7. Dati obbligatori

Nessuno.

5.13.8. Controlli effettuati dal sistema

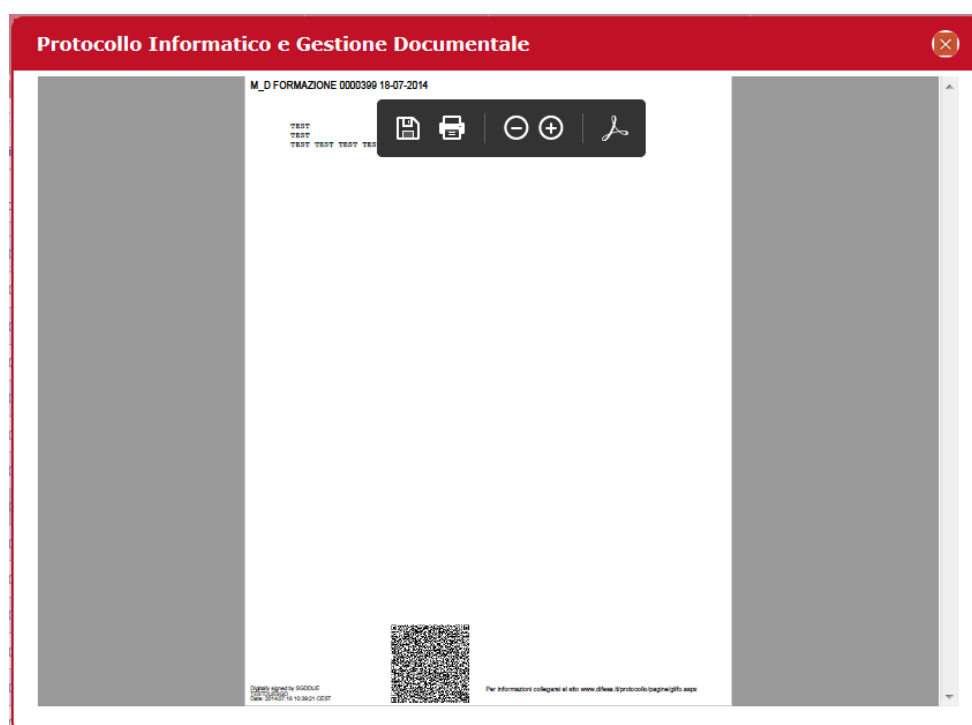
Nessuno.

5.13.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione

Sulla maschera “Lista documenti da materializzare” sono presenti i seguenti comandi, attivabili attraverso la spunta nella casella di scelta:



- **Stampa pacchetto:** il comando apre la finestra con il visualizzatore del file pdf da cui stampare e sarà cura dell'utente inserire il numero di copie da eseguire in base al numero dei destinatari riportato nella colonna “Nr”; la stampa del pacchetto unico prevede la creazione, lato sistema, di un unico file pdf derivante dall'unione di tutti i file pdf presenti (primario e allegati secondari). Su tale stampa verrà apposto il glifo su tutte le prime pagine dei documenti che compongono il pacchetto. I documenti non di tipo PDF presenti nell'elenco dei documenti/allegati di tipo “.doc”, “.jpg”, “.tiff”, “.zip” potranno essere salvati in locale dall'utente e successivamente stampati.



- **Stampa indirizzi:** apre una maschera in cui sono riportate le informazioni riguardanti il protocollo da stampare quali la segnatura di protocollo, l'oggetto, il numero d'indirizzi postali e di eventuali Destinatari interni e l'elenco degli indirizzi dei destinatari esterni ed eventualmente il codice e la descrizione delle UO interne. Da questa maschera è possibile uscire e tornare all'elenco dei documenti da materializzare tramite il pulsante **Chiudi** oppure stampare la Lista Indirizzi tramite il pulsante

MUT_Protocollo.doc

Stampa che attiva il processo Windows di stampa e sarà cura dell'utente inserire il numero di copie da eseguire in base al numero dei destinatari.

Lista Indirizzi

CHIUDI > STAMPA >

- **Protocollo:** M_D FORMAZIONE 0000454
- **Oggetto:** test allega file 001
- **Indirizzi Postali nr.:** 1

Denominazione	Indirizzo	Città	CAP	Prov.	Stato
MITT INSERIMENTO 001	VIA DELL'UNIVERSITA'	L'AQUILA	30110	AQ	ITALIA

- **Destinatari Interni nr.:** 3

Codice UO	Descrizione UO
TESTUO	
U01	U01
U02	U02

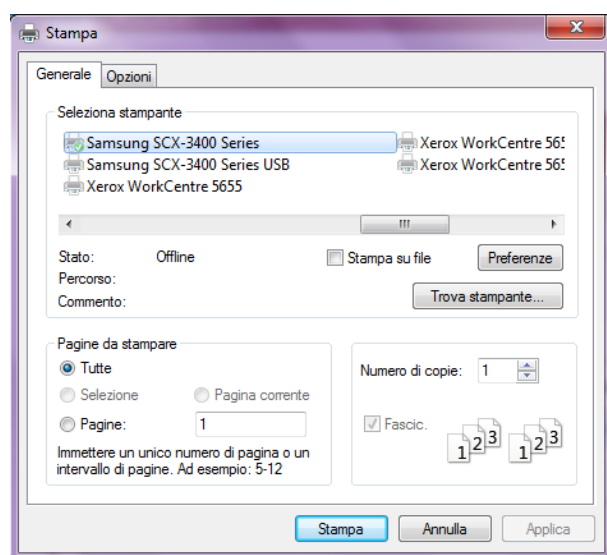
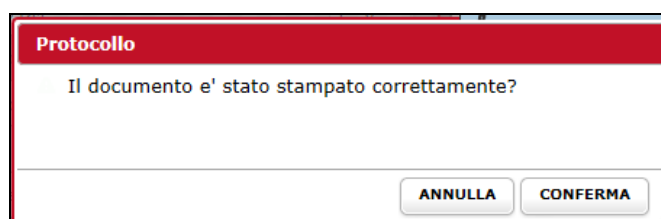


Figura 103 – Form per la stampa degli indirizzi relativi al protocollo.

- **Conferma stampa avvenuta:** dopo aver eseguito correttamente la stampa della documentazione, l'utente potrà confermare la stampa utilizzando tale pulsante e il documento sparirà dall'elenco, tramite il seguente avviso.



Una volta ultimata la stampa dei documenti, l'utente dovrà provvedere ad apporre un timbro per garantire la conformità con il documento originale.

• COMANDI DA MENÙ DI CONTESTO

Tutti i comandi descritti sopra, possono essere attivati anche da menù di contesto selezionando l'icona nella colonna della provenienza del documento ed il funzionamento sarà lo stesso appena descritto.

Il comando che verrà esaminato è il pulsante "Destinatari"; i dettagli dei destinatari sono visibili anche riducendo l'area della lista e selezionando una riga dalla tabella (come descritto nel paragrafo §5.13.4).

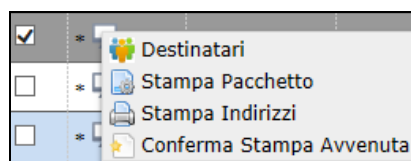
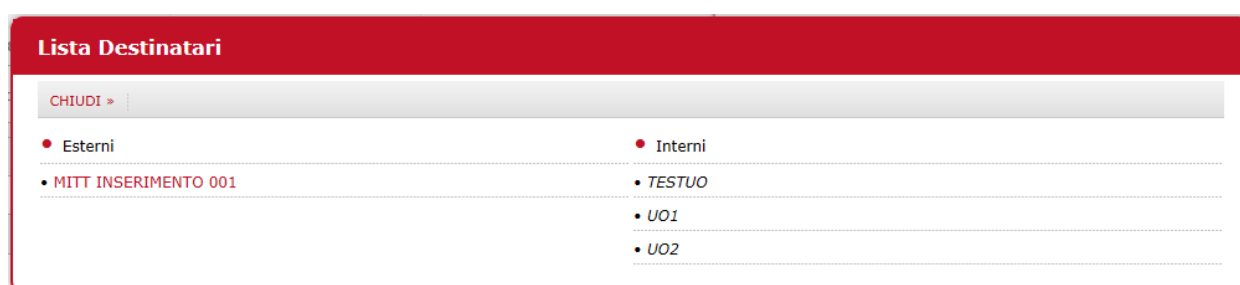


Figura 104 – Menù di contesto.

Tale pulsante apre la finestra con l'elenco dei destinatari interni ed esterni; per la visualizzazione dei dettagli dei destinatari esterni, selezionandone il nome si apre una nuova finestra che riporta tutti i dati.



MUT_Protocollo.doc



PROTOCOLLO

SCRIV

Ti trovi qui: Cruscotto » Lista Documenti da Materializzare

STAMPA PACCHETTO » STAMPA INDIRIZZI » CONFERMA STAMPA AVVENUTA »

Lista Destinatari

CHIUDI »

• Esterni

• MTT INSERIMENTO 001

• Interni

• TESTUO

• U01

• U02

Destinatario Esterno per Competenza

CHIUDI »

• Denominazione

MITT INSERIMENTO 001

• Indirizzo

VIA DELL'UNIVERSITA'

• Città

L'AQUILA

• Cap

30110

• Provincia

AQ

• Stato

ITALIA

• Telefono

039549

• Fax

957985423

• Email

info@rintal.it

• Email Certificata

Figura 105 – Maschera di dettaglio dei destinatari.

5.14. Lista Risposta Glifo

5.14.1. Accesso alla funzione

Per accedere alla funzionalità che mostra la lista delle richieste glifo da lavorare, l'utente dovrà selezionare la voce di menù Protocollo >> Lista Risposta Glifo.

PROTOCOLLO

SCRI

Registrazione Posta Elettronica

Registrazione Posta Elettronica Certificata

Registrazione Posta Elettronica Rds

Registrazione Posta Elettronica Certificata Rds

Registrazione Documenti Cartacei

Scansione Documenti Cartacei

Predisposizione

Annullamento

Gestione Registro Protocollo

Attiva / Disattiva Protocollo

Piano di Classificazione

Lista Documenti da Materializzare

Lista Risposta Glifo

5.14.2. Finalità della funzione

Nel sistema di gestione documentale e protocollo @D[h]OC il contrassegno (glifo), in formato XML che identifica univocamente il documento secondo le specifiche AGID, sarà applicato su tutti i documenti in uscita dall'AOO e da materializzare. Tale contrassegno conterrà l'hash Code e i dati di segnatura di protocollo di un documento amministrativo informatico, pertanto costituirà in tutti i casi uno strumento mediante il quale sarà possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno o conservato dall'amministrazione che lo ha prodotto almeno per il tempo di disponibilità del servizio di verifica suddetta o per il tempo di validità giuridica del documento amministrativo.

L'invio della mail PEC di risposta potrà essere manuale oppure automatica in base alle impostazioni della AOO. Le impostazioni per la gestione dei documenti con glifo saranno modificabili dalla maschera di Amministrazione dell'AOO da parte dell'utente RDS e sono:

1. **Abilitazione Stampa Glifo:** abilita l'AOO alla stampa del glifo sui documenti protocollati.
2. **Risposta Automatica Glifo:** abilita la risposta automatica delle richieste di documenti con glifo; se non è impostato le risposte saranno manuali.
3. **Classificazione Glifo:** voci di classificazione per la protocollazione in ingresso e in uscita delle richieste.

Il glifo dovrà essere apposto su tutti i documenti da materializzare e con le seguenti regole:

- Su tutte le prime pagine dei documenti da materializzare in formato pdf (sugli allegati contrassegnati dall'opzione "No PDF" non verrà apposto il glifo).
- Il foglio sarà suddiviso idealmente in otto parti: il glifo sarà riportato nell'ottava parte del foglio in basso a sinistra, quindi sarà necessario lasciare un margine di 4,5 cm nel primo foglio del documento.
- Sulla lista dei documenti da materializzare, l'utente potrà decidere di visualizzare il glifo sui documenti tramite il segno di spunta *Visualizza documenti con glifo*.
- Dalla funzione **Stampa pacchetto** il glifo sarà sempre apposto su tutte le prime pagine dei documenti che compongono il pacchetto.

5.14.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

La richiesta di attestazione di conformità del documento cartaceo al documento informatico da cui proviene, deve avvenire tramite una mail certificata in entrata all'AOO.

E' necessario disporre della copia cartacea del documento sul quale è stato apposto il contrassegno elettronico. Occorre quindi eseguire la scansione della prima pagina del documento (quella contenente il contrassegno). La scansione va fatta in toni di grigio, con risoluzione di 300 dpi e deve produrre un file in formato PDF.

Il file così ottenuto va inviato all'indirizzo segnalato sul documento cartaceo con il contrassegno, utilizzando una casella di posta elettronica certificata.

Non saranno esaminate richieste pervenute da canali diversi dalla posta elettronica certificata.

Tale mail deve essere così composta:

- L'oggetto deve essere **#RichiestaDocumento**; tale dicitura consente al sistema di riconoscerne la tipologia;
- in allegato deve contenere la scansione della prima pagina del documento con glifo.

Dopo aver trasmesso la richiesta alla casella di posta elettronica certificata indicata nel documento cartaceo, l'AOO interessata procederà alla lavorazione della medesima. A seconda della lavorazione intrapresa, potrà

MUT_Protocollo.doc

essere trasmesso l'originale informatico del documento richiesto, ovvero un messaggio contenente le informazioni ritenute pertinenti.

Attenzione: Non è possibile allegare più di una scansione per messaggio, pertanto se si volessero richiedere due documenti, occorrerà inviare due diverse mail di richiesta.

Il controllo di congruità viene effettuato sull'hash Code del documento. L'esito di conformità, da parte dell'AOO che riceve la richiesta, è sempre comunicato tramite PEC e riguarda soltanto i documenti per i quali è stato generato un glifo nel sistema @D[h]OC.

L'invio della mail PEC di risposta potrà essere manuale oppure automatico in base alle impostazioni dell'AOO. Di seguito il dettaglio dei due tipi di risposte:

- **Risposta automatica:** se l'RDS dell'AOO ricevente ha impostato la **Risposta Automatica Glifo**, sulla maschera di Amministrazione dell'AOO, un servizio programmato verificherà l'esito delle richieste glifo in entrata alla AOO, ne effettuerà la protocollazione in ingresso e procederà alla trasmissione della risposta;
- **Risposta manuale:** se l'RDS non ha impostato la risposta automatica sulla maschera di Amministrazione della AOO, gli utenti abilitati da profilo alla **Lista Risposta Glifo** del menu di Protocollo avranno accesso alla lista delle richieste di documenti con glifo e la possibilità di lavorazione di queste. L'RDS sarà sempre abilitato.

La funzione è attiva solo se l'utente loggato ha da profilo l'abilitazione alla voce "Lista Risposta Glifo" presente nel menù Registrazione. L'utente RDS è sempre abilitato all'accesso a tale lista.

5.14.4. Interfacce grafiche e layout

Al momento dell'attivazione, la funzione presenta la lista delle richieste glifo da lavorare.

Ti trovi qui: Cruscotto » Lista Risposta Glifo - In Lavorazione

PROTOCOLLA ED ELIMINA »

PROTOCOLLA ED INVIA »

VISUALIZZA STORICO »

Elementi trovati: 3 - Visualizzati da 1 a 3 - Pagina 1 di 1

Elementi da visualizzare: 25

	Data Richiesta	Esito	Mittente	Email della richiesta	Protocollo Documento Richiesto	Oggetto Protocollo/Documento Richiesto
☐	19-05-2016 13:18:02		denise.livan@eng.it	Allegati della mail		
☐	19-05-2016 13:22:01		denise.livan@eng.it	Allegati della mail		
☐	19-05-2016 14:56:02		denise.livan@eng.it	Allegati della mail	0000100 03-04-2014	hsm 120314 b/DocumentoAOO2.pdf

Oggetto Protocollo: hsm 120314 b

Documento Richiesto: DocumentoAOO2.pdf

Figura 106 – Lista Risposta Glifo.

Viene riportato il numero totale delle richieste da lavorare e l'elenco delle richieste con evidenza delle seguenti informazioni:

- Data Richiesta
- Esito
- Mittente

MUT_Protocollo.doc

- Email della richiesta: elenco a discesa contenente la mail e la scansione del documento con glifo
- Protocollo documento richiesto: se l'esito della richiesta è OK, verrà visualizzato il numero di protocollo e data del documento cui afferisce la richiesta
- Oggetto Protocollo/Documento Richiesto: se l'esito della richiesta è OK verrà visualizzato l'oggetto del documento protocollato cui afferisce la richiesta. Tramite il nome del documento evidenziato in rosso, sarà possibile aprire il file pdf per la visualizzazione.

Le regole di visualizzazione delle richieste in *Lista Risposta Glifo* sono le seguenti:

1. Se l'utente abilitato alla lavorazione delle richieste non è abilitato alla visualizzazione dei dati sensibili sulla lista e nello storico vedrà soltanto le richieste che afferiscono a documenti senza dati sensibili e con esito positivo;
2. La visualizzazione delle richieste seguirà la regola del cono d'ombra.

L'Esito, riportato nella mail di risposta, riguarderà il risultato dell'attività di riconoscimento del glifo. Di seguito il significato di ogni simbolo:

 **(KO)** – (Documento non presente): il glifo è riconoscibile ma il documento non è presente in banca dati: l'attività di protocollazione in ingresso della richiesta e trasmissione della risposta sarà sempre manuale, quindi sarà visibile in Lista Risposta Glifo, anche se la risposta è automatica e quindi a carico dell'operatore incaricato alla lavorazione manuale oppure dell'RDS. Tale tipologia di richieste saranno trattate come contenenti dati sensibili, quindi visibili solo agli utenti abilitati alla visualizzazione dei documenti con dati sensibili. La classificazione associata alle richieste protocollate in ingresso e alle risposte protocollate in uscita è quella predefinita nelle impostazioni dell'AOO (vedi manuale utente Amministrazione) e l'UO Mittente è quella di appartenenza dell'utente che effettua la risposta.

 **(KO)** – (Documento non riconosciuto): il glifo non è riconoscibile: la risposta viene inviata in modo automatico se la gestione è automatica altrimenti in modalità manuale. Anche in questo caso tale tipologia di richieste saranno trattate come contenenti dati sensibili, quindi visibili solo agli utenti abilitati alla visualizzazione dei documenti con dati sensibili. La classificazione associata alle richieste protocollate in ingresso e alle risposte protocollate in uscita è quella predefinita nelle impostazioni dell'AOO (vedi manuale utente Amministrazione) e l'UO Mittente è quella di appartenenza dell'utente che effettua la risposta.

 **(OK)** – (Documento trovato): il glifo è riconoscibile ed il documento viene trovato in banca dati: la risposta viene inviata in modo automatico se la gestione è automatica altrimenti in modalità manuale.

La protocollazione del documento in ingresso avrà la stessa classificazione del documento richiesto. Nella mail di risposta viene allegato il documento originale e la classificazione è quella predefinita per il glifo nelle impostazioni della AOO.



Figura 107 – Dettaglio oggetto e documento reperito.

MUT_Protocollo.doc

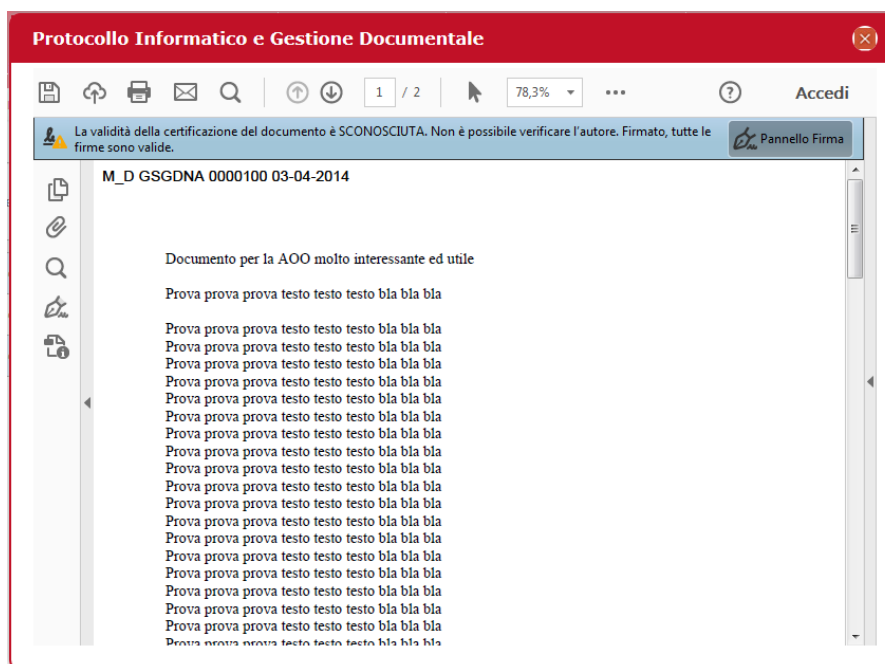


Figura 108 – Apertura documento reperito.

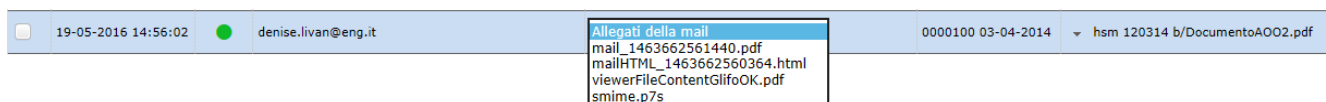


Figura 109 - Dettaglio elenco degli allegati della mail.

5.14.5. Dati preimpostati dal sistema

Nessuno.

5.14.6. Dati di input

Nessuno.

5.14.7. Dati obbligatori

Nessuno.

5.14.8. Controlli effettuati dal sistema

Nessuno.

5.14.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione

Sulla *Lista Risposta Glifo* sono presenti i comandi:

- **Protocolla ed Elimina:** dopo aver selezionato una o più richieste in elenco tramite casella di scelta, il sistema richiede una conferma per procedere con l'operazione:

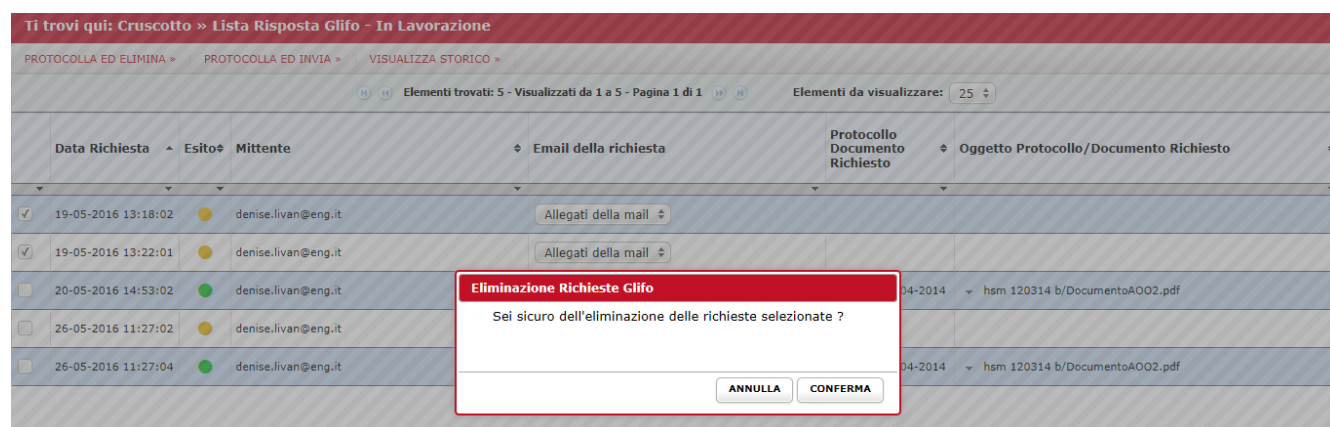


Figura 110 – Protocolla ed Elimina.

Confermando l'operazione, il sistema protocolla le richieste in ingresso senza trasmissione di risposta al mittente della richiesta eliminandole quindi dalla lista. Rimarrà comunque traccia sul sistema delle richieste lavorate sullo storico e in consultazione.



- **Protocolla ed Invia:** effettua la protocollazione in ingresso della richiesta e la trasmissione del documento di risposta, previa conferma in una finestra di riepilogo riportante:
 - Esito delle richieste.
 - Numero di richieste trovate per esito.
 - Corpo del messaggio da riportare nella mail di risposta.

MUT_Protocollo.doc

INSERIRE IL TESTO PER L'INVIO DELLE EMAIL DI RISPOSTA

CHIUDI »
CONFERMA »

● E-mail documenti trovati:

● E-mail documenti non presenti:

1 In allegato al presente messaggio è disponibile quanto richiesto.

1 Il documento richiesto non è stato trovato.

Data Richiesta	Stato	Mittente	Allegati della mail	Protocollo Documento Richiesto	Oggetto Protocollo/Documento Richiesto
20-05-2016 14:53:...	●	denise.livan@eng.it	Allegati della mail	0000100 03-04-2014	hsm 120314 b/DocumentoA002.pdf
26-05-2016 11:27:...	●	denise.livan@eng.it	Allegati della mail		

Figura 111 – Protocolla ed Invia.

Dopo l'invio, la richiesta non sarà più presente in Lista Risposta Glifo ma sarà consultabile nello storico delle richieste.

- **Visualizza Storico:** l'utente potrà sempre consultare lo storico delle richieste lavorate, in attesa di lavorazione ed eliminate in base alla regola del cono d'ombra.

FILTRA RISULTATI »
LISTA LAVORAZIONI »

Ti trovi qui: [Cruscotto](#) » **Lista Risposta Glifo - Storico**

FILTRA RISULTATI »
LISTA LAVORAZIONI »

Stato Lavorazione: Tutte
Esito: Tutte
Data Inferiore a: 100
50
25

Elementi trovati: 92 - Visualizzati da 1 a 25 - Pagina 1 di 4
 Elementi da visualizzare: 25

Data Richiesta	Esito	Mittente	Email della richiesta	Protocollo Documento Richiesto	Oggetto Protocollo/Documento Richiesto	Stato	Protocollo Richiesta	Protocollo Risposta	Auto
22-01-2015...	●	testdifesa4@postacert.difesa.it	Allegati della mail	0000145 22-0...	220115 Glifo e DS/Melacanestropelatoga...	Protocollata...	0000147 22-01-2015	0000151 23-01-2015	✓
22-01-2015...	●	testdifesa4@postacert.difesa.it	Allegati della mail	0000145 22-0...	220115 Glifo e DS/Melacanestropelatoga...	Protocollata...	0000148 22-01-2015	0000152 23-01-2015	✓
22-01-2015...	●	testdifesa4@postacert.difesa.it	Allegati della mail	0000146 22-0...	220115 DS SI/NeL_mezzo_del_cammi...	Protocollata...	0000149 22-01-2015	0000153 23-01-2015	✓
22-01-2015...	●	testdifesa4@postacert.difesa.it	Allegati della mail	0000146 22-0...	220115 DS SI/NeL_mezzo_del_cammi...	Protocollata...	0000150 22-01-2015	0000154 23-01-2015	✓
27-01-2015...	●	testdifesa4@postacert.difesa.it	Allegati della mail	0000155 26-0...	260115 glifo DS/scansione11.pdf	Protocollata...	0000157 27-01-2015	0000158 27-01-2015	✓
27-01-2015...	●	testdifesa4@postacert.difesa.it	Allegati della mail			Protocollata...	0000159 27-01-2015	0000161 27-01-2015	✓
27-01-2015...	●	testdifesa4@postacert.difesa.it	Allegati della mail	0000155 26-0...	260115 glifo DS/scansione11.pdf	Protocollata...	0000160 27-01-2015	0000162 27-01-2015	✓
27-01-2015...	●	testdifesa4@postacert.difesa.it	Allegati della mail			Protocollata...	0000163 27-01-2015	0000164 27-01-2015	✓
27-01-2015...	●	testdifesa4@postacert.difesa.it	Allegati della mail	0000165 27-0...	270115 glifo NO DS/AltroDocumentoPro...	Protocollata...	0000180 02-02-2015	0000181 02-02-2015	

Figura 112 – Storico Richieste Glifo.

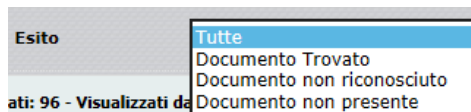
Verranno visualizzate venticinque richieste per pagina e l'utente potrà filtrare per:

- **Stato di Lavorazione:** elenco a discesa contenente i seguenti valori: Tutte, Lavorate, In attesa di lavorazione, Eliminate.

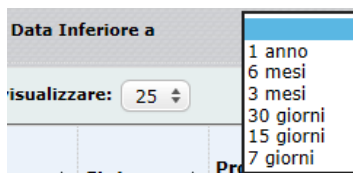
Stato Lavorazione

Tutte
 Lavorate
 In attesa di lavorazione
 Eliminate

- **Esito:** elenco a discesa contenente i seguenti valori: Tutte, Documento trovato, Documento non riconosciuto, Documento non presente.



- **Data inferiore a:** elenco a discesa contenente i seguenti valori: 1 anno, 6 mesi, 3 mesi, 30 giorni, 15 giorni, 7 giorni.



Col tasto **Filtra Risultati** è possibile avviare la ricerca con i criteri impostati.

Le informazioni riportate sullo storico sono:

- Data Richiesta
- Esito
- Mittente
- Email della richiesta: elenco a discesa contenente la mail e la scansione del documento con glifo.
- Protocollo Documento Richiesto
- Oggetto Protocollo/Documento Richiesto
- Stato
- Protocollo Richiesta (numero e data di protocollo della richiesta)
- Protocollo Risposta (numero e data di protocollo della risposta; se la richiesta è stata protocollata ed eliminata questo campo sarà vuoto)
- Auto (indica se la risposta è stata automatica)

L'utente potrà sempre ritornare alla lista delle richieste glifo da lavorare col pulsante **Lista Lavorazioni**.

La mail certificata di risposta conterrà:

- Il documento pdf contenente l'informazione relativa all'esito della richiesta (esempio: esito_richiesta_OK_2015_424.pdf)
- Il documento pdf per stampa_esito_richiesta
- Il documento pdf originale richiesto se l'esito è OK

Le risposte non consegnate andranno sulla Scrivania - **Posta Non Consegnata** dell'utente che ha lavorato la PEC di richiesta oppure dell'utente RDS dell'AOO se la risposta è automatica.

Le richieste di glifo saranno ricercabili anche in consultazione e verranno contrassegnate con l'icona . Inoltre sui protocolli di risposta glifo verrà sempre riportato il riferimento al documento di richiesta protocollato in ingresso, nel riquadro Riferimenti e Seguiti:

MUT_Protocollo.doc

Ti trovi qui: Cruscotto » Ricerca Effettuata » Risultati Consultazione

NUOVA RICERCA »

Elementi trovati: 4 - Visualizzati da 1 a 4 - Pagina 1 di 1 Elementi da visualizzare: 100

Protocollo	Data protocollo	Oggetto	F	D.A.
0000108	19-05-2016	ANOMALIA MESSAGGIO: #RichiestaDocumento	E	
0000109	19-05-2016	Richiesta originale di un documento	U	
0000110	26-05-2016	ANOMALIA MESSAGGIO: #RichiestaDocumento	E	
0000111	26-05-2016	ANOMALIA MESSAGGIO: #RichiestaDocumento	E	

Segnatura mittente: _____ Protocollato da: **sgd_add611p Paola ANTONEL...** Dati Sensibili ☐

Motivo dell'annullamento: _____ Allegati 0

UO Mitt./Dest.: AREA DI TEST - 151... Mitt./Dest. Esterni: _____

Distribuzione: AREA DI TEST - 151211 >> Invio E-mail certificata dal Sistema

OPZIONI DETTAGLIO ☐ Classificazione ☐ Decretazioni ☒ Attività

Attività

Data operazio...	Operazione	Operatore	Uo Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
19-05-2016 15:0...	Invio E-mail certif...	sgd_add611p (Pa...	GSGDNA		
19-05-2016 15:0...	Protocolloazione	sgd_add611p (Pa...	GSGDNA		
19-05-2016 15:0...	Predisposizione	sgd_add611p (Pa...	GSGDNA	sgd_add611p (Pa...	GSGDNA

Ti trovi qui: Cruscotto » Ricerca Effettuata » Risultati Consultazione

CHIUDI »

Rif. - Flusso : E 108/2016	Numero di protocollo	108	Anno di riferimento	2016	Flusso: E
	Oggetto	ANOMALIA MESSAGGIO: #RichiestaDocumento			

Figura 113 – Consultazione Risposta Glifo con riferimento al protocollo di richiesta Glifo.

Di seguito un elenco dei casi possibili delle richieste e l'esito previsto:

Tipo richiesta	Esito
Il documento richiesto è stato protocollato dall'AOO che riceve la richiesta.	■ OK – documento trovato
Il documento richiesto è stato protocollato da altra AOO.	■ KO –documento non trovato
Il documento richiesto è stato annullato.	■ KO –documento non trovato
Nella mail di richiesta, viene inviata la scansione di un ritaglio del primo foglio del documento.	■ KO – documento non riconosciuto
Nella mail il documento allegato è una scansione rimpicciolita della prima pagina del documento.	■ KO – documento non riconosciuto