



Project S.r.l.

Titolo del documento:	P04.00.03 b - Manuale utente protocollo web
Versione manuale:	6.1
Data di stesura:	5 novembre 2014
Autore:	Project S.r.l.
Riservatezza:	documento riservato Project

RIFERIMENTI

[1] Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie: <http://www.agid.gov.it>

VERSIONE

Versione	5 novembre 2014
Revisione	Il presente manuale è in fase di revisione per un miglioramento dell'interfaccia utente resa più amichevole, con l'aggiunta di alcune nuove funzionalità.
Motivazioni	-

TERMINI E DEFINIZIONI

Manuale utente protocollo

Accesso al programma

Ad ogni utente è legato un profilo che lo abilita all'uso di alcune funzioni.

Accesso ai Protocolli

Ogni profilo utente definisce l'appartenenza dello stesso ad una struttura dell'organigramma.

Ogni protocollo è assegnato ad una o più assegnatari dell'organigramma pertanto in modo gerarchico si determina se il profilo dell'utente può avere accesso al protocollo.

LOGIN

La funzione controlla se l'utente è o meno abilitato all'uso della procedura ed il suo profilo.

Finestra

Username nome dell'utente nella procedura.

Password dell'utente (diverso se maiuscolo o minuscolo).

PROTOCOLLO



Thursday 12 March 2015 14:40:48 Project s.r.l. | versione: 2.8.7

eWEB

User

Username: admin

Password: *****

Login

Copyright © 2005 - 2015 Project s.r.l. Tutti i diritti riservati.

Barra strumenti e menù

Il Protocollo permette le funzioni di Inserimento, Modifica, Cancella, Smista, Gestione Note, Gestione Riferimenti, Gestione Assegnazioni, Ricerca, Ricerca Assegnazioni

Finestra

La finestra principale di protocollo mostra il nome dell'utente e il nome della procedura.

INSERIMENTO

La finestra d'inserimento permette di protocollare ed acquisire nuovi documenti.

Thursday 12 March 2015 14:20:38 Project s.r.l. | versione: 2.8.7

eWEB Utente :admin

Indietro

User Altro Amministrazione

PROTOCOLLO



Informazioni

Corrispondenti Oggetti Assegnatari Titolare

Tipo: Entrata Interno Uscita

Anno Prot.: Annullato: Non : ▼



N.Protocollo:





Data Protocollo:  

Corrispondente:

Oggetto:

Assegnatario:

Data Doc.:   Numero Doc.:

Data Sped.:   Data Ricev.:  

Mezzo di corrisp.: Non specificato ▼

Documento: Non specificato ▼

Titolario:

Salva

Funzioni

Protocollo

- | | |
|-------------------|--|
| Nuovo | Permette di inserire un nuovo protocollo. |
| Protocolla | Assegna numero di protocollo al documento. |
| Invio | Permette di intercambiare il protocollo con altri utenti |
| Immagini | Abilita/disabilita le funzioni per la gestione delle immagini. |
| Pratiche | Abilita/disabilita le funzioni di pratiche. |

Immagini

Passaggio automatico	Se selezionato dopo la protocollazione passa automaticamente alla finestra d'acquisizione delle immagini.
Acquisisci da...	Attiva la funzione d'acquisizione.
Files	Se selezionato determina la modalità della funzione acquisisci.
Scanner	Se selezionato determina la modalità della funzione acquisisci.
Modifica	Consente di modificare le pagine acquisite e non ancora archiviate.
Visualizza	Visualizza le pagine del documento.
Archivia	Archivia il documento acquisito in modo che diventi immutabile.

Glossari

L'uso dei glossari serve per standardizzare l'oggetto e il corrispondente al fine di una più semplice protocollazione

Corrispondenti	Attiva la finestra contenente i corrispondenti o ne permette l'inserimento di uno nuovo.
Oggetti	Attiva la finestra contenente un glossario di oggetti o permette di memorizzare l'oggetto selezionato nella finestra.

Funzione aggiuntiva di Invio Posta

Se selezionato e selezionata l'opzione di invia posta per il tipo di protocollo(entrata, uscita, interno) invia i messaggi di posta presenti nella lista dopo aver eseguito la funzione protocollo.

Se selezionato e selezionata l'opzione di invia posta per il tipo di protocollo(entrata, uscita, interno) invia i messaggi di posta presenti nella lista dopo aver archiviato le immagini del protocollo.

Se selezionato determina l'attivazione di invio posta per i protocolli in entrata.

Se selezionato determina l'attivazione di invio posta per i protocolli in uscita.

Se selezionato determina l'attivazione di invio posta per i protocolli interni.

Ricevuta per l'utente

Stampa la ricevuta del protocollo.

Se selezionato e selezionata l'opzione di ricevuta per l'utente per il tipo di protocollo(entrata, uscita, interno) stampa la ricevuta del protocollo.

Permette di selezionare il report (tipo di stampa) da stampare come ricevuta.

Se selezionato determina l'attivazione della stampa della ricevuta per i protocolli in entrata.

Se selezionato determina l'attivazione della stampa della ricevuta per i protocolli in uscita.

Se selezionato determina l'attivazione della stampa della ricevuta per i protocolli interni.

Finestra

Intestazione della Finestra.

All'apertura riporta la dizione "Inserimento nuovo Protocollo", dopo la protocollazione il Numero di Protocollo assegnato.

Il tipo del protocollo può essere determinato dall'omonimo tasto che prevede: **Entrata Uscita Interno**.

La data ed il numero del protocollo sono forniti dal sistema.

Mittente/Destinatario Permette di scrivere o selezionare un corrispondente ed eventualmente memorizzarlo nel glossario, nel caso in cui si voglia acquisire un mittente del glossario è sufficiente visualizzare la lista selezionarlo e riportarlo nel riquadro.

Oggetto La casella permette di scrivere un oggetto ed eventualmente memorizzarlo nel glossario con l'apposito tasto, nel caso in cui si voglia acquisire un oggetto del glossario è sufficiente visualizzare la lista selezionarlo e riportarlo nel riquadro.

The screenshot displays the 'PraticheWEB' application interface. At the top, there is a header with the date 'Thursday 12 March 2015 14:20:38', the user 'Project s.r.l. | versione: 2.8.7', and the logged-in user 'Utente :admin'. Below the header is a navigation bar with 'User', 'Altro', and 'Amministrazione' options. The main content area is titled 'PROTOCOLLO' and contains a form with several sections: 'Informazioni' (with sub-tabs for 'Corrispondenti', 'Oggetti', 'Assegnatari', and 'Titolario'), 'Tipo' (radio buttons for 'Entrata', 'Interno', 'Uscita'), 'Anno Prot.', 'N. Protocollo', 'Data Protocollo', 'Annullato', 'Data Doc.', 'Numero Doc.', 'Data Sped.', 'Data Ricev.', 'Mezzo di corrisp.', and 'Documento'. A 'Corrispondente' field is populated with a search result from a dropdown menu. The dropdown menu, titled 'Corrispondenti', shows a search bar and a list of entries: 'Project S.r.l. Via Antonio Gramsci, 442 Sesto Fiorentino (Firenze)' and 'Comune di Cecina'. A browser window in the foreground shows the URL '192.168.0.32:8080/pw_usl5protocollo/pickerpopup.do?' and the same dropdown menu.

DOCUMENTO

La finestra consente di inserire le generalità del documento.

In questa finestra l'utente può inserire il numero del documento la data del documento, la data di spedizione, la data di ricevimento, l'importo e il numero di raccomandata tenendo conto che il programma controlla la congruità delle date facendo sì che, per esempio, la data di ricevimento sia sempre maggiore di quella di spedizione.

E' possibile inserire altre informazioni e generalità.

Le informazioni attribuibili al protocollo sono selezionabili nelle caselle a tendina che sono state compilate utilizzando le tabelle in gestione all'amministratore.

Lo scorrimento della lista può avvenire utilizzando il mouse e le frecce direzionali o digitando la prima o le prime lettere dell'informazione desiderata. La selezione dell'informazione può essere fatta col doppio click o con i cursori ed il tab.

ASSEGNAZIONI

La finestra assegnazioni permette di stabilire a chi è l'assegnatario del documento.

Nella casella è possibile selezionare le assegnazioni del documento.

Assegnazioni

- Inserisci** Inserisce l'assegnazione selezionata.
- Modifica** Modifica l'assegnazione selezionata nella lista con quella selezionata nell'elenco.
- Elimina** Cancella le assegnazioni selezionate nella lista.
- Crea Messaggi di Posta** Crea nuovi messaggi di posta per gli assegnatari selezionati nella lista.

The screenshot shows the 'eWEB' web application interface. At the top, there is a blue header with the 'eWEB' logo and the user 'Utente :admin'. Below the header, there are navigation tabs: 'User', 'Altro', and 'Amministrazione'. The main content area is titled 'PROTOCOLLO' and contains a sub-menu with tabs: 'Informazioni', 'Altri Corrispondenti', 'Altri Assegnatari', 'Note', 'Documenti', and 'Riferimenti'. The 'Documenti' tab is active, displaying a table of document assignments. The table has columns for 'ID', 'Data', 'Codice', 'Descrizione', and 'Originale'. Below the table, there are navigation controls and a 'Salva' button. The footer contains the copyright information: 'Copyright © 2005 - 2015 Project s.r.l. Tutti i diritti riservati.'

ID	Data	Codice	Descrizione	Originale	
317	16-01-2015	15	----->RESP. A.F. LABORATORIO		
316	16-01-2015	13	---->RESP. PRESIDI OSPEDALIERI		
315	16-01-2015	3	-->SEGRETERIA DIRETTORE GENERALE		
314	16-01-2015	2	-->DIRETTORE GENERALE		

Il flag su originale del documento consente di stabilire l'assegnatario che ha il possesso dell'originale.

Il flag su invia posta consente l'invio del protocollo tramite e-mail all'indirizzo dell'assegnatario selezionato.

La lista è composta dai vari assegnatari del documento con il relativo codice specificando chi è in possesso dell'originale e chi ha messaggi di posta.

La scorrimento del controllo a tendina può avvenire utilizzando il mouse e le frecce direzionali o digitando la prima o le prime lettere dell' assegnatario desiderato. La selezione dell'assegnatario può essere fatta col doppio click o con i cursori ed il tab.

NOTE

La finestra note consente l'inserimento di messaggi allegati al documento.

Note

Inserisci	Inserisce la nota.
Modifica	Modifica la nota selezionata.
Elimina	Cancella le note selezionate.

Nella lista è evidenziata la nota, il tipo della stessa, l'autore e la data.

Nella casella è possibile selezionare le tre tipologie di note:

Personale	La nota è leggibile e modificabile dall'autore.
Pubblica solo lettura	La nota è leggibile da tutti ma non modificabile.
Pubblica lettura e scrittura	La nota è leggibile e modificabile da tutti.

Col doppio click su un elemento significativo della lista viene riportata nella casella la nota.

Si può ordinare in modo crescente o decrescente con un click sull'intestazione della colonna desiderata.

RIFERIMENTI

La finestra riferimenti consente il collegamento del documento ad altri documenti

Barra strumenti e menù

Riferimenti

Inserisci	Permette di inserire un nuovo collegamento.
Elimina	Elimina il riferimento selezionato.
Visualizza	Visualizza il protocollo collegato.

Per creare un collegamento occorre digitare l'anno e il numero del protocollo a cui si riferisce e utilizzare la funzione inserisci. Ogni protocollo collegato può essere a sua volta collegato ad altri, formando così una lista interamente visibile dalla quale selezionando ed utilizzando il tasto **visualizza** è possibile vedere il protocollo. Per mostrare i riferimenti ai protocolli collegati fare un click su + a sinistra del numero del documento.

I collegamenti sono tutti biunivoci: una volta collegato un documento ad un altro, anche aprendo quest'ultimo viene visualizzato il riferimento.

ALTRI CORRISPONDENTI

La finestra permette di inserire eventuali ulteriori corrispondenti del protocollo.

Barra strumenti e menù

Altri corrispondenti

Inserisci	Inserisce il corrispondente selezionato nella lista.
Modifica	Modifica l'assegnazione selezionata nella lista con quella selezionata nell'elenco.
Elimina	Cancella il corrispondente selezionato.
Corrispondenti	Attiva la finestra contenente il glossario di corrispondenti.
Registra	Permette di memorizzare il corrispondente nel glossario.

Mittente/Destinatario La casella permette di scrivere un corrispondente ed eventualmente memorizzarlo nel glossario con l'apposito tasto, nel caso in cui si voglia acquisire un mittente del glossario è sufficiente visualizzare la lista selezionarlo e trascinandolo nel riquadro.

Si può inoltre scrivere, nelle apposite caselle sottostanti, la data di ricevimento del documento, l'importo e il numero di raccomandata.

Nella lista in basso sono evidenziati i corrispondenti inseriti con la data di ricevimento del documento, l'importo e il numero di raccomandata. Col doppio click il corrispondente della lista selezionato viene riportato nell'elenco.

Si può ordinare in modo crescente o decrescente con un click sull'intestazione della colonna desiderata.

POSTA

La finestra posta consente la spedizione via e-mail di un messaggio legato al protocollo.

Barra strumenti e menù

Posta

Inserisci	Inserisce il messaggio di posta nella lista.
Elimina	Cancella il messaggio di posta selezionato.
Posta Invia	Invia i messaggi di posta della lista.
Rubrica	Consente di selezionare gli indirizzi di posta.

Protocollo

Nessun allegato

Allega il collegamento	Inserisce nel messaggio di posta un collegamento al protocollo.
-------------------------------	---

Immagini

Nessun allegato

Allega il collegamento	Inserisce nel messaggio di posta un collegamento alle immagini.
-------------------------------	---

Allega la copia	Inserisce nel messaggio di posta una copia delle pagine del documento.
------------------------	--

Registra

Nessuna registrazione

Invio del documento	Inserisce sul file log l'invio del messaggio di posta.
----------------------------	--

Invio del documento e del messaggio pubblico	Inserisce sul file log l'invio del messaggio di posta e il testo del messaggio pubblico.
---	--

Invio del documento e del messaggio riservato	Inserisce sul file log l'invio del messaggio di posta e il testo del messaggio privato.
--	---

Indirizzo	Indirizzo della casella di posta elettronica.
------------------	---

Oggetto	Oggetto del messaggio di posta.
----------------	---------------------------------

Messaggio	Nella casella si può scrivere il testo del messaggio.
------------------	---

Nella lista sottostante viene visualizzato l'indirizzo, l'oggetto, il messaggio, il collegamento del protocollo, le immagini, ed eventuali registrazioni. Col doppio click le impostazioni del messaggio selezionato nella lista vengono riportate nei controlli della finestra.

Si può ordinare in modo crescente o decrescente con un click sull'intestazione della colonna desiderata.

MODIFICA

La finestra modifica permette di aprire un documento già protocollato e di modificarne i dati di protocollazione resi disponibili. Per fare ciò basta inserire il numero e l'anno del documento.


Thursday 12 March 2015 14:28:01 Project s.r.l. | versione: 2.8.7

eWEB Utente :admin

[← Indietro](#)

User | Altro | Amministrazione

↑ Criteri di Ricerca: PROTOCOLLO

Cerca 

Tipo

Data Protocollo Da:
A:

Anno Prot.

N.Protocollo

Assegnatario

Corrispondente

Oggetto



Titolario

Annullato

Numero Doc.

Data Ricev. Da:
A:

Dettagli

Cerca  

Modifica campi di ricerca

Barra strumenti e menù

Seleziona Apre il protocollo selezionato.

PROTOCOLLO

La funzione permette di modificare logicamente i dati resi modificabili di un protocollo.

Thursday 12 March 2015 14:33:20 Project s.r.l. | versione: 2.8.7

Utente :admin

eWEB

[Indietro](#)

User Pratica Istruttoria Altro Amministrazione

PROTOCOLLO

[Visualizza](#) [Elimina](#)

Informazioni Altri Corrispondenti Altri Assegnatari Note Documenti Riferimenti

Corrispondenti Oggetti Assegnatari Titolare

Entrata Interno Uscita

Tipo:

Anno Prot.: 2015 **Annullato:** NO

N.Protocollo: 1

Data Protocollo: 16-01-2015

Corrispondente: Maurizio Rossini Consulenze Editoriali S.r.l. Via Leopardi, 19/ Rosso Sesto F. no (Firenze)

Oggetto: Invio Materiale Informativo per la gara d'appalto per la fornitura di arredamento per uffici

Assegnatario: ----->RESP. U.O. ACQUISIZIONE DI SERVIZI SANITARI 198

Data Doc.: 07-01-2015 Numero Doc.:
Data Sped.: Data Ricev.:

Mezzo di corrisp.: CORRIERE DHL

Documento: INTEGRAZIONE

Titolario:

[Salva](#)

Copyright © 2005 - 2015 Project s.r.l. Tutti i diritti riservati.

Protocollo

- Modifica** Salva le modifiche apportate.
- Immagini** Abilita/disabilita le funzioni per la gestione delle immagini.
- Pratiche** Abilita/disabilita le funzioni di pratiche.

Pratiche

- Inserisci in...** Inserisce il protocollo in una pratica.
- Ricerca in...** Ricerca le pratiche contenenti il protocollo.

Glossari

L'uso dei glossari serve per standardizzare l'oggetto e il corrispondente al fine di una più semplice ricerca.

Corrispondenti	Attiva la finestra contenente il glossario dei corrispondenti.
Registra corrispondente	Permette di registrare il corrispondente nel glossario.
Oggetti	Attiva la finestra contenente il glossario degli oggetti.
Registra oggetti	Permette di registrare l'oggetto nel glossario.

Il numero e la data del protocollo non sono modificabili.

La tipologia del protocollo può essere determinata dall'omonimo tasto che prevede: **Entrata Uscita Interno.**

Mittente/Destinario La casella permette di scrivere un corrispondente ed eventualmente memorizzarlo nel glossario con l'apposito tasto, nel caso in cui si voglia acquisire un mittente del glossario è sufficiente visualizzare la lista selezionarlo e trascinandolo nel riquadro.

Oggetto La casella permette di scrivere un oggetto ed eventualmente memorizzarlo nel glossario con l'apposito tasto, nel caso in cui si voglia acquisire un oggetto del glossario è sufficiente visualizzare la lista selezionarlo e trascinandolo nel riquadro.

DOCUMENTO

La finestra consente di modificare le generalità del documento.

Finestra

In questa finestra l'utente può modificare il numero del documento, la data del documento, la data di spedizione, la data di ricevimento, l'importo e il numero di raccomandata tenendo conto che il programma controlla la congruità delle date facendo sì che, per esempio, la data di ricevimento sia sempre maggiore di quella di spedizione.

INFORMAZIONI

La finestra informazioni permette di modificare altre generalità selezionabili tra quelle inserite.

Le informazioni attribuibili al protocollo sono selezionabili nelle caselle a tendina che sono state compilate utilizzando le tabelle in gestione all'amministratore.

Lo scorrimento della lista può avvenire utilizzando il mouse e le frecce direzionali o digitando la prima o le prime lettere dell'informazione desiderata. La selezione dell'informazione può essere fatta col doppio click o con i cursori ed il tab.

ASSEGNAZIONI

La finestra assegnazioni permette di modificare le destinazioni del documento.

Barra strumenti e menù

Assegnazioni

Inserisci	Inserisce l'assegnazione nella lista.
Modifica	Modifica l'assegnazione selezionata nella lista.
Elimina	Cancella le assegnazioni selezionate nella lista.
Posta	Crea nuovi messaggi di posta per gli assegnatari selezionati nella lista.

Finestra

Il flag su originale del documento consente di stabilire l'assegnatario che ha il possesso dell'originale.

Il flag su invia posta consente l'invio del protocollo tramite e-mail all'indirizzo dell'assegnatario selezionato.

La lista è composta dai vari assegnatari del documento con il relativo codice specificando chi è in possesso dell'originale e chi ha messaggi di posta.

La scorrimento del controllo a tendina può avvenire utilizzando il mouse e le frecce direzionali o digitando la prima o le prime lettere dell'assegnatario desiderato. La selezione dell'assegnatario può essere fatta col doppio click o con i cursori ed il tab.

NOTE

La finestra note consente la modifica dei messaggi allegati al documento.

Barra strumenti e menù

Note

Inserisci	Inserisce la nota nella lista.
Modifica	Modifica la nota selezionata.
Elimina	Cancella le note selezionate.

Finestra

Nella lista viene evidenziata la nota, il tipo della stessa, l'autore e la data.

Nella casella è possibile selezionare i tre tipologie di note:

Personale	La nota è leggibile e modificabile dall'autore.
Pubblica solo lettura	La nota è leggibile da tutti ma non modificabile.
Pubblica lettura e scrittura	La nota è leggibile e modificabile da tutti.

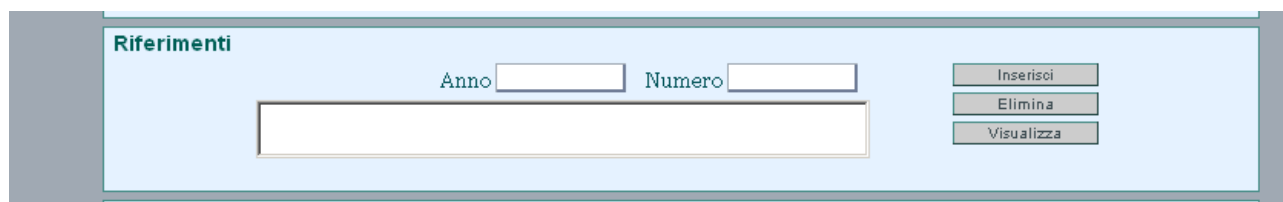
Non è possibile cancellare le note pubbliche di sola lettura. Non sono ovviamente visibili le note personali di altri.

Col doppio click su un elemento significativo della lista viene riportata nella casella la nota.

Si può ordinare in modo crescente o decrescente con un click sull'intestazione della colonna desiderata.

RIFERIMENTI

La finestra riferimenti consente di modificare il collegamento del documento ad altri documenti.



The screenshot shows a window titled "Riferimenti" with a light blue background. On the left, the word "Riferimenti" is displayed in green. In the center, there are two input fields labeled "Anno" and "Numero", followed by a larger empty text box. On the right side, there are three buttons: "Inserisci", "Elimina", and "Visualizza".

Barra strumenti e menù

Riferimenti

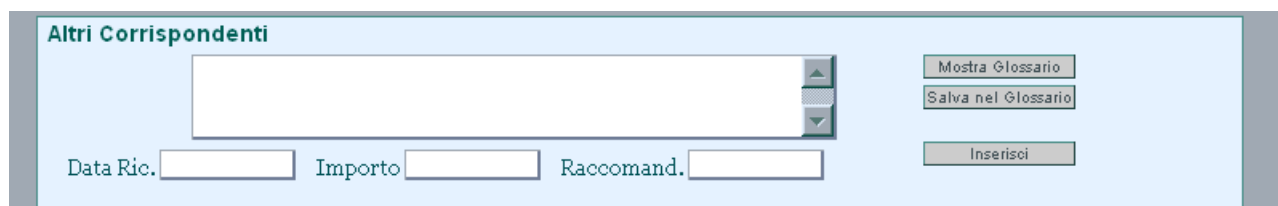
- | | |
|-------------------|---|
| Inserisci | Permette di inserire un nuovo collegamento. |
| Elimina | Elimina il riferimento selezionato. |
| Visualizza | Visualizza il protocollo collegato. |

Per creare un collegamento digitare l'anno e il numero del protocollo a cui si riferisce e utilizzare la funzione inserisci. Ogni protocollo collegato può essere a sua volta collegato ad altri, formando così una lista interamente visibile dalla quale selezionando ed utilizzando il tasto **visualizza** è possibile vedere il protocollo. Per mostrare i riferimenti ai protocolli collegati fare un click su + a sinistra del numero del documento.

I collegamenti sono tutti biunivoci: una volta collegato un documento ad un altro, anche aprendo quest'ultimo viene visualizzato il riferimento.

ALTRI CORRISPONDENTI

La finestra permette di modificare eventuali ulteriori corrispondenti del protocollo.



The screenshot shows a window titled "Altri Corrispondenti". It contains a large text input field at the top. Below this field are three smaller input fields labeled "Data Ric.", "Importo", and "Raccomand.". To the right of these fields are three buttons: "Mostra Glossario", "Salva nel Glossario", and "Inserisci".

Barra strumenti e menù

Altri corrispondenti

- | | |
|-----------------------|---|
| Inserisci | Inserisce il corrispondente selezionato nella lista. |
| Modifica | Modifica l'assegnazione selezionata nella lista con quella selezionata nell'elenco. |
| Elimina | Cancella il corrispondente selezionato. |
| Corrispondenti | Attiva la finestra contenente il glossario di corrispondenti. |
| Registra | Permette di memorizzare il corrispondente nel glossario. |

Mittente/Destinario La casella permette di scrivere un corrispondente ed eventualmente memorizzarlo nel glossario con l'apposito tasto, nel caso in cui si voglia acquisire un mittente del glossario è sufficiente visualizzare la lista selezionarlo e trascinandolo nel riquadro.

Si può inoltre scrivere, nelle apposite caselle sottostanti, la data di ricevimento del documento, l'importo e il numero di raccomandata.

Nella lista in basso sono evidenziati i corrispondenti inseriti con la data di ricevimento del documento, l'importo e il numero di raccomandata. Col doppio click il corrispondente della lista selezionato viene riportato nell'elenco.

Si può ordinare in modo crescente o decrescente con un click sull'intestazione della colonna desiderata.

POSTA

La finestra posta consente la spedizione via e-mail di un messaggio legato al protocollo.

Posta

Allega il collegamento al Protocollo Allega la copia delle Immagini

Registra

Indirizzo

Oggetto

Messaggio

Rubrica

Inserisci

Elimina

Invia

Barra strumenti e menù

Posta

Inserisci	Inserisce il messaggio di posta nella lista.
Elimina	Cancella il messaggio di posta selezionato.
Posta Invia	Invia i messaggi di posta della lista.
Rubrica	Consente di selezionare gli indirizzi di posta.

Finestra

Protocollo

Nessun allegato

Allega il collegamento Inserisce nel messaggio di posta un collegamento al protocollo.

Immagini

Nessun allegato

Allega il collegamento Inserisce nel messaggio di posta un collegamento alle immagini.

Allega la copia Inserisce nel messaggio di posta una copia delle pagine del documento.

Registra

Nessuna registrazione

Invio del documento Inserisce sul file log l'invio del messaggio di posta.

Invio del documento e del messaggio pubblico

Inserisce sul file log l'invio del messaggio di posta e il testo del messaggio pubblico.

Invio del documento e del messaggio riservato

Inserisce sul file log l'invio del messaggio di posta e il testo del messaggio privato.

Indirizzo Indirizzo della casella di posta elettronica.

Oggetto Oggetto del messaggio di posta.

Messaggio Nella casella si può scrivere il testo del messaggio.

Nella lista sottostante viene visualizzato l'indirizzo, l'oggetto, il messaggio, il collegamento del protocollo, le immagini, ed eventuali registrazioni. Col doppio click le impostazioni del messaggio selezionato nella lista vengono riportate nei controlli della finestra.

Si può ordinare in modo crescente o decrescente con un click sull'intestazione della colonna desiderata.

CANCELLA

La funzione cancella permette di annullare un protocollo rendendolo non modificabile ma comunque ancora visibile.

Barra strumenti e menù

Seleziona Apre il protocollo selezionato.

PROTOCOLLO

Permette di cancellare logicamente un protocollo.

Barra strumenti e menù

Protocollo

Cancella	Cancella logicamente il Protocollo.
Immagini	Abilita/disabilita le funzioni per la gestione delle immagini.
Pratiche	Abilita/disabilita le funzioni di pratiche.

Immagini

Visualizza	Visualizza le pagine del documento.
Mantieni Lista	Se selezionato la funzione di visualizzazione aggiungerà il documento a quelli già visibili, altrimenti sarà mostrato da solo.

Pratiche

Inserisci in...	Inserisce il protocollo in una pratica.
Ricerca in...	Ricerca le pratiche contenenti il protocollo.

Finestra

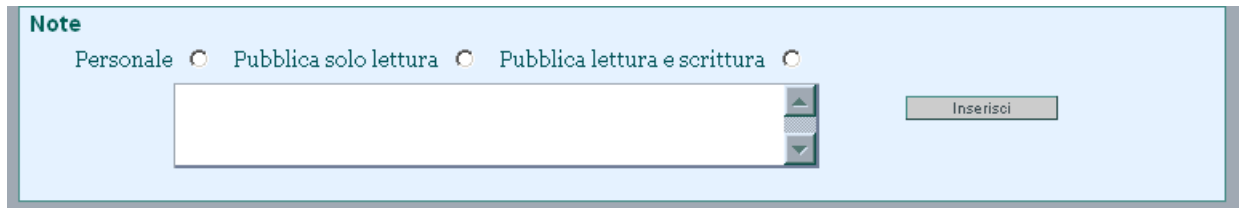
Tutte le informazioni presenti sulla finestra non sono modificabili.

I paragrafi Documento, Informazioni, Assegnazioni, Riferimenti, Altri Corrispondenti sono solamente consultabili.

Per quanto riguarda il paragrafo Posta fare riferimento ad Inserimento o Modifica.

NOTE

La finestra note consente la modifica dei messaggi allegati al documento.



Barra strumenti e menù

Note

Inserisci	Inserisce la nota nella lista.
Modifica	Modifica la nota selezionata.
Elimina	Cancella le note selezionate.

Finestra

Nella lista viene evidenziata la nota, il tipo della stessa, l'autore e la data.

Nella casella è possibile selezionare i tre tipologie di note:

Personale	La nota è leggibile e modificabile dall'autore.
Pubblica solo lettura	La nota è leggibile da tutti ma non modificabile.
Pubblica lettura e scrittura	La nota è leggibile e modificabile da tutti.

Non è possibile cancellare le note pubbliche di sola lettura. Non sono ovviamente visibili le note personali di altri.

Col doppio click su un elemento significativo della lista viene riportata nella casella la nota.

Si può ordinare in modo crescente o decrescente con un click sull'intestazione della colonna desiderata.

SMISTA

La funzione smista permette di modificare le assegnazioni del protocollo.

Barra strumenti e menù

Seleziona Apre il protocollo selezionato.

ASSEGNAZIONI

La finestra assegnazioni permette di modificare le destinazioni del documento.

Barra strumenti e menù

Protocollo

Assegna Smista il Protocollo.
Immagini Abilita/disabilita le funzioni per la gestione delle immagini.
Pratiche Abilita/disabilita le funzioni di pratiche.

Immagini

Visualizza Visualizza le pagine del documento.
Mantieni Lista Se selezionato la funzione di visualizzazione aggiungerà il documento a quelli già visibili, altrimenti sarà mostrato da solo.

Pratiche

Inserisci in... Inserisce il protocollo in una pratica.
Ricerca in... Ricerca le pratiche contenenti il protocollo.

Assegnazioni

Inserisci Inserisce l'assegnazione nella lista.
Modifica Modifica l'assegnazione selezionata nella lista.
Elimina Cancella le assegnazioni selezionate nella lista.
Crea Messaggi di Posta Crea nuovi messaggi di posta per gli assegnatari selezionati nella lista.

Il flag su originale del documento consente di stabilire l'assegnatario che ha il possesso dell'originale.

Il flag su invia posta consente l'invio del protocollo tramite e-mail all'indirizzo dell'assegnatario selezionato.

La lista è composta dai vari assegnatari del documento con il relativo codice specificando chi è in possesso dell'originale e chi ha messaggi di posta.

La scorrimento del controllo a tendina può avvenire utilizzando il mouse e le frecce direzionali o digitando la prima o le prime lettere dell'assegnatario desiderato. La selezione dell'assegnatario può essere fatta col doppio click o con i cursori ed il tab.

Oggetto

Oggetto del messaggio di posta.

Messaggio

Nella casella si può scrivere il testo del messaggio.

Nella lista sottostante viene visualizzato l'indirizzo, l'oggetto, il messaggio, il collegamento del protocollo, le immagini, ed eventuali registrazioni. Col doppio click le impostazioni del messaggio selezionato nella lista vengono riportate nei controlli della finestra.

Si può ordinare in modo crescente o decrescente la lista con un click sull'intestazione della colonna desiderata.

I paragrafi Documento, Informazioni, Note, Riferimenti, Altri corrispondenti, sono solamente consultabili.

GESTIONE NOTE

La funzione gestione note permette di modificare i messaggi allegati al documento.

La finestra note consente la modifica dei messaggi allegati al documento.

Protocollo

Registra	Registra le note del Protocollo.
Immagini	Abilita/disabilita le funzioni per la gestione delle immagini.
Pratiche	Abilita/disabilita le funzioni di pratiche.

Immagini

Visualizza	Visualizza le pagine del documento.
Mantieni Lista	Se selezionato la funzione di visualizzazione aggiungerà il documento a quelli già visibili, altrimenti sarà mostrato da solo.

Pratiche

Inserisci in...	Inserisce il protocollo in una pratica.
Ricerca in...	Ricerca le pratiche contenenti il protocollo.

Note

Inserisci	Inserisce la nota nella lista.
Modifica	Modifica la nota selezionata.
Elimina	Cancella le note selezionate.

Nella lista viene evidenziata la nota, il tipo della stessa, l'autore e la data.

Nella casella è possibile selezionare i tre tipologie di note:

Personale	La nota è leggibile e modificabile dall'autore.
Pubblica solo lettura	La nota è leggibile da tutti ma non modificabile.
Pubblica lettura e scrittura	La nota è leggibile e modificabile da tutti.

Non è possibile cancellare le note pubbliche di sola lettura. Non sono ovviamente visibili le note personali di altri.

Col doppio click su un elemento significativo della lista viene riportata nella casella la nota.

Si può ordinare in modo crescente o decrescente con un click sull'intestazione della colonna desiderata.

I paragrafi Protocollo, Documento, Informazioni, Assegnazioni, Riferimenti, Altri Corrispondenti sono solamente consultabili.

Per quanto riguarda il paragrafo Posta fare riferimento a Visualizzazione.

GESTIONE RIFERIMENTI

La funzione riferimenti permette di aprire un documento già protocollato e di modificarne i riferimenti. Per fare ciò basta inserire il numero e l'anno del documento.



The screenshot shows the PraticheWEB application interface. At the top, there is a blue header with the date and time 'Thursday 12 March 2015 14:46:40' and the version 'Project s.r.l. | versione: 2.8.7'. The user is logged in as 'admin'. The main content area has a white background with a blue border. The title 'PraticheWEB' is displayed in a large, stylized font. Below the title, there is a navigation bar with icons for 'User', 'Pratica', 'Istruttoria', 'Altro', and 'Amministrazione'. The main content area is titled 'PROTOCOLLO' and contains a toolbar with buttons for 'Invia Mail', 'Modifica', 'Clona', and 'Giornale'. Below the toolbar, there are several tabs: 'Informazioni', 'Altri Corrispondenti', 'Altri Assegnatari', 'Note', 'Documenti', and 'Riferimenti'. The 'Riferimenti' tab is selected, and the content area displays the message 'Nessun riferimento presente'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2005 - 2015 Project s.r.l. Tutti i diritti riservati.'

Barra strumenti e menù

Seleziona Apre il protocollo selezionato.

RIFERIMENTI

La finestra riferimenti consente di modificare il collegamento del documento ad altri documenti.

Barra strumenti e menù

Protocollo

- Registra** Registra i riferimenti del Protocollo.
- Immagini** Abilita/disabilita le funzioni per la gestione delle immagini.
- Pratiche** Abilita/disabilita le funzioni di pratiche.

Immagini

- Visualizza** Visualizza le pagine del documento.
- Mantieni Lista** Se selezionato la funzione di visualizzazione aggiungerà il documento a quelli già visibili, altrimenti sarà mostrato da solo.

Pratiche

- Inserisci in...** Inserisce il protocollo in una pratica.
- Ricerca in...** Ricerca le pratiche contenenti il protocollo.

Riferimenti

- Inserisci** Permette di inserire un nuovo collegamento.
- Elimina** Elimina il riferimento selezionato.

Visualizza

Visualizza il protocollo collegato.

Per creare un collegamento digitare l'anno e il numero del protocollo a cui si riferisce. Quest' ultimo può a sua volta essere collegato ad altri protocolli formando così una lista interamente visibile selezionando il numero prescelto nella casella e premendo il tasto **visualizza**. Per mostrare i riferimenti ai protocolli collegati fare un click su + a sinistra del numero del documento.

I collegamenti sono tutti biunivoci: una volta collegato un documento ad un altro, anche aprendo quest' ultimo viene visualizzato il riferimento.

I paragrafi Protocollo, Documento, Informazioni, Assegnazioni, Note, Altri Corrispondenti sono solamente consultabili.

Per quanto riguarda il paragrafo Posta fare riferimento a Visualizzazione.

RICERCA

La funzione ricerca permette di ricercare tutti i documenti protocollati.



Barra strumenti e menù

Protocollo

Ricerca
finestra.

Ricerca i protocolli che corrispondono ai criteri inseriti nella

Stampa
finestra.

Stampa i protocolli che corrispondono ai criteri inseriti nella

Elimina le condizioni di ricerca Cancella tutti i dati inseriti nella finestra.

Corrispondente

Uguale Il flag su uguale permette di ricercare i corrispondenti che hanno la stessa dizione di quella presente nell'omonima casella.

Iniziale Il flag su iniziale permette di ricercare i corrispondenti che iniziano con le parole contenute nell'omonima casella.

Finale Il flag su finale permette di ricercare i corrispondenti che terminano con le parole contenute nell'omonima casella.

Parziale Il flag su parziale permette di ricercare tutti i corrispondenti che contengono le parole presenti nell'omonima casella.

Oggetto

- Uguale** Il flag su uguale permette di ricercare gli oggetti che hanno la stessa dizione di quella presente nell'omonima casella.
- Iniziale** Il flag su iniziale permette di ricercare gli oggetti che iniziano con le parole contenute nell'omonima casella.
- Finale** Il flag su finale permette di ricercare gli oggetti che terminano con le parole contenute nell'omonima casella.
- Parziale** Il flag su parziale permette di ricercare tutti gli oggetti che contengono le parole presenti nell'omonima casella.

Glossari

Corrispondenti Apre il glossario dei corrispondenti.

Oggetto Apre il glossario degli oggetti.

Selezionate 0		Tipo	Anno Prot.	N. Protocollo	Data Protocollo	Assegnatario	Corrispondente	Oggetto	Annullato
<input type="checkbox"/>		Entrata	2015	1	16-01-2015	----->RESP. U.O. ACQUISIZIONE DI SERVIZI SANITARI	Maurizio Rossini Consulenze Editoriali S.r.l. Via Leopardi, 19/ Rosso Sesto F. no (Firenze)	Invio Materiale Informativo per la gara d'appalto per la fornitura di arredamento per uffici	NO
<input type="checkbox"/>		Uscita	2015	2	19-01-2015	----->RESP. U.O. ACQUISIZIONE DI SERVIZI SANITARI	PROVINCIA DI LIVORNO Piazza del Municipio, 2 Livorno	Gara di Appalto per la fornitura di arredamento per uffici	NO
<input type="checkbox"/>		Entrata	2015	3	19-01-2015	----->RESP. U.O. PROGR. E MONIT. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NON SANITARI GESTIONE ATT. ECONOMICI	Project S.r.l. Via Antonio Gramsci, 442 Sesto Fiorentino (Firenze)	Invio Materiale Informativo per la gara d'appalto per la fornitura di arredamento per uffici	NO
<input type="checkbox"/>		Entrata	2015	4	05-02-2015	DIREZIONE GENERALE	Comune di Cecina	Prova	NO
<input type="checkbox"/>		Entrata	2015	5	05-02-2015	-->DIRETTORE GENERALE	Project S.r.l. Via Antonio Gramsci, 442 Sesto Fiorentino (Firenze)	prova	NO
<input type="checkbox"/>		Entrata	2015	6	05-02-2015	DIREZIONE SANITARIA	Comune di Cecina	prova 2	NO
<input type="checkbox"/>		Entrata	2015	7	06-02-2015	DIREZIONE SANITARIA	USL 6 via di Monterotondo Livorno	INVIO MATERIALE INFORMATIVO a carico fornitore	NO
<input type="checkbox"/>		Entrata	2015	8	06-02-2015	DIREZIONE GENERALE	Comune di Cecina	prova	NO
<input type="checkbox"/>		Entrata	2015	9	11-02-2015	-->DIRETTORE GENERALE	Project S.r.l. Via Antonio Gramsci, 442 Sesto Fiorentino (Firenze)	Richiesta Materiale informativo	NO



Nella finestra è possibile inserire i dati per ricercare il protocollo desiderato. Si può inserire: il numero, l'anno, la data, il corrispondente, l'oggetto e l'assegnatario. E' possibile selezionare un corrispondente od un oggetto salvato nel glossario semplicemente trascinandolo nel riquadro.

Selezionando il tipo di protocollo (entrata, uscita, interno) il programma ricercherà solo i documenti del tipo selezionato.

Il flag su originale del documento consente di visualizzare solo i documenti originali.

Tutti i dati inseriti sono condizione di ricerca, perciò per visualizzare tutti i protocolli disponibili basta utilizzare il tasto ricerca senza aver inserito alcun dato.

Attiva la finestra documento in cui si possono inserire altri dati ai fini di ricerca.

The screenshot displays the PraticheWEB application interface. At the top, the browser address bar shows the URL: 192.168.0.32:8080/pw_usl5protocollo/praticaaction.do?metodo=ModPrepare&praticaID=433. The application header features the 'eWEB' logo and the user 'Utente admin'. Below the header, there are navigation tabs: 'Informazioni', 'Altri Corrispondenti', 'Altri Assegnatari', 'Note', 'Documenti' (selected), and 'Riferimenti'. A search field labeled 'Nuovo Documento Word:' is present. The main content area shows a table of documents with the following data:

Tutti	Id	Data Inserimento	File	Tipo	Nota	Utente
<input type="checkbox"/>	344	16-01-2015	(1)	PRINCIPALE		

Below the table, there are navigation controls for the document list, including a 'Salva' button. The footer of the application contains the copyright notice: 'Copyright © 2005 - 2015 Project s.r.l. Tutti i diritti riservati.'

PROTOCOLLI TROVATI

La finestra mostra i risultati della ricerca.

Barra strumenti e menù

Protocollo

Visualizza	Visualizza il protocollo selezionato.
Modifica	Esegue la funzione Modifica.
Cancella	Esegue la funzione Cancella.
Smista	Esegue la funzione di Smistamento.
Gestione Note	Esegue la funzione di Gestione note.
Gestione Riferimenti	Esegue la funzione di Gestione riferimenti.
Invio all'Esterno	Esegue la funzione di Invio all'Esterno.

Immagini

Visualizza	Visualizza le pagine del/i documento/i selezionati.
-------------------	---

Pratiche

Inserisci in...	Inserisce il protocollo in una pratica.
Ricerca in...	Ricerca le pratiche contenenti il protocollo.

La finestra mostra il risultato della ricerca ordinato per numero di protocollo. Per cambiare l'ordine basta un click sull'intestazione della colonna desiderata.

Il simbolo + a destra del numero sulla prima colonna identifica il fatto che il documento ha più informazioni di quelle mostrate su almeno una colonna.

E' possibile selezionare più di un documento solo per la visualizzazione delle immagini; tutte le altre funzioni hanno selezione singola.



AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N.9 DI GROSSETO

*Sede Legale: "Villa Pizzetti" - Via Cimabue, 109 - 58100 Grosseto - Cod.Fisc. P.IVA 00315940536 -
Tel.0564.485551/485111 - Fax 0564.485991*

Struttura Organizzativa: **GESTIONE DEL PERSONALE E AA.CC.NN.**
Redattore del provvedimento: **mario rossi**
Responsabile del procedimento: **Maria Rossi**
Direttore/Responsabile: **Laura Rossi**

Oggetto: **Questa è la descrizione del provvedimento**

Provvedimento da notificare alle seguenti strutture:

IL DIRETTORE

Richiamate le seguenti deliberazioni:

- **n° 521/09** relativa all'adozione dello schema dello

STAMPA

La funzione permette di stampare i documenti trovati dal programma di ricerca.

Dopo aver inserito i dati (vedere capitolo **RICERCA** o **RICERCA ASSEGNAZIONI**) basta un click su **Stampa** per accedere alla funzione.

Scelta report

Permette di scegliere tra i diversi tipi di stampa definiti.

Barra strumenti e menù

Selezione

Conferma Apre l'impostazione selezionata.

Nella finestra sono visibili i diversi tipi di impaginazione impostati.

Prima di stampare, i protocolli trovati saranno visualizzati secondo il layout definito dal report. A questo punto è possibile stampare i documenti impaginati.

RICERCA ASSEGNAZIONI

La funzione permette di ricercare i protocolli assegnati.

Barra strumenti e menù

Protocollo

Ricerca assegnazioni Ricerca i protocolli che corrispondono ai criteri inseriti nella finestra.

Stampa assegnazioni Stampa i protocolli che corrispondono ai criteri inseriti nella finestra.

Elimina le condizioni di ricerca Cancella tutti i dati inseriti nella finestra.

La finestra consente di inserire i dati per ricercare i protocolli desiderati. Si può selezionare il tipo di protocollo (entrata, uscita, interno), e immettere il numero, l'anno, la data di assegnazione e l'assegnatario. Il programma mantiene la data di assegnazione e l'assegnatario anche se quest' ultimo è stato rimosso.

Il flag su mostra le assegnazioni ai livelli inferiori permette di ricercare anche le assegnazioni che coinvolgono i livelli sottostanti a quello selezionato.

Per la visualizzazione della ricerca vedere **PROTOCOLLI TROVATI**.

Fascicoli

Il sistema prevede la gestione dei riferimenti tramite il collegamento logico di più documenti registrati, mediante collegamento del medesimo a quello che ne ha determinato la predisposizione oppure a quello che ne costituisce la risposta, con opportunità di navigazione biunivoca tra i medesimi direttamente dall'interno dell'applicazione.

Il sistema consente l'acquisizione di informazioni utili all'identificazione fisica degli originali dei documenti cartacei all'interno dell'archivio, anche tramite la costituzione di fascicoli virtuali che costituiscono dei folder di documenti in cui ogni fascicolo è destinato a contenere uno o più documenti protocollati e ciascun documento, a sua volta, afferente ad uno o più fascicoli.

Il sistema prevede per ciascun fascicolo l'associazione di dati descrittivi (ad esempio codice e titolo di classificazione). **Tali dati sono parametricamente definiti.**

All'interno di ciascun fascicolo è possibile sia collegare documenti che sono stati protocollati, sia inserire documenti non protocollati ma utili per la gestione dei fascicoli. Tali documenti possono essere acquisiti sia tramite scanner, sia essere dei files che sono allegati al fascicolo. Tali files sono archiviati dalla procedura tramite il GED.

I dati gestiti per ciascun fascicolo sono:

- Utente che ha creato il fascicolo.
- Struttura dell'utente che ha creato il fascicolo.
- Responsabile del fascicolo.
- Struttura del responsabile del fascicolo.
- Strutture aggiuntive abilitate ad accedere al fascicolo in sola lettura.
- Anno fascicolo.
- ID Fascicolo.
- Data di creazione del Fascicolo.
- Data Chiusura del Fascicolo.
- Stato del Fascicolo.
- Classificazione Fascicolo.
- Titolo Fascicolo.
- Descrizione Fascicolo.

Anno Fascicolo, ID Fascicolo e Data Creazione Fascicolo sono valorizzati dalla procedura.

All'interno di ciascun Fascicolo sono presenti tre diverse categorie di oggetti:

- Documenti Protocollati (il loro riferimento).
- Documenti archiviati non protocollati.
- I gruppi autorizzati ad accedere al fascicolo (una parte dei gruppi sono coincidenti con l'organigramma).

Vi è la possibilità di:

- Impostare i criteri di ricerca ritenuti più opportuni.
- Definire a runtime i criteri di ordinamento da utilizzare per la presentazione dell'elenco dei fascicoli estratti.
- Creare dei report utilizzando i modelli di Office che propongono degli elenchi di fascicoli e/o elenchi di documenti in essi contenuti.
- Estrarre dei dati su tabelle Excel o su Data Base esterni secondo i criteri impostati.
- Inserire documenti di qualsiasi tipo utilizzando scanner, allegati, modelli, email.



Criteri di Ricerca: FASCICOLI

Cerca

Data Creazione Da:
A:

ID Da:
A:

Nome

Descrizione

Titolario

Responsabile

Struttura

Stato

Creato da

Prossima Attività in Iter

Gruppo Attività

Tipo Prot.

Prot. n.

del

Corrispondente

Oggetto

Attività in Iter

Gruppo in Iter

Dettagli

Cerca