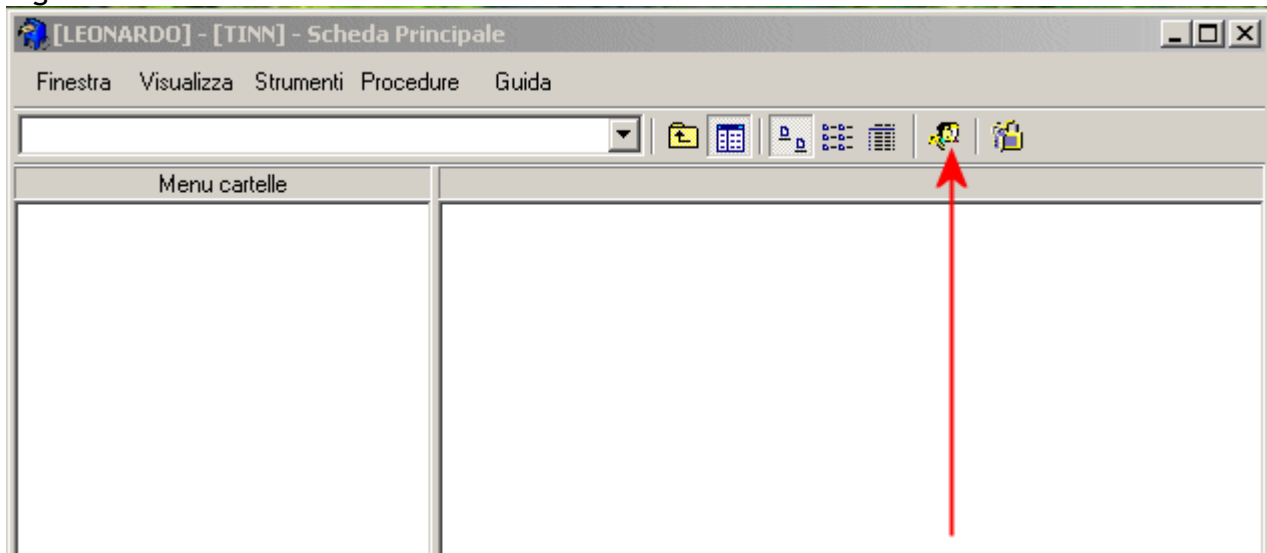


## PROCEDURA DI PROTOCOLLO

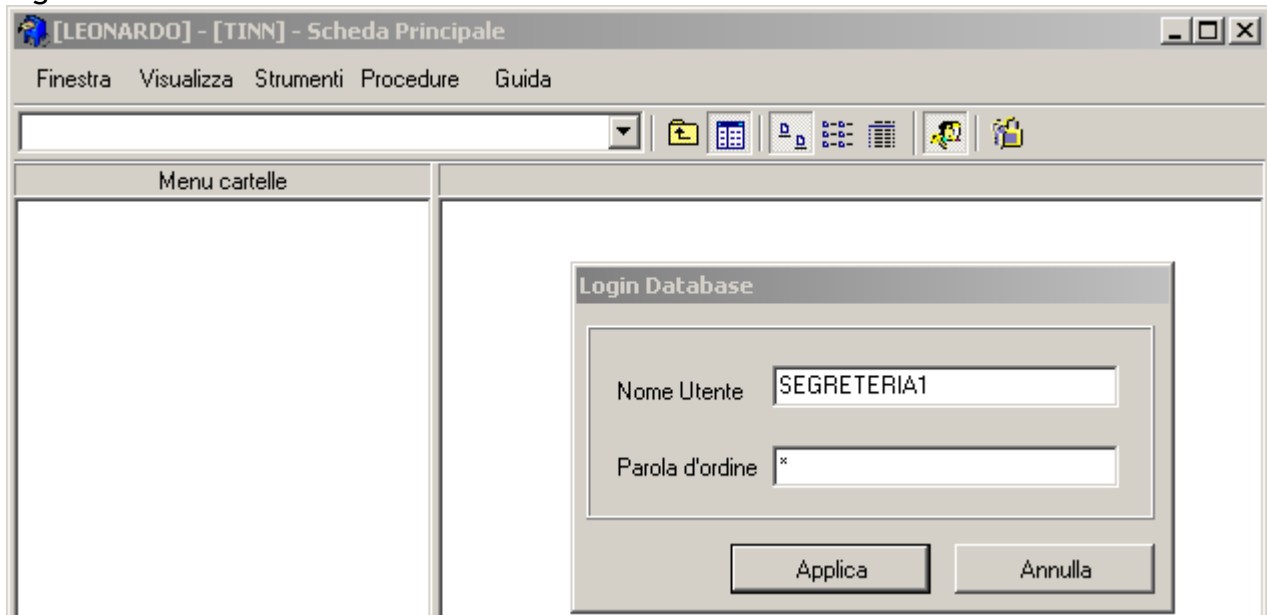
1. Cliccare sull'icona Affari Generali.
2. Cliccare su OK. Appare la schermata di Fig. 1.
3. Cliccare sull'icona indicata dalla freccia in Fig. 1.

Fig. 1



4. Appare la schermata di Fig. 2.

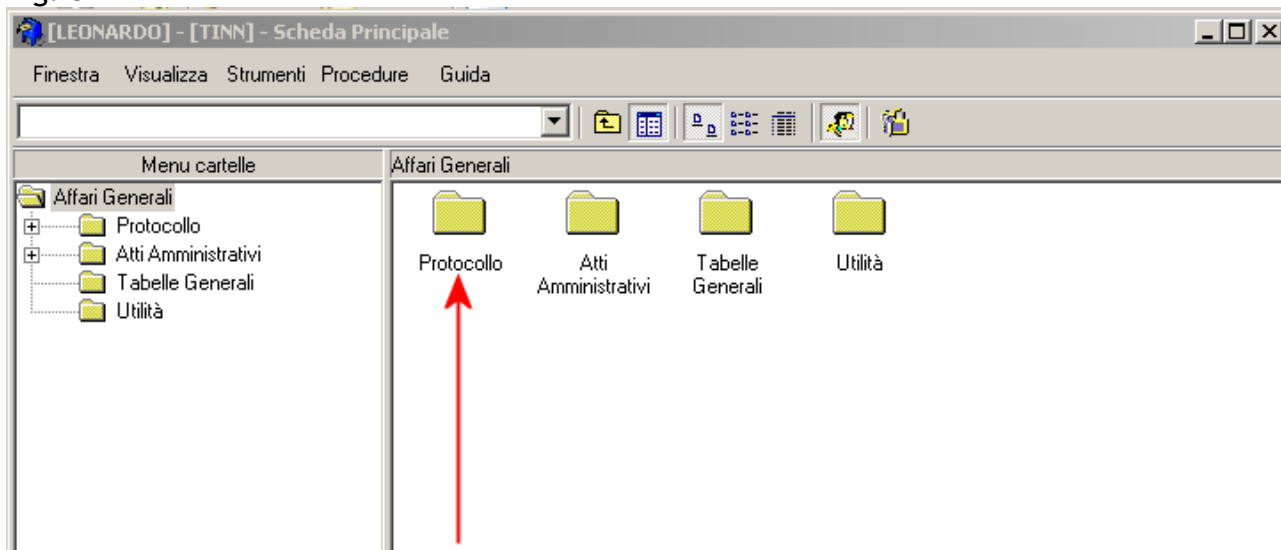
Fig. 2



5. Immettere la password.

6. Appare la schermata di Fig. 3.

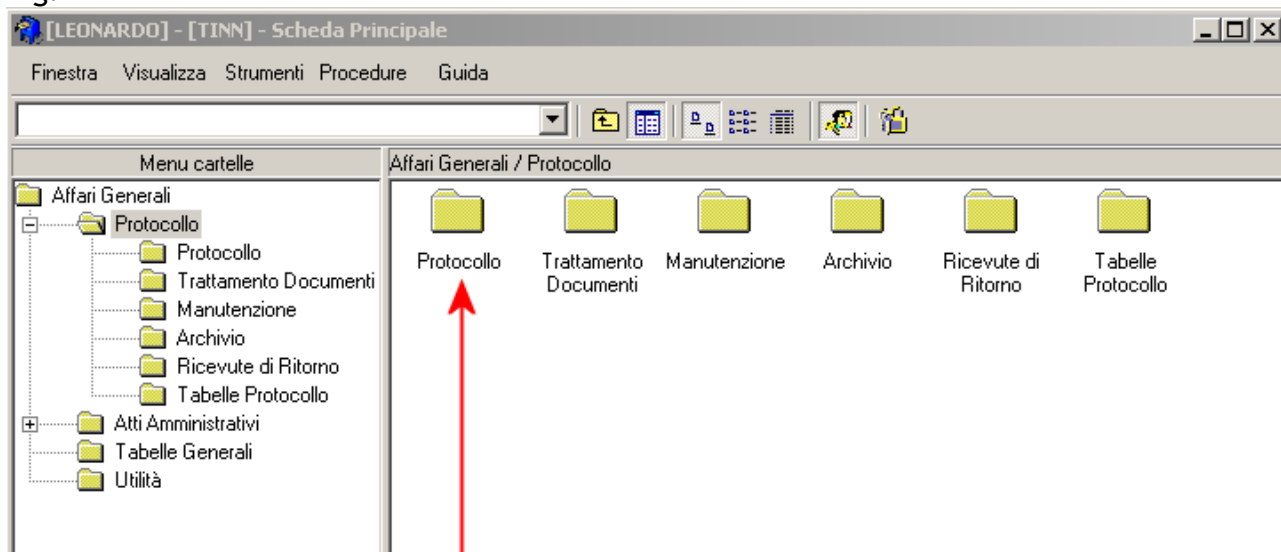
Fig. 3



7. Cliccare sulla cartella “Protocollo”.

8. Appare la schermata di Fig. 4.

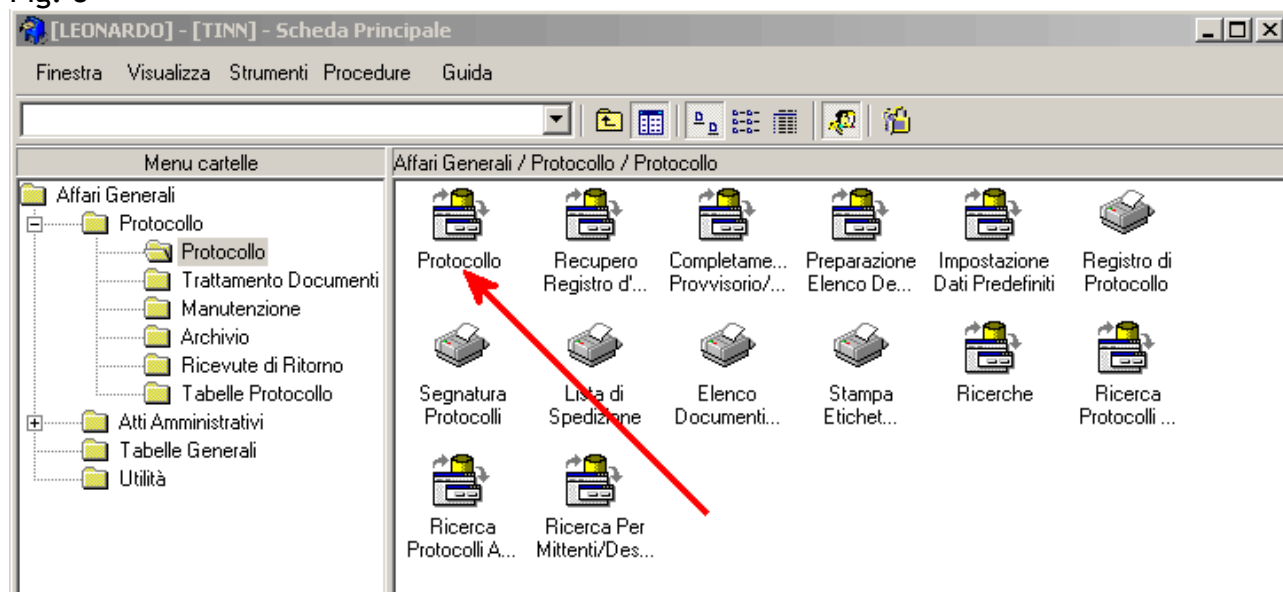
Fig. 4



9. Cliccare di nuovo sulla cartella “Protocollo”.

10. Appare la schermata di Fig. 5.

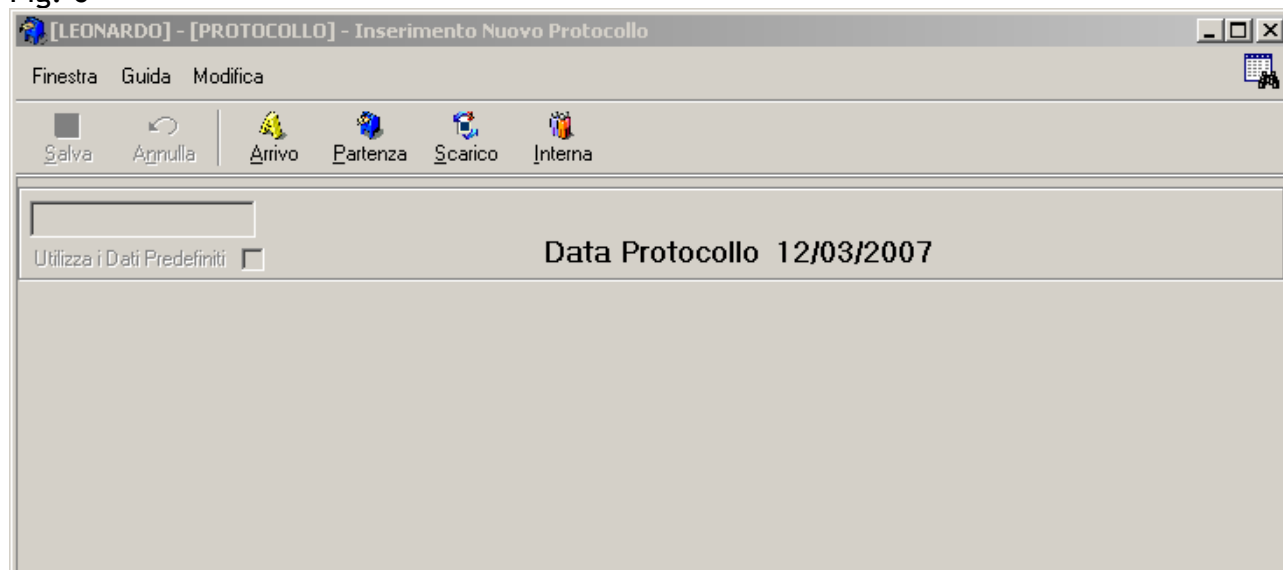
Fig. 5



11. Cliccare sull'icona "Protocollo".

12. Si apre la schermata generale con 4 icone in alto: "Arrivo", "Partenza", "Scarico" ed "Interna", come da Fig. 6.

Fig. 6



13. Le icone che ci interessano sono due: "Arrivo" e "Partenza".

14. Clicchiamo ora su "Arrivo".

## 1) ARRIVO

La procedura di arrivo, dall'esterno, consta di 4 schede (Vedi Fig. 7):

1. Mittente/destinatario
2. Oggetto
3. Altri dati
4. Assegnazione

Fig. 7

The screenshot shows the 'Inserimento Nuovo Protocollo' window. At the top, there's a menu bar with 'Finestra', 'Guida', and 'Modifica'. Below it is a toolbar with icons for 'Salva', 'Annulla', 'Arrivo', 'Partenza', 'Scarico', and 'Interna'. The main area has a header with 'ARRIVO' and 'ARRIVO VELOCE' buttons, a date field 'Data Protocollo 12/03/2007', and buttons for 'Protocolla Email' and 'Edita Segnatura'. Below this is a tabbed interface with 'Mittenti/Destinatari', 'Oggetto', 'Altri Dati', and 'Assegnazioni' tabs. The 'Mittenti/Destinatari' tab is active, showing a table with columns 'Codice', 'Nominativo/Ragione Sociale', and 'Tipo'. Below the table are various input fields: 'Tipo' (dropdown set to 'MITTENTE'), 'Soggetto', 'Descrizione', 'Indirizzo', 'CAP', 'Città', 'Titolo', 'E@Mail', 'Pers. Fisica/Giuridica', 'Partita IVA/Codice Fiscale', 'Mezzo di Arrivo/Partenza' (with 'Tipo Posta' and 'Peso/Fogli' sub-fields), and 'Ufficio Destinatario' (set to 'UFFICIO PROVVEDITORATO'). The status bar at the bottom shows 'SEGRETERIA1', 'AFGIB\_SIMUL', '2007', 'SEGRETERIA1', and 'Ultimo protocollo della Sezione PROT: 0000000105'.

b. Nella scheda “**Mittente/Destinatario**” va inserito (Fig. 8):

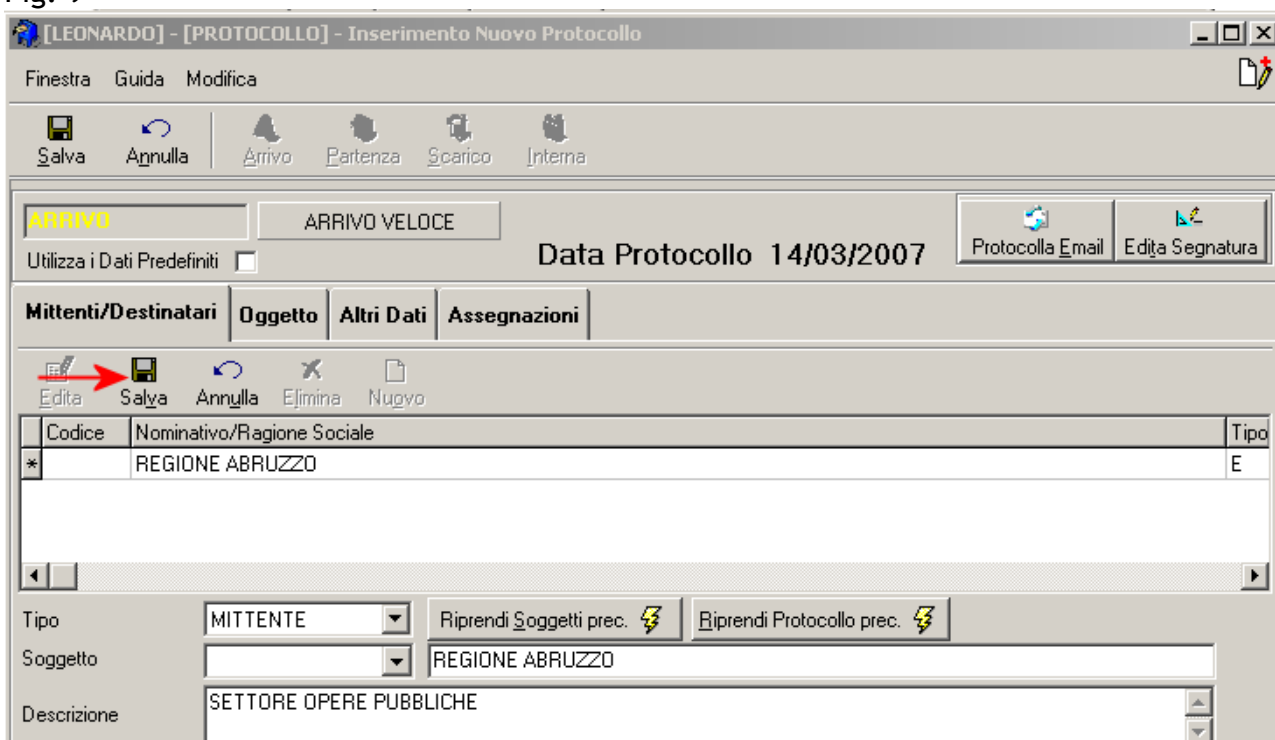
- il nome del mittente nel campo “**Soggetto**”, quello più lungo;
- l'eventuale descrizione (Es. scrive la Regione Abruzzo, Settore Opere Pubbliche. “Regione Abruzzo” è il campo “**Mittente**”, “Settore Opere Pubbliche” è il campo “**Descrizione**”);
- la città del mittente.
- mezzo di arrivo (raccomandata, ordinaria, fax, ecc.. ).
- eventualmente, se è di utilità, può essere inserito l'indirizzo.

Fig. 8

❖ Come inserire 2 o più soggetti in arrivo

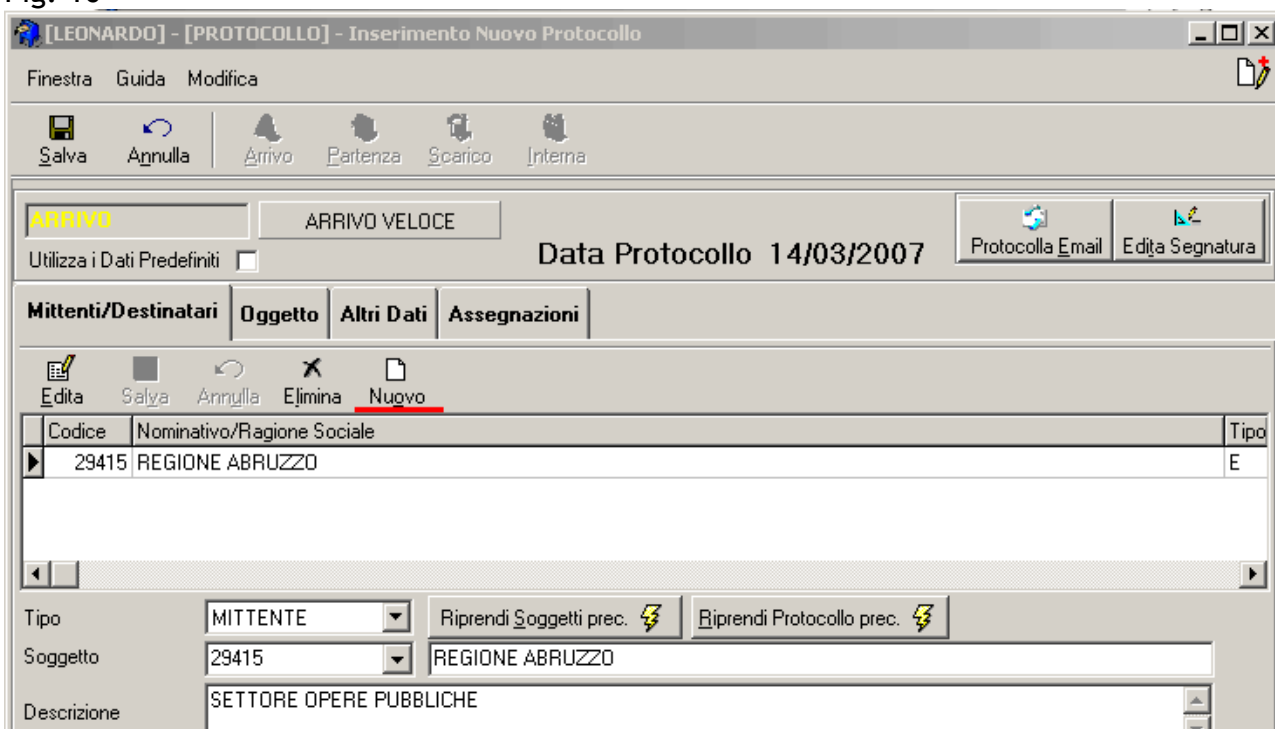
Si inserisce il primo mittente come visto sopra, poi cliccare su “Salva”. (Fig. 9)

Fig. 9



L'icona “Salva” si opacizza. Cliccare su “Nuovo” (Fig. 10)

Fig. 10



A questo il campo di inserimento del soggetto diventa vuoto (Fig. 11)

Fig. 11

The screenshot shows a software window titled "[LEONARDO] - [PROTOCOLLO] - Inserimento Nuovo Protocollo". The interface includes a menu bar (Finestra, Guida, Modifica), a toolbar with icons for Salva, Annulla, Arrivo, Partenza, Scarico, and Interna, and a status bar with buttons for ARRIVO and ARRIVO VELOCE. The "Data Protocollo" is set to 14/03/2007. Below this, there are tabs for Mittenti/Destinatari, Oggetto, Altri Dati, and Assegnazioni. A table lists entries with columns for Codice, Nominativo/Ragione Sociale, and Tipo. The table contains two rows: one with code 29415 and "REGIONE ABRUZZO", and another empty row. Below the table, there are input fields for Tipo (set to MITTENTE), Soggetto (empty), and Descrizione.

Codice	Nominativo/Ragione Sociale	Tipo
*		E
29415	REGIONE ABRUZZO	E

E si può inserire un nuovo soggetto come fatto in precedenza (Fig. 12)

Fig. 12

This screenshot shows the same software window as Fig. 11, but with the 'Soggetto' field populated. The table now has three rows: one with code 1050 and "PROVINCIA DELL'AQUILA", one with code 29415 and "REGIONE ABRUZZO", and one empty row. The 'Soggetto' input field contains "1050" and "PROVINCIA DELL'AQUILA". Below it, the 'Descrizione' field is empty, and the 'Indirizzo' field is also empty. The 'CAP' field contains "67100" and the 'Città' field contains "L'AQUILA".

Codice	Nominativo/Ragione Sociale	Tipo
*	1050 PROVINCIA DELL'AQUILA	E
	29415 REGIONE ABRUZZO	E

Una volta terminati gli inserimenti dei soggetti non occorre cliccare su “Salva”, si può passare alla scheda “Oggetto”

Una variante, **poco ortodossa**, consiste nel mettere nel campo “Soggetto” tutti i nominativi dei mittenti, avendo cura di verificare che la città di spedizione sia la stessa. (Fig. 13)

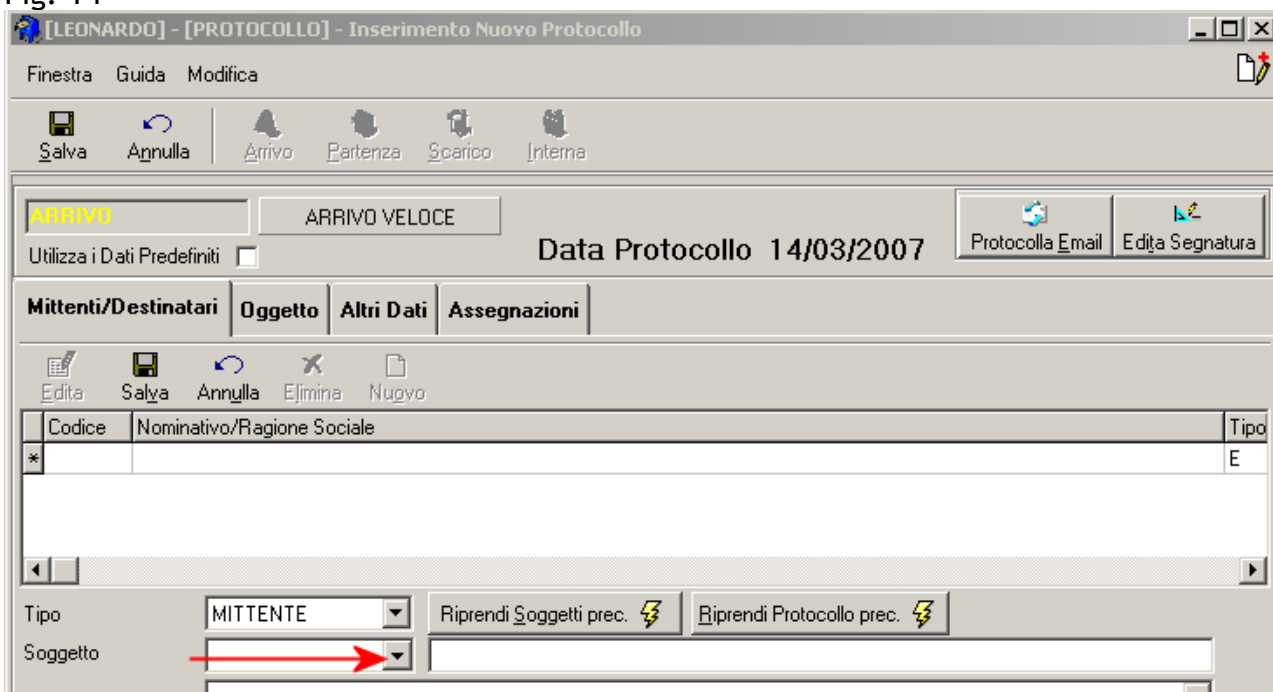
Fig. 13

The screenshot shows a software window titled "[LEONARDO] - [PROTOCOLLO] - Inserimento Nuovo Protocollo". The interface includes a menu bar with "Finestra", "Guida", and "Modifica". A toolbar contains icons for "Salva", "Annulla", "Arrivo", "Partenza", "Scarico", and "Interna". The main area has a "ARRIVO" tab selected, with "ARRIVO VELOCE" as an alternative. There are buttons for "Protocolla Email" and "Edita Segnatura". The "Data Protocollo" is set to "14/03/2007". Below this are tabs for "Mittenti/Destinatari", "Oggetto", "Altri Dati", and "Assegnazioni". A table with columns "Codice", "Nominativo/Ragione Sociale", and "Tipo" contains one entry: "\*" in the "Codice" column, "ING. MARIO ROSSI - ING. MARIO BIANCHI" in the "Nominativo/Ragione Sociale" column, and "E" in the "Tipo" column. Below the table are input fields for "Tipo" (set to "MITTENTE"), "Soggetto" (set to "ING. MARIO ROSSI - ING. MARIO BIANCHI"), "Descrizione" (set to "STUDIO ASSOCIATO"), "Indirizzo", "CAP" (set to "67039"), and "Città" (set to "SULMONA").

❖ Come inserire il mittente direttamente dal database, invece di scriverlo

Per inserire il mittente direttamente dal database, cliccare sulla freccina indicata in Fig. 14

Fig. 14



Si aprirà la scheda relativa a tutti i nominativi memorizzati (Fig. 15)

Fig. 15



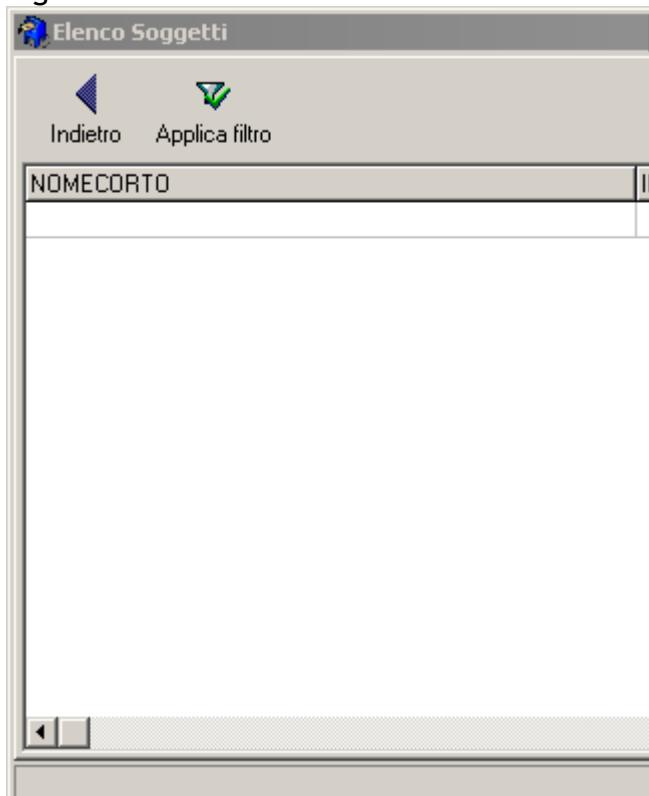
Per trovare il nominativo desiderato cliccare su “Imposta filtro” (Fig. 16)

Fig. 16



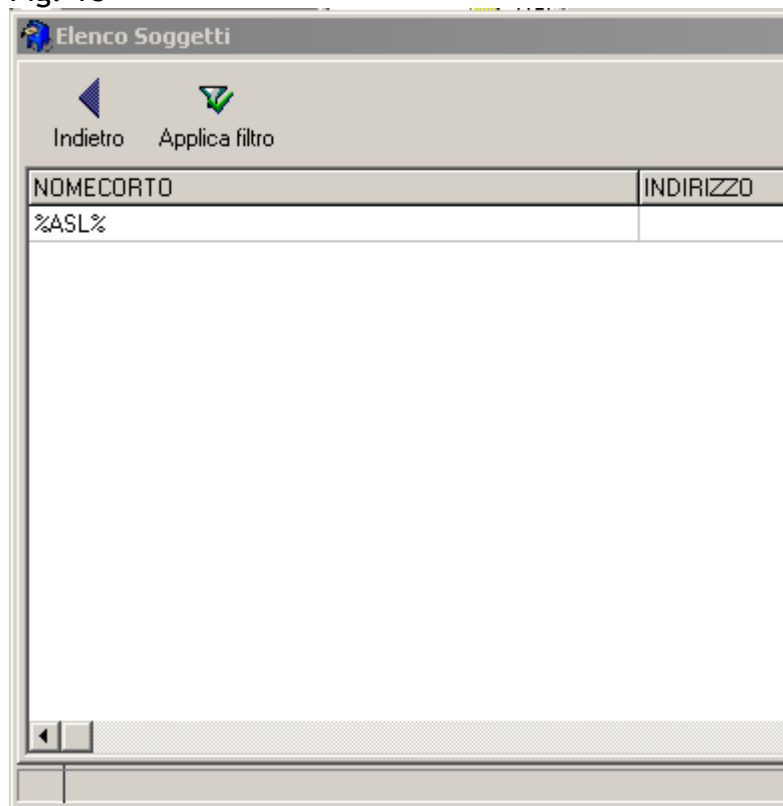
Apparirà questa schermata

Fig. 17



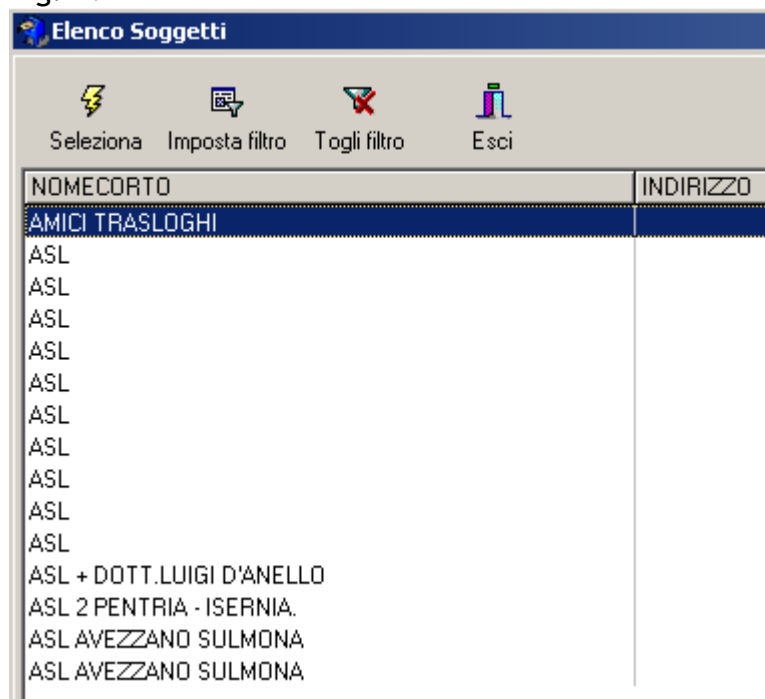
Nel campo “**NOMECORTO**” inserire il nominativo desiderato tra i simboli di percentuale % %, esempio, %ASL% (Fig. 18)

Fig. 18



A questo punto dare “**Invio**” oppure cliccare su “**Applica filtro**”, e il risultato sarà questo (Fig. 19):

Fig. 19



Fare doppio click sul nominativo desiderato che verrà inserito automaticamente nel campo soggetto unitamente al codice di identificazione, CAP e Città (fig. 20)

Fig. 20

Finestra Guida Modifica

Salva Annulla Arrivo Partenza Scarico Interna

ARRIVO ARRIVO VELOCE

Utilizza i Dati Predefiniti  Data Protocollo 14/03/2007

Protocolla Email Edita Segnatura

Mittenti/Destinatari Oggetto Altri Dati Assegnazioni

Codice	Nominativo/Ragione Sociale	Tipo
* 4894	AMICI TRASLOGHI	E

Edita Salva Annulla Elimina Nuovo

Tipo MITTENTE Riprendi Soggetti prec. Riprendi Protocollo prec.

Soggetto 4894 AMICI TRASLOGHI

Descrizione

Indirizzo

CAP 65100 Città PESCARA

- c. Nella scheda “**Oggetto**” (Campo oggetto), inseriremo l’argomento dell’istanza pervenuta. **Potrebbe essere utilizzato anche un oggetto di quelli caricati in oggetto ricorrente che automatizza l’inserimento dei dati di questa maschera.**

Fig. 21

The screenshot shows a software window titled "[LEONARDO] - [PROTOCOLLO] - Inserimento Nuovo Protocollo". The menu bar includes "Finestra", "Guida", and "Modifica". The toolbar contains icons for "Salva", "Annulla", "Arrivo", "Partenza", "Scarico", and "Interna". The main area has a "ARRIVO" button and an "ARRIVO VELOCE" button. A checkbox "Utilizza i Dati Predefiniti" is present. The "Data Protocollo" is set to "12/03/2007". There are buttons for "Protocolla Email" and "Edita Segnatura". Below this is a tabbed interface with "Mittenti/Destinatari", "Oggetto", "Altri Dati", and "Assegnazioni" tabs. The "Oggetto" tab is active, showing a section "Argomento e Oggetto" with an "Argomento" dropdown and a text field. Below it is a large text area for "Oggetto" containing the text "CONCESSIONE EDILIZIA ASSEGNATO A MARIO ROSSI". A button "Riprendi Oggetto prec." with a lightning bolt icon is also visible.

Successivamente inserire “ **Titolo**” e “ **Classe**” relativi, cliccando sulla freccina (Fig. 22).

Fig. 22

This is a close-up of the "Classificazione" section of the form. It contains three rows: "Titolo", "Classe", and "Fascicolo". Each row has a text input field followed by a dropdown arrow. Two red arrows point to the dropdown arrows of the "Titolo" and "Classe" fields. The "Oggetto" field above is partially visible, containing the text "CONCESSIONE EDILIZIA".

Il “**Campo Note**” è facoltativo.

Inserimento “Titolo” (Fig. 23).

Fig. 23

The screenshot shows a window titled "Elenco Categorie" with a toolbar containing icons for "Seleziona", "Imposta filtro", "Togli filtro", and "Esci". Below the toolbar is a table with the following data:

Inizio Validità	Sigla	Descrizione	Ordine
01/01/1990	I	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1
01/01/1990	II	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GAR.	2
01/01/1990	III	RISORSE UMANE	3
01/01/1990	IV	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	4
01/01/1990	V	AFFARI LEGALI	5
01/01/1990	VI	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6
01/01/1990	VII	SERVIZI ALLA PERSONA	7
01/01/1990	VIII	ATTIVITA' ECONOMICA	8
01/01/1990	IX	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	9
01/01/1990	X	TUTELA DELLA SALUTE	10
01/01/1990	XI	SERVIZI DEMOGRAFICI	11
01/01/1990	XII	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	12
01/01/1990	XIII	LEVA MILITARE	13
01/01/1990	XIV	OGGETTI DIVERSI	14

Inserimento “Classe” (Fig. 24).

Fig. 24

The screenshot shows a window titled "Elenco Classi" with a toolbar containing icons for "Seleziona", "Imposta filtro", "Togli filtro", and "Esci". Below the toolbar is a table with the following data:

Inizio Validità	Sigla Categoria	Sigla Classe	Descrizione	Ordine
01/01/1990	VI	01	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI	1
01/01/1990	VI	02	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PRG	2
01/01/1990	VI	03	EDILIZIA PRIVATA	3
01/01/1990	VI	04	EDILIZIA PUBBLICA	4
01/01/1990	VI	05	OPERE PUBBLICHE	5
01/01/1990	VI	06	CATASTO	6
01/01/1990	VI	07	VIABILITA'	7
01/01/1990	VI	08	SERVIZIO IDRICO, LUCE, GAS, TRASPORTI, RIFIUTI, ECC..	8
01/01/1990	VI	09	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO	9
01/01/1990	VI	10	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZA	10

d. Nella scheda “Altri dati”, vanni inseriti (Fig.25):

- L’eventuale numero degli allegati presenti nel documento e la lro descrizione;
- gli eventuali riferimenti al protocollo del mittente e protocollo precedente (il protocollo precedente, ove presente, è sempre relativo ad un protocollo dell’Ente).

Fig. 25

[LEONARDO] - [PROTOCOLLO] - Inserimento Nuovo Protocollo

Finestra Guida Modifica

Salva Annulla Arrivo Partenza Scarico Interna

ARRIVO ARRIVO VELOCE

Utilizza i Dati Predefiniti  Data Protocollo 12/03/2007

Protocolla Email Edita Segnatura

Mittenti/Destinatari Oggetto Altri Dati Assegnazioni

Dati Aggiuntivi

Tipo Documento

Numero Allegati 2 Descrizione Allegati PROGETTI

Pratica

Anno 2007 Nr. 1234 Scadenza / / 15 Data Risposta / / 15

Fascicolo

Anno Nr.

Rif. Al Protocollo del Mittente

Protocollo 12345 Data 12/03/2007

Rif. Al Protocollo Precedente

Anno 2134 Nr. 2007

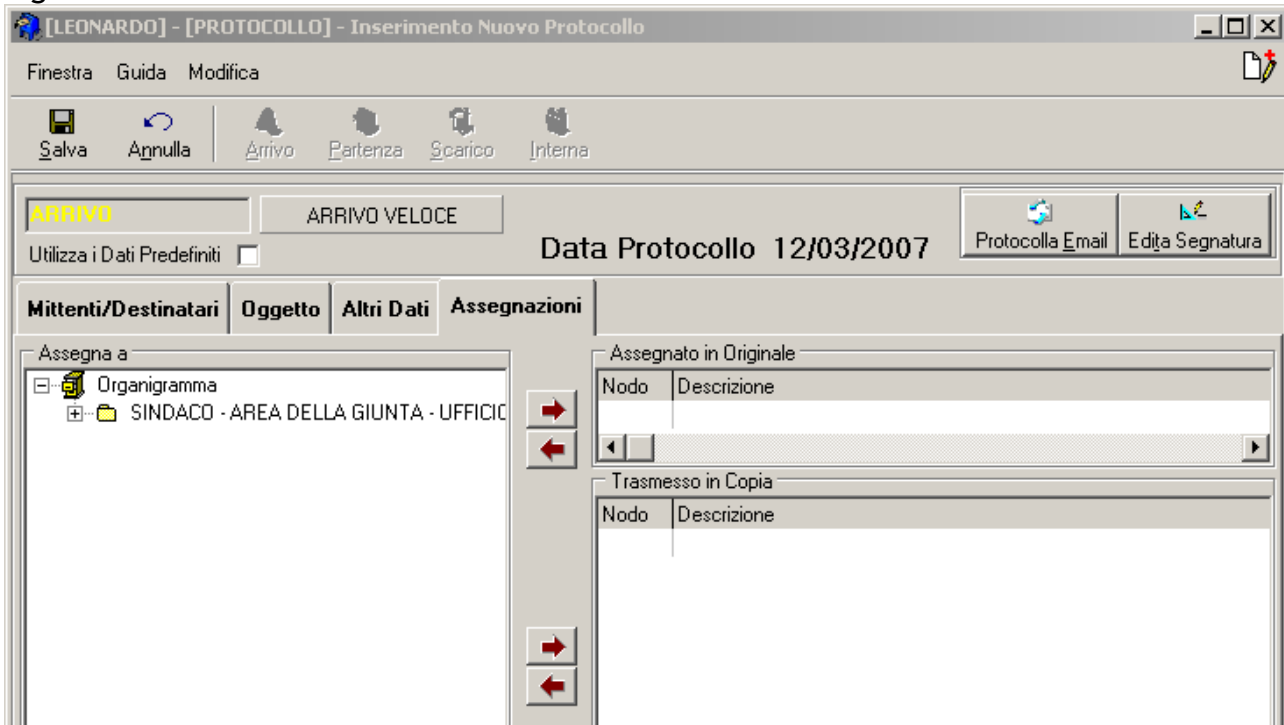
Dati di Ricevimento

Data Timbro Postale / / 15 Data Arrivo / / 15

AFGIB\_SIMUL 2007 SEGRETERIA1 Ultimo protocollo della Sezione PROT: 0000000105

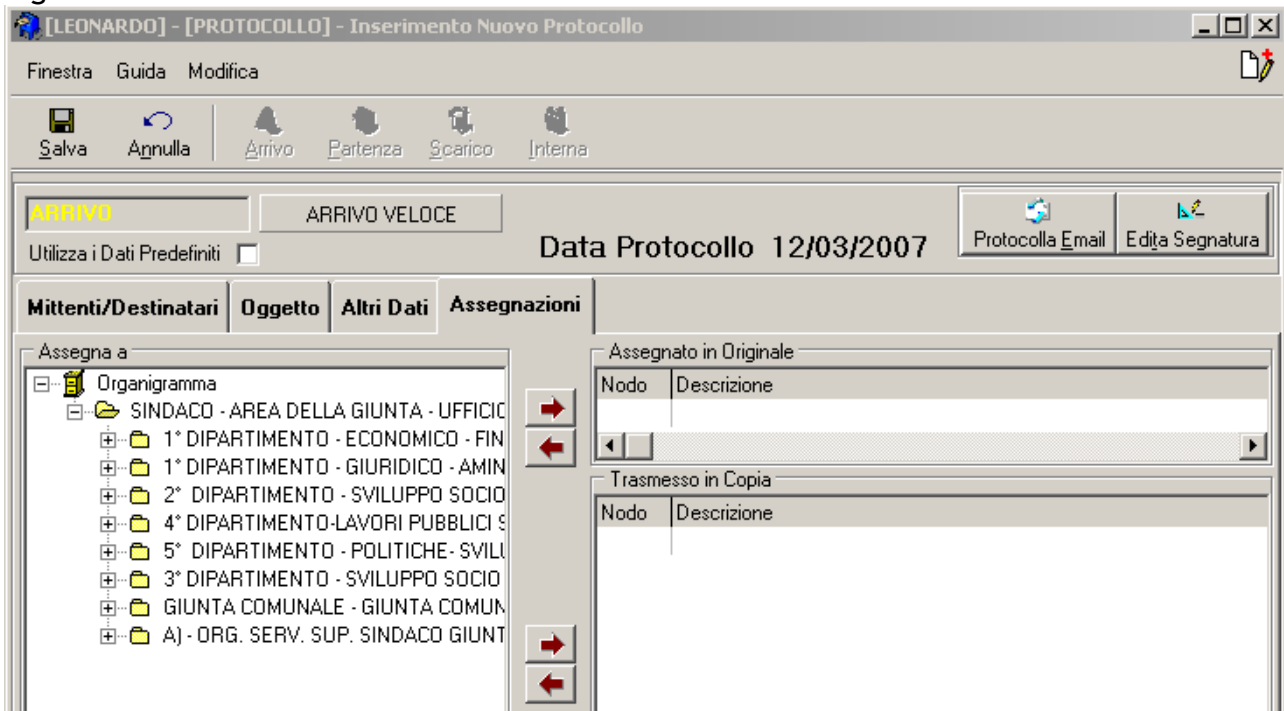
- d. Nella scheda “**Assegnazione**”, va indicato l'ufficio al quale l'istanza sarà assegnata, previa disposizione del Dirigente. (Fig. 26)

Fig. 26



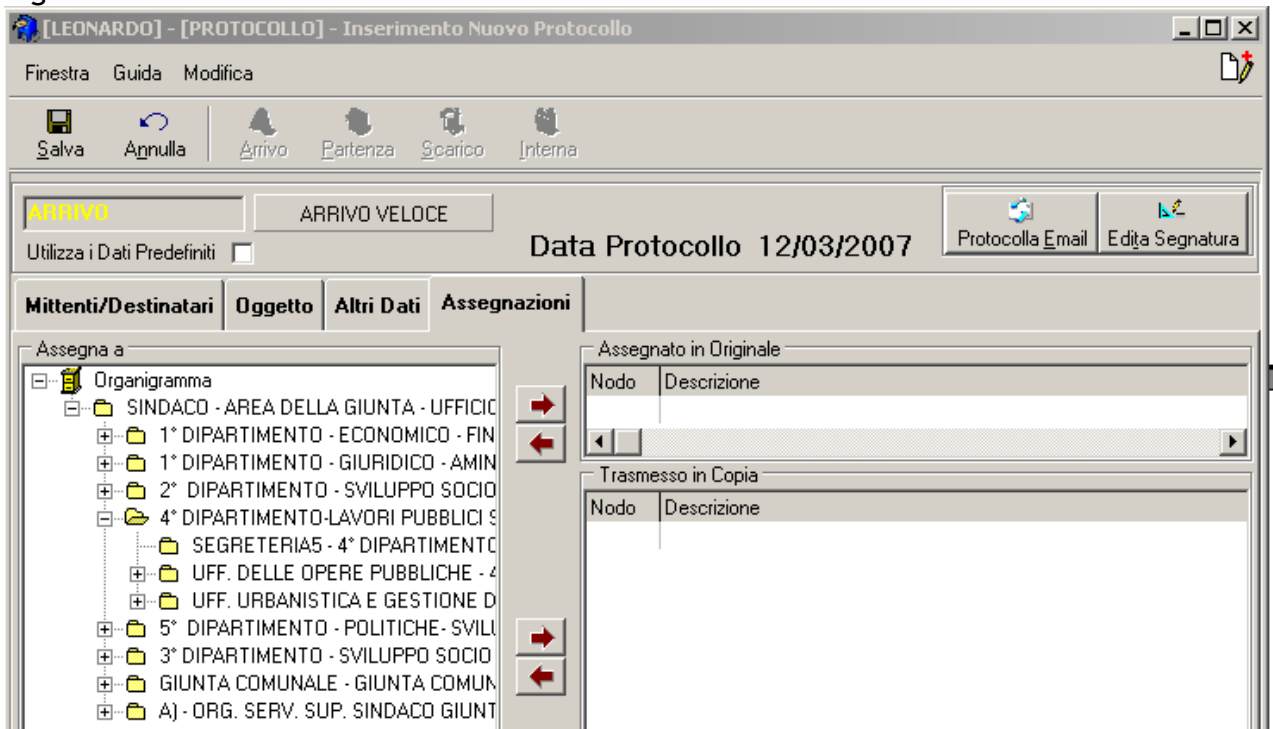
Per assegnare scorrere la lista, in modo da aprire l'intero organigramma (Fig. 27). Oppure utilizzare l'ultima riga per la ricerca specifica di un nodo (Vedi Pag. 24).

Fig. 27



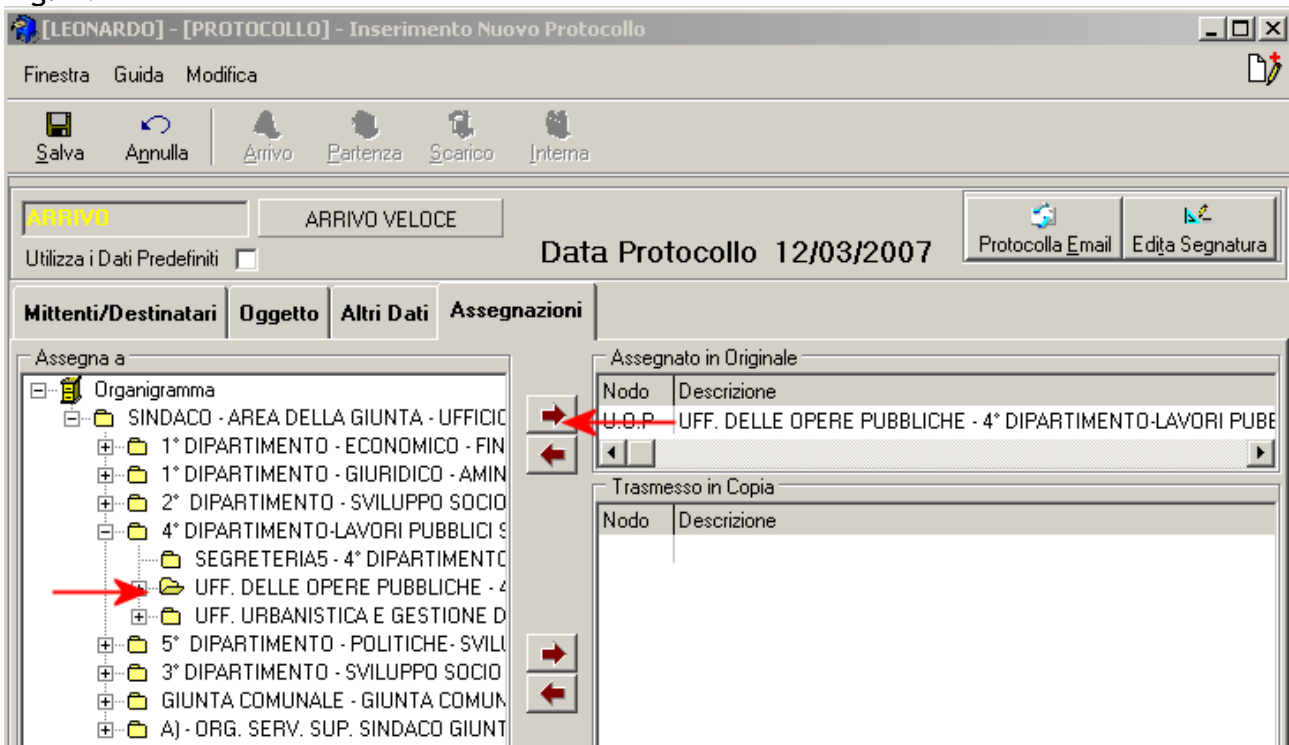
Individuare il Soggetto di competenza e fare doppio click su esso (esempio 4° Dipartimento) per aprire l'organigramma del Dipartimento (Fig. 28).

Fig. 28



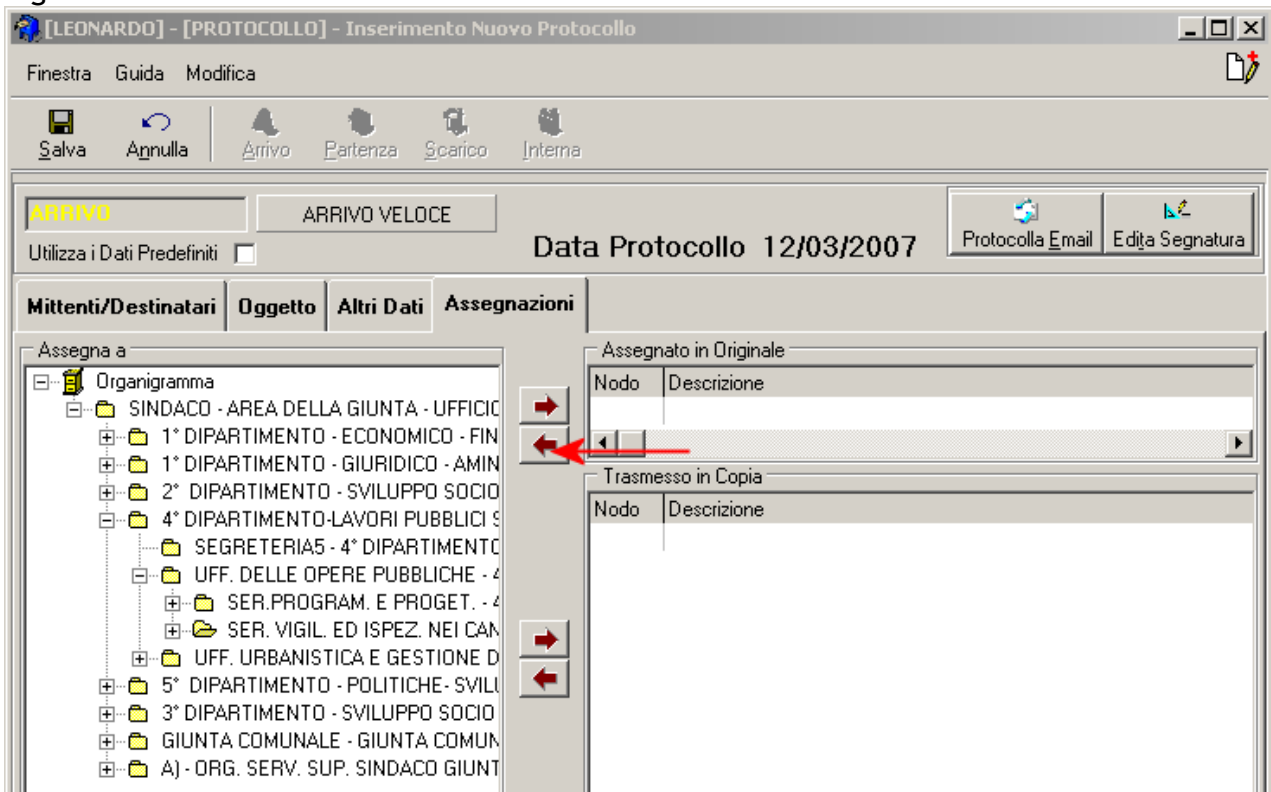
Individuare il soggetto di competenza, un click su di esso, lo sfondo diventerà blu e cliccando sulla freccia a destra evidenziata in figura si assegna in originale l'istanza (Fig. 29).

Fig. 29



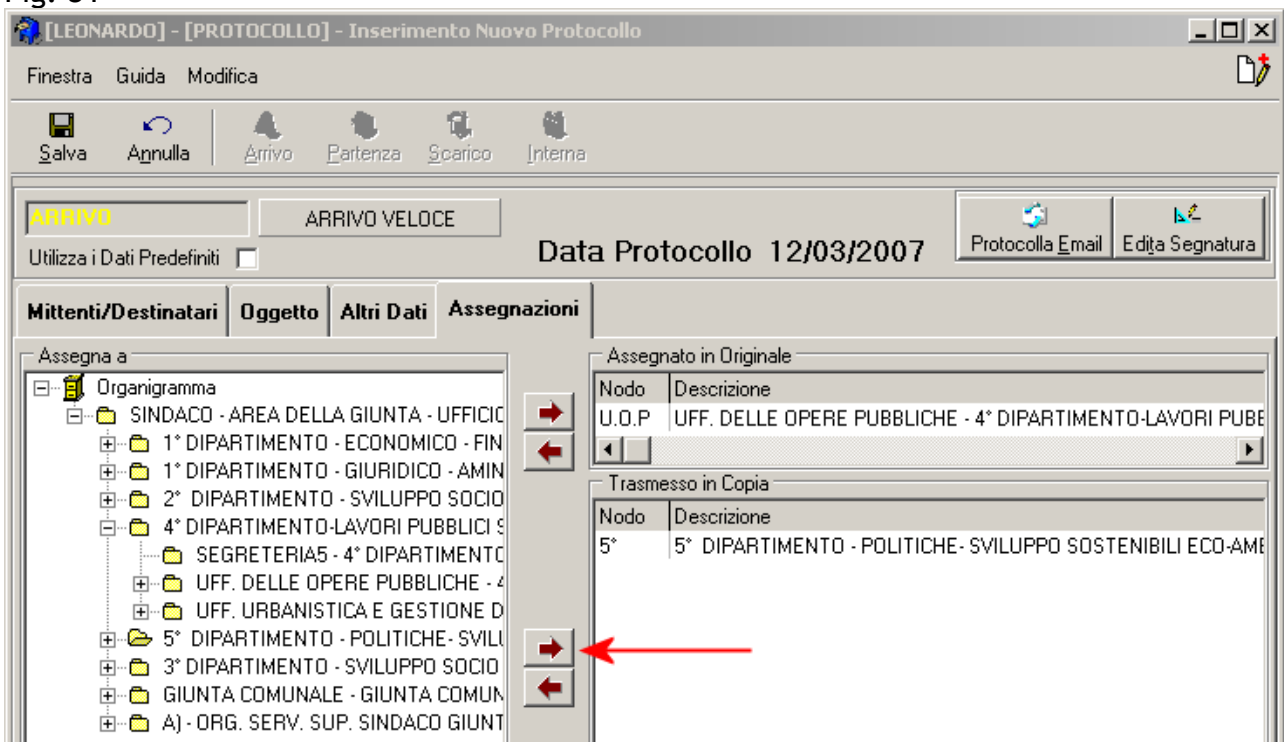
Se vogliamo cambiare l'assegnazione perché per esempio è sbagliata, clicchiamo sulla freccia indicata in Fig. 30 e ripetiamo la procedura di assegnazione vista prima.

Fig. 30



Se dobbiamo assegnare anche in copia, dopo avere assegnato in originale, clicchiamo sulla freccia evidenziata in Fig. 31 e assegniamo in copia.

Fig. 31



Una volta fatta l’assegnazione clicchiamo su “Salva” e assegneremo il numero di protocollo in arrivo (Fig. 32 e 33)

Fig. 32

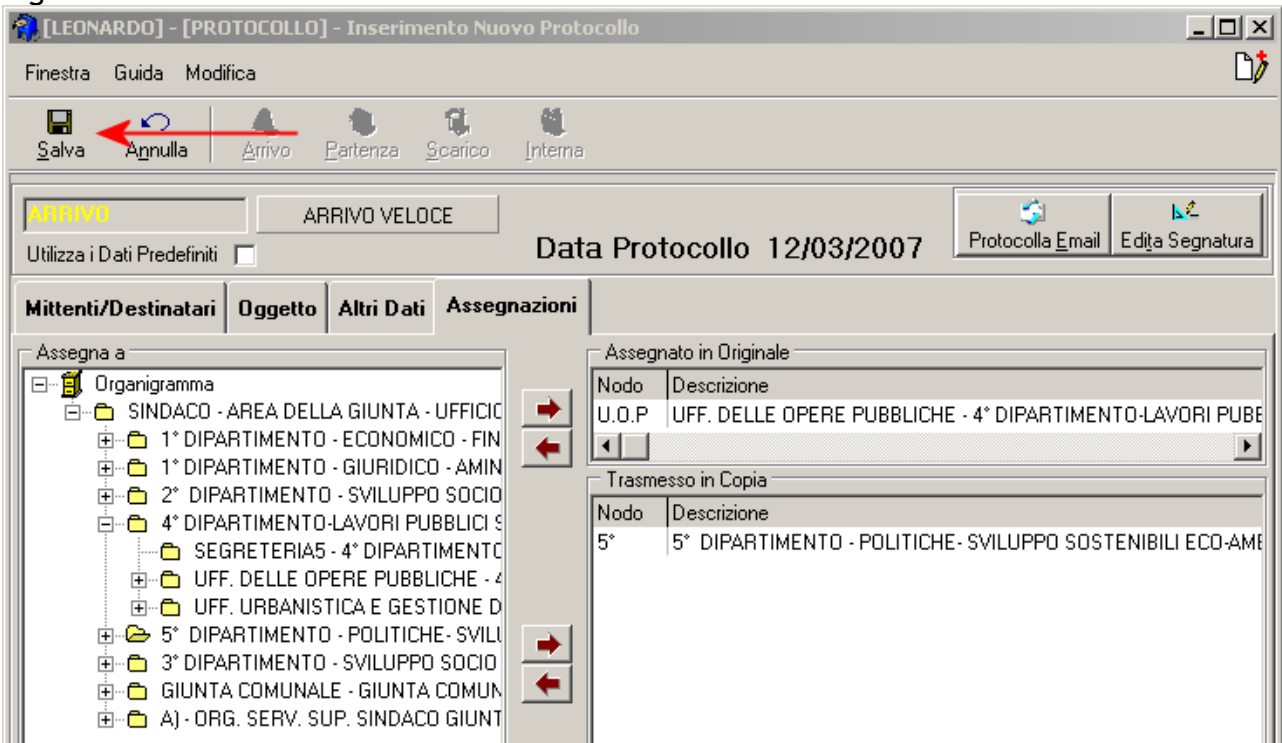
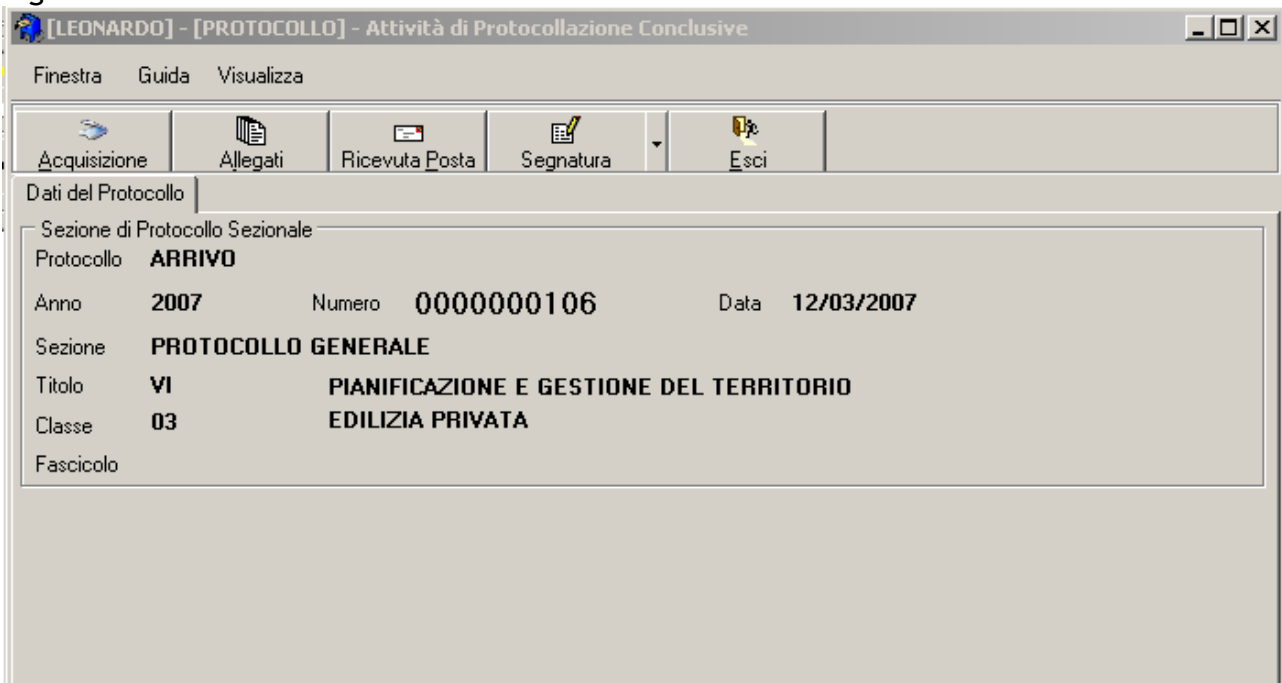


Fig. 33



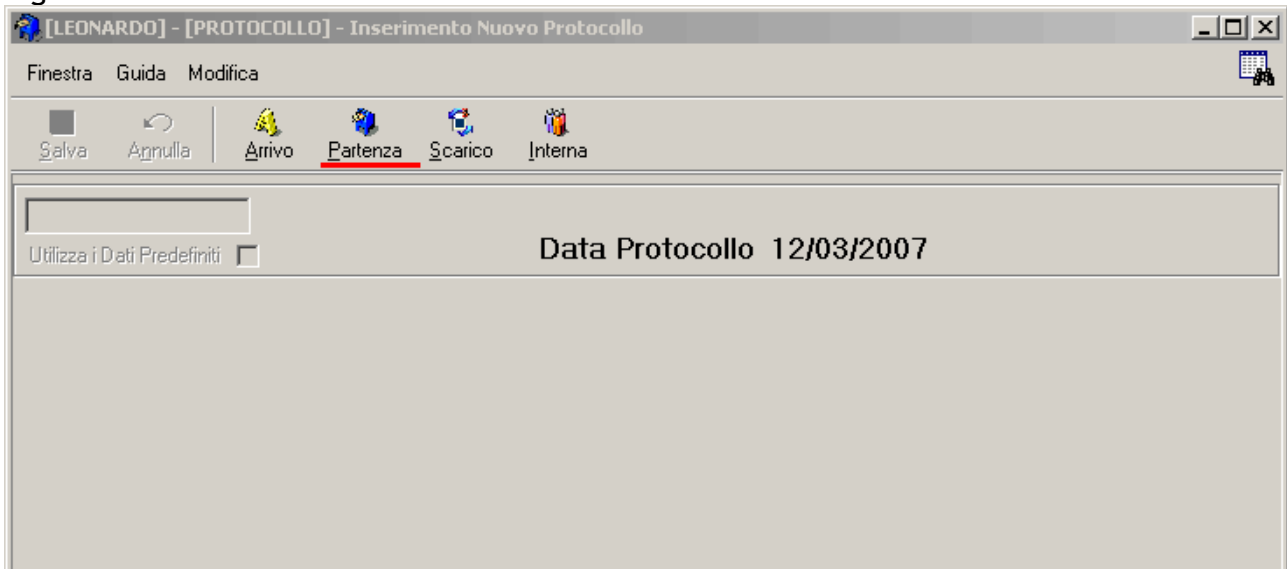
Cliccando su “Esci” o sulla “X” in alto destra ritorneremo alla schermata di Fig. 34, pronti per inserire un altro numero di protocollo in arrivo.

Fig. 34

Se invece vogliamo protocollare la posta in partenza clicchiamo su “Annulla” e successivamente su “Partenza” (Fig. 35 e 36)

Fig. 35

Fig. 36



## 1. VARIE

### 1. Riprendi soggetti e protocolli precedenti

Se dobbiamo protocollare più lettere dello stesso soggetto, ma con oggetto diverso, invece di riscrivere da capo le generalità del mittente, possiamo cliccare su **“Riprendi Soggetti precedenti”** ed avremo l’inserimento automatico nella scheda **“Mittente”**.

Se invece clicchiamo su **“Riprendi Protocollo precedente”**, oltre ad avere l’inserimento dei dati nella scheda **“Mittente”**, verranno inseriti i dati relativi alle schede **“Oggetto”** e **“Altri Dati”**. (Fig. 40)

Fig. 40

Se invece dobbiamo inserire solo lo stesso oggetto, ma relativo a mittenti diversi, clicchiamo su **“Riprendi Oggetto precedente”**, nella scheda **“Oggetto”**. (Fig. 41)

Fig. 41

## 2. Cancellazione mittenti

Se vogliamo cancellare un mittente inserito per sbaglio, clicchiamo su “Elimina” (Fig. 42)

Fig. 42

The screenshot shows a software window with a menu bar containing 'Edita', 'Salva', 'Annulla', 'Elimina', and 'Nuovo'. The 'Elimina' button is highlighted with a red underline. Below the menu bar is a table with columns 'Codice', 'Nominativo/Ragione Sociale', and 'Tipo'. The table contains one row with the value '18628 ANCI ABRUZZO' and type 'E'. Below the table are several input fields: 'Tipo' (dropdown menu set to 'MITTENTE'), 'Soggetto' (dropdown menu set to '18628'), 'Descrizione', 'Indirizzo', 'CAP' (text box with '67100'), and 'Città' (text box with 'L'AQUILA'). There are also buttons for 'Riprendi Soggetti prec.' and 'Riprendi Protocollo prec.'.

Apparirà il box in figura 43

Fig. 43

The screenshot shows the same software window as in Fig. 42, but with a 'Confirm' dialog box overlaid in the center. The dialog box has a question mark icon and the text 'Confermi la cancellazione del record corrente?' with a red underline. Below the text are two buttons: 'Yes' and 'No'. The background software window is dimmed.

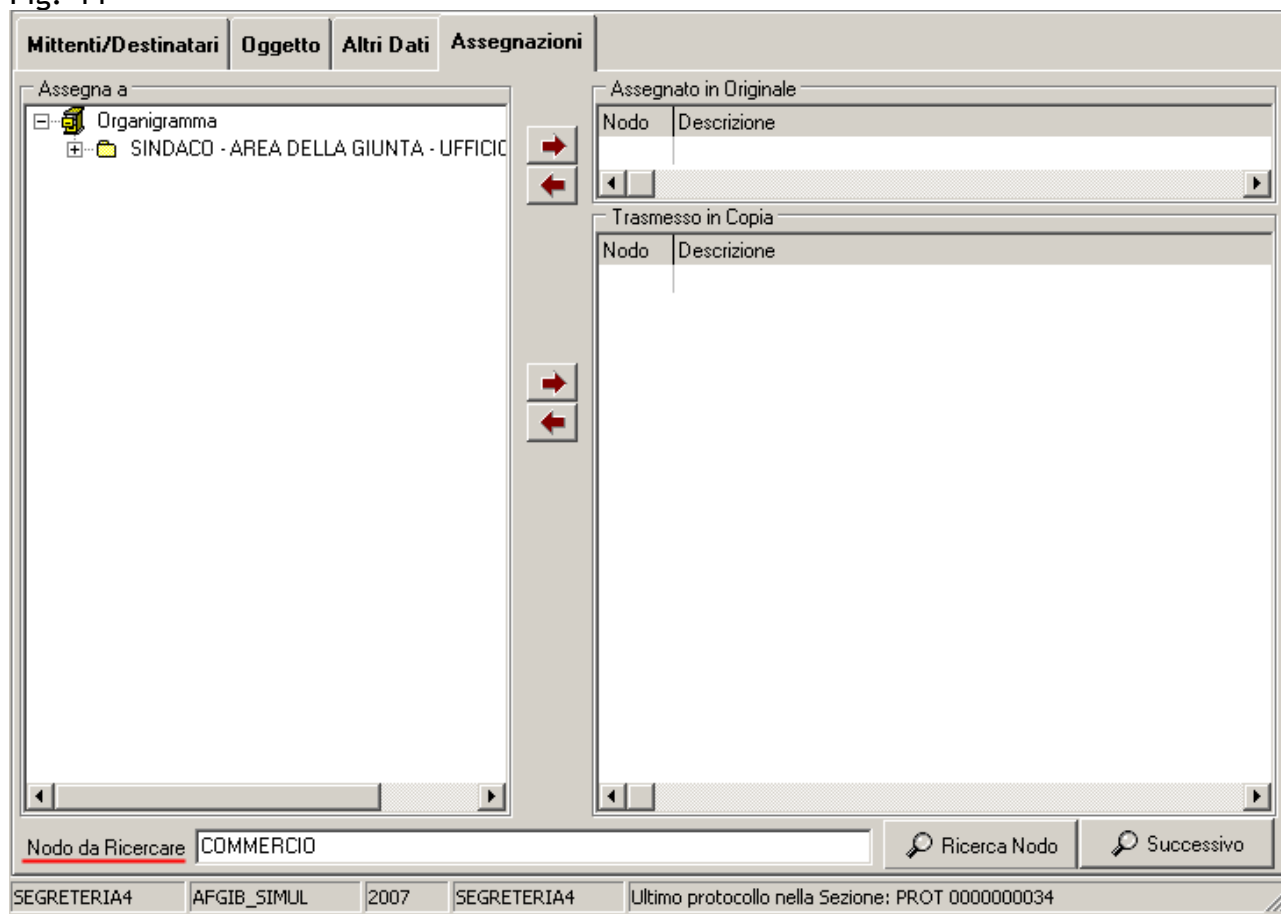
Cliccando su “Yes” cancelleremo solo il Mittente

### 3. Assegnazione

Se vogliamo facilitarci l’assegnazione nell’ambito di un organigramma molto analitico, possiamo cercare l’ufficio utilizzando il box “Nodo da ricercare”.

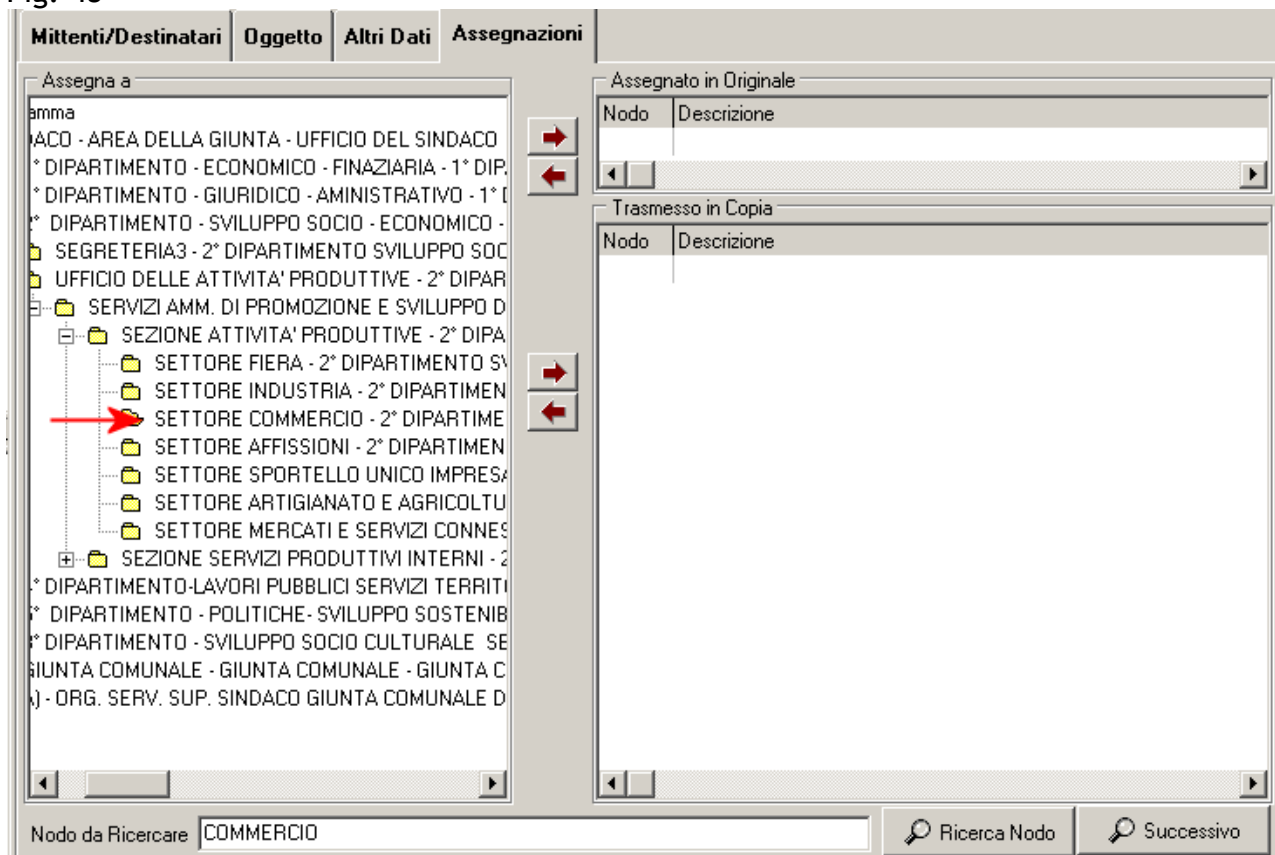
Ipotizziamo di dovere fare l’assegnazione al Settore Commercio. Si digita la voce “Commercio” nel box di ricerca. (Fig. 44)

Fig. 44

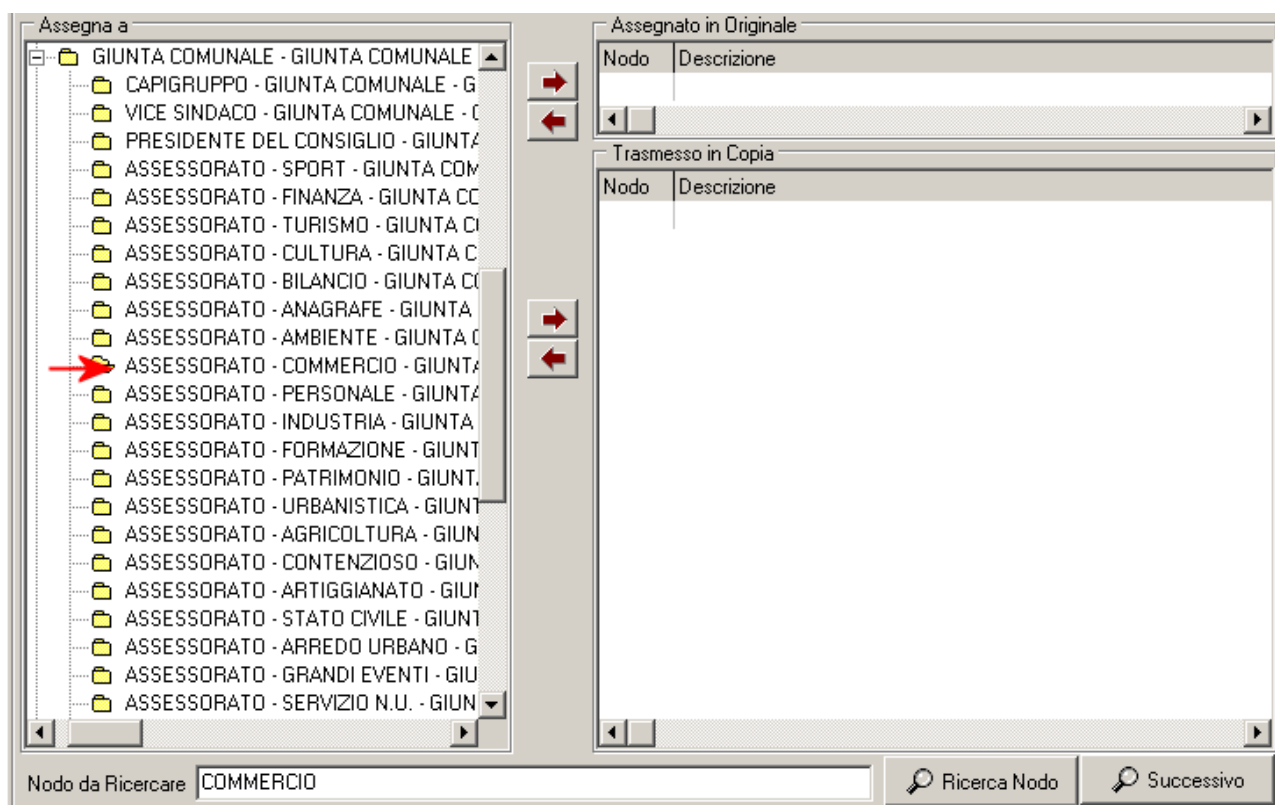


Il programma troverà la prima voce “Commercio” disponibile (Fig. 45)

Fig. 45



Cliccando su “Successivo” troveremo tutte le altre voci “Commercio” disponibili.



## 2) PARTENZA

La procedura di partenza, sia verso l'esterno, sia verso un ufficio interno o entrambi, consta di 3 schede (Fig. 46):

1. Mittente/destinatario
2. Oggetto
3. Altri dati

Fig. 46

- a. Nella scheda **“Mittente/Destinatario”** va inserito (Fig. 47):
- il nome del destinatario nel campo **“Soggetto”**, quello più lungo;
  - l'eventuale descrizione (Es. Si scrive alla Regione Abruzzo, Settore Opere Pubbliche. “Regione Abruzzo” è il campo **“Mittente”**, “Settore Opere Pubbliche” è il campo **“Descrizione”**);
  - la città del destinatario.
  - mezzo di partenza (raccomandata, ordinaria, fax, a mano nel caso di posta interna, ecc.. E' fondamentale inserire la tipologia di partenza per avere una distinta di partenza divisa per tipologia di partenza, come vedremo più avanti).
  - Tipo di comunicazione: originale o per conoscenza.

- eventualmente, se è di utilità, può essere inserito l'indirizzo.
- l'Ufficio Mittente in questo caso è impostato automaticamente. Nell'esempio è il 3° Dipartimento. Tutta la posta in partenza recherà questo Mittente che non va cambiato

Fig. 47

[LEONARDO] - [PROTOCOLLO] - Inserimento Nuovo Protocollo

Finestra Guida Modifica

Salva Annulla Arrivo Partenza Scarico Interna

**PARTENZA** PARTENZA VELOCE Data Protocollo 15/03/2007 Edita Segnatura

Utilizza i Dati Predefiniti

**Mittenti/Destinatari** Oggetto Altri Dati

Edita Salva Annulla Elimina Nuovo

Codice	Nominativo/Ragione Sociale	Tip
*	REGIONE ABRUZZO	D

Tipo DESTINATARIO Riprendi Soggetti prec. Riprendi Protocollo prec. Destinatari da Elenco

Soggetto REGIONE ABRUZZO

Descrizione SETTORE OPERE PUBBLICHE

Indirizzo

CAP 65100 Città PESCARA

Titolo

E@Mail

Pers. Fisica/Giuridica Partita IVA/Codice Fiscale

Mezzo di Arrivo/Partenza

Tipo Posta ORD ORDINARIA

Peso/Fogli Numero Raccomandata Tipo Comunicazione In Originale

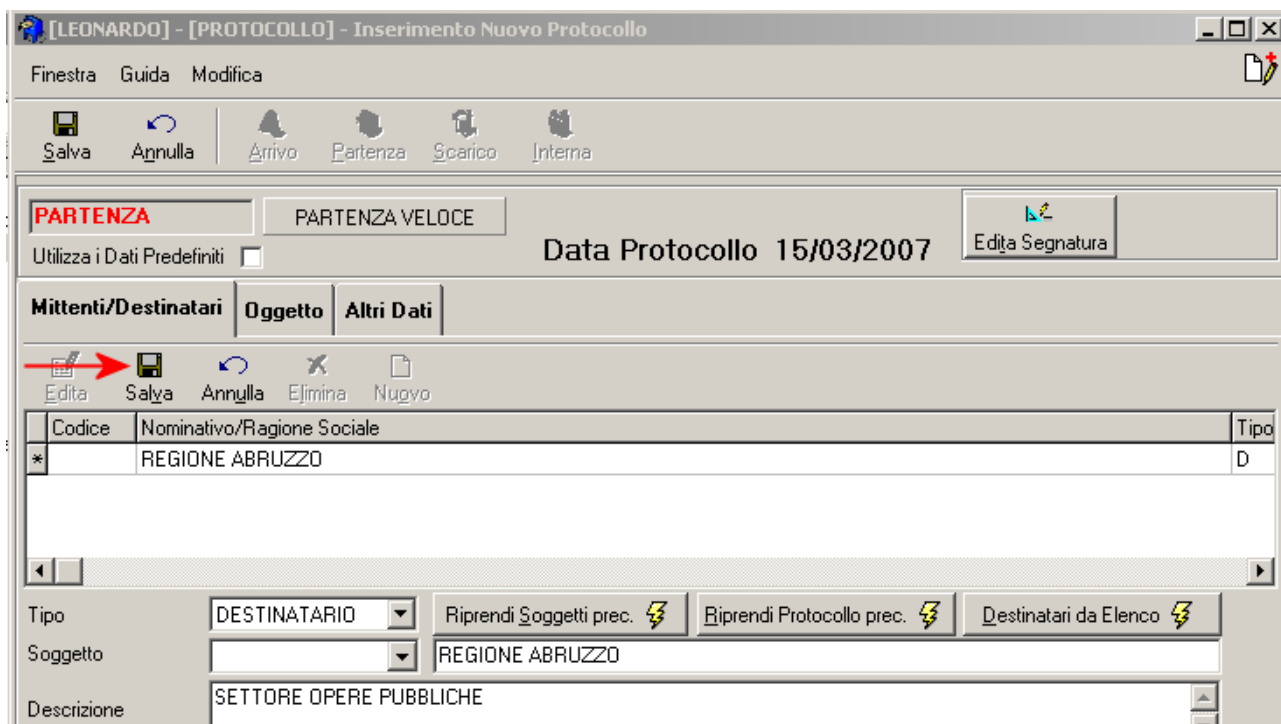
Ufficio Mittente 3° DIPARTIMENTO - SVILUPPO SOCIO CULTURALE E DEI SERVIZI ALLA PERSONA

SEGRETERIA4 AFGIB\_SIMUL 2007 SEGRETERIA4 Ultimo protocollo della Sezione PROT: 0000000015

❖ **Come inserire 2 o più soggetti in partenza**

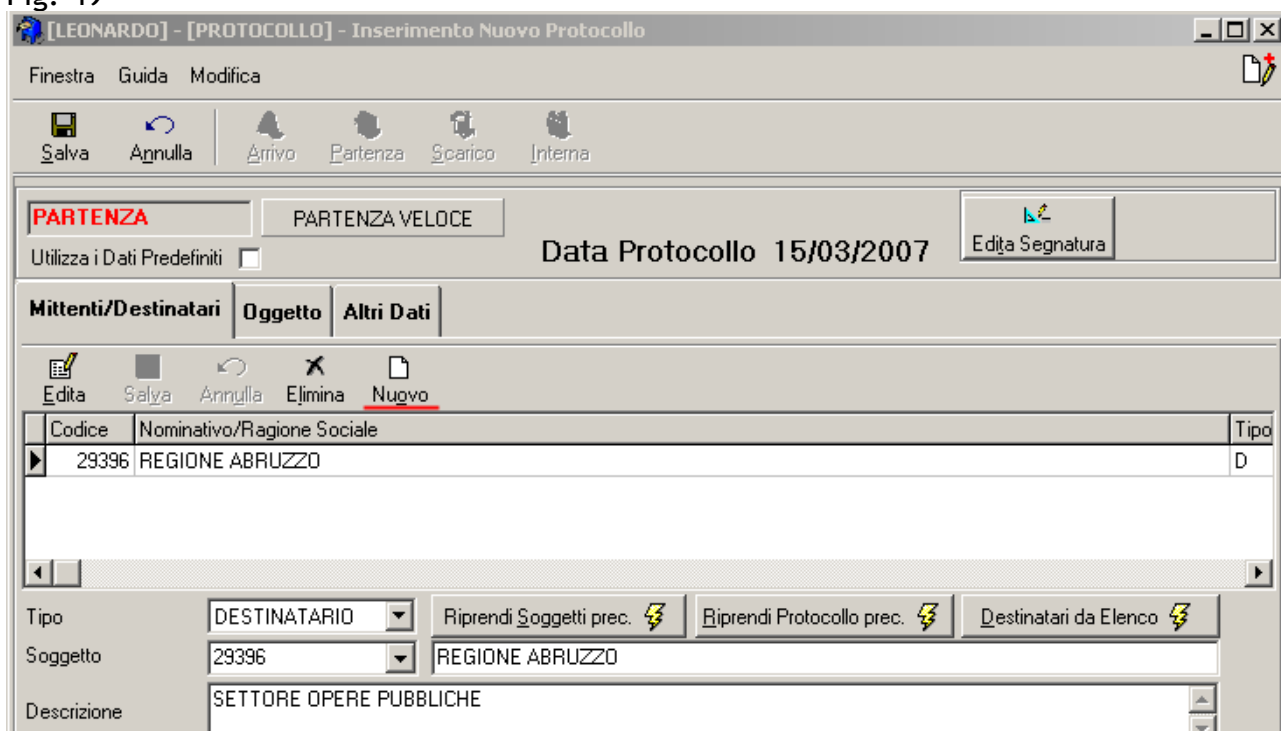
Si inserisce il primo mittente come visto sopra, poi cliccare su “Salva”. (Fig. 48)

Fig. 48



L'icona "Salva" si opacizza. Cliccare su "Nuovo" (Fig. 49)

Fig. 49



A questo il campo di inserimento del soggetto diventa vuoto (Fig. 50)

Fig. 50

The screenshot shows the 'PARTENZA' form with the following details:

- Buttons: PARTENZA, PARTENZA VELOCE, Edita Segnatura
- Text: Utilizza i Dati Predefiniti  Data Protocollo 16/03/2007
- Navigation: Mittenti/Destinatari, Oggetto, Altri Dati
- Toolbar: Edita, Salva, Annulla, Elimina, Nuovo
- Table:
 

Codice	Nominativo/Ragione Sociale	Tipo
*		D
29412	REGIONE ABRUZZO	D
- Form fields: Tipo (DESTINATARIO), Soggetto, Descrizione, Indirizzo, CAP, Città

E si può inserire un nuovo soggetto come fatto in precedenza (Fig. 51)

Fig. 51

The screenshot shows the 'PARTENZA' form with the following details:

- Buttons: PARTENZA, PARTENZA VELOCE, Edita Segnatura
- Text: Utilizza i Dati Predefiniti  Data Protocollo 16/03/2007
- Navigation: Mittenti/Destinatari, Oggetto, Altri Dati
- Toolbar: Edita, Salva, Annulla, Elimina, Nuovo
- Table:
 

Codice	Nominativo/Ragione Sociale	Tipo
*	1050 PROVINCIA DELL'AQUILA	D
29412	REGIONE ABRUZZO	D
- Form fields: Tipo (DESTINATARIO), Soggetto (1050 PROVINCIA DELL'AQUILA), Descrizione, Indirizzo, CAP (67100), Città (L'AQUILA)

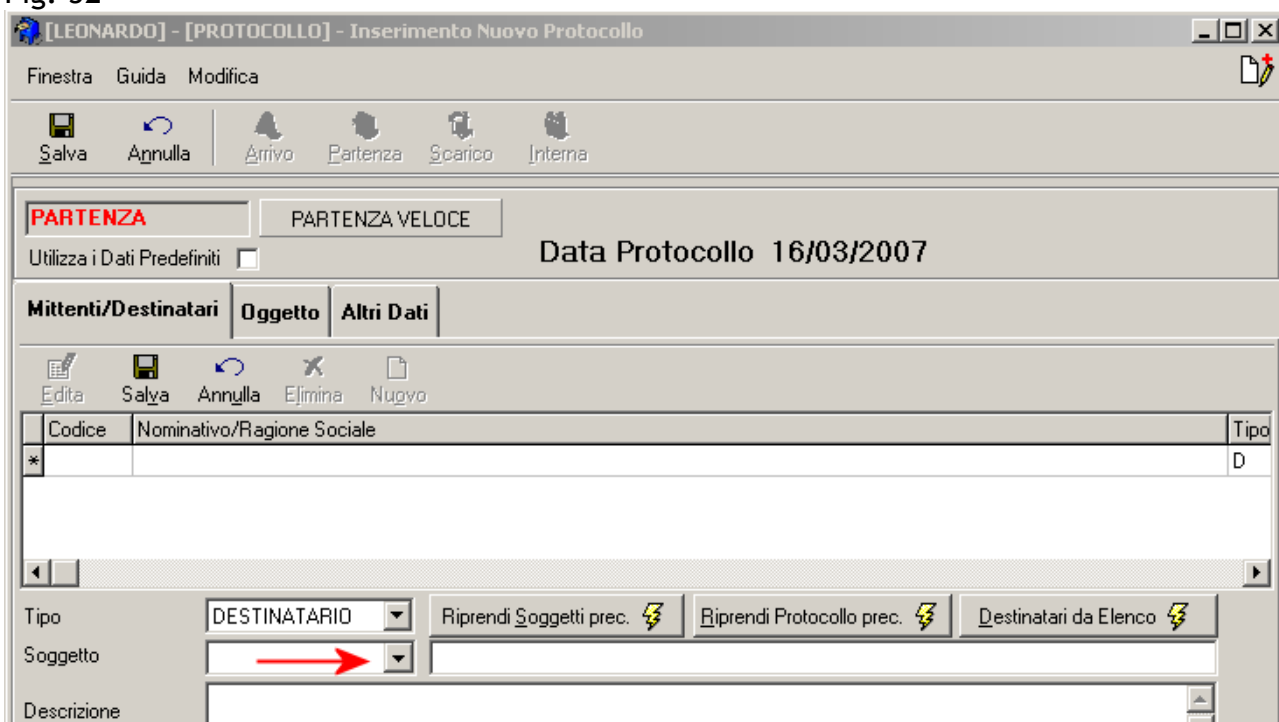
Una volta terminati gli inserimenti dei soggetti non occorre cliccare su “Salva”, si può passare alla scheda “Oggetto”

❖ Come inserire il destinatario direttamente dal database, invece di scriverlo

Per inserire il destinatario direttamente dal database, cliccare sulla freccina indicata in

Fig. 52

Fig. 52



Si aprirà la scheda relativa a tutti i nominativi memorizzati (Fig. 53)

Fig. 53



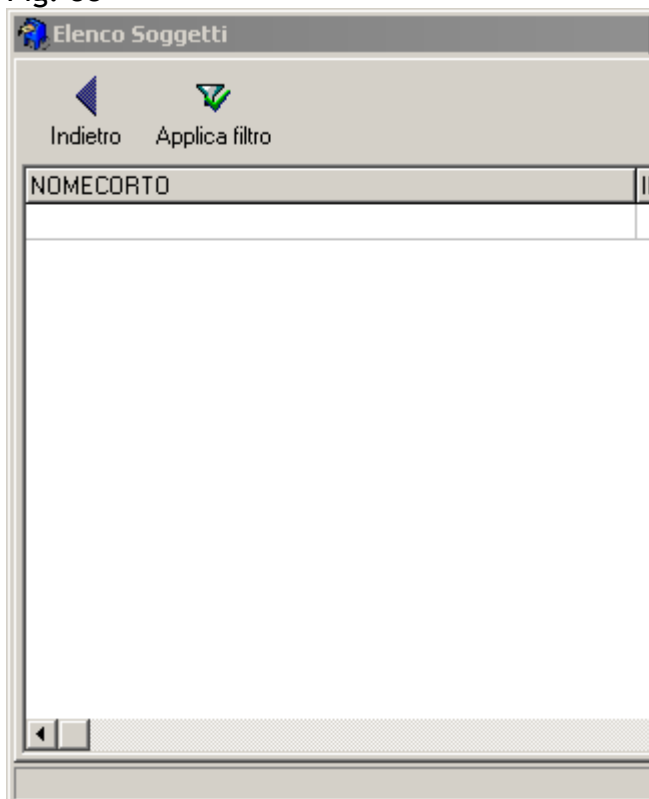
Per trovare il nominativo desiderato cliccare su “Imposta filtro” (Fig. 54)

Fig. 54



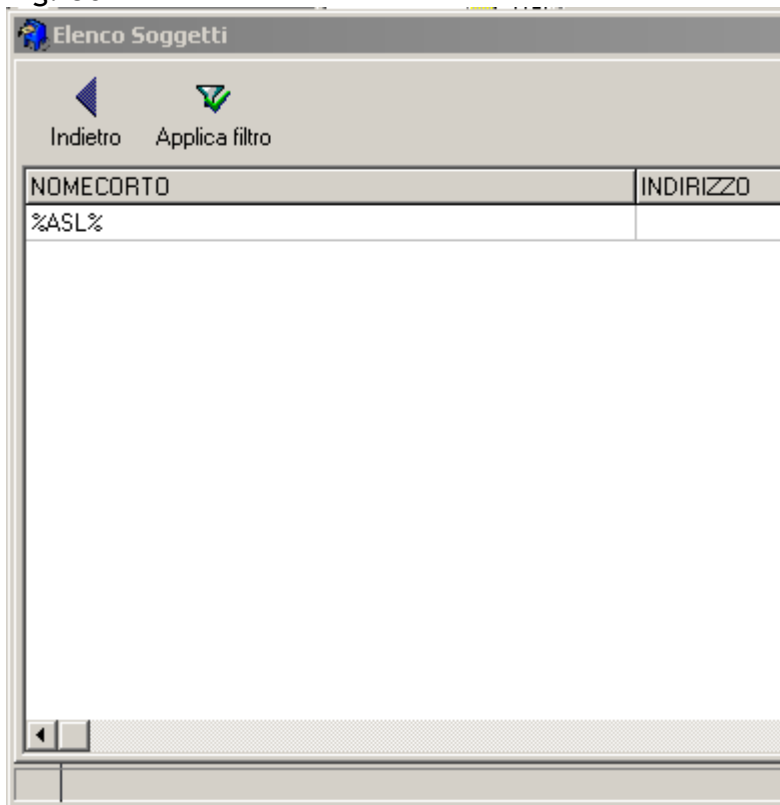
Apparirà questa schermata

Fig. 55



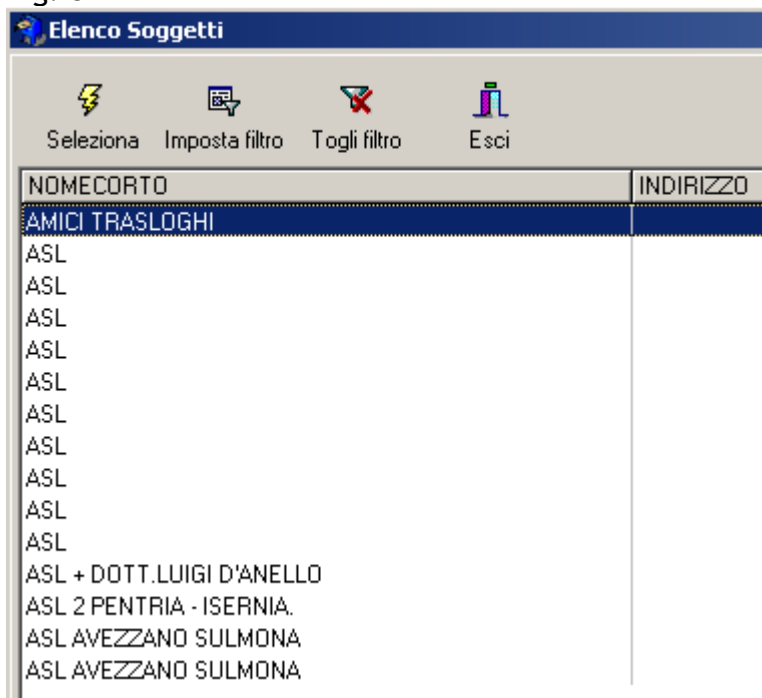
Nel campo “**NOME CORTO**” inserire il nominativo desiderato tra i simboli di percentuale % %, esempio, %ASL% (Fig. 56)

Fig. 56



A questo punto dare “Invio” oppure cliccare su “Applica filtro”, e il risultato sarà questo (Fig. 57):

Fig. 57



Fare doppio click sul nominativo desiderato che verrà inserito automaticamente nel campo soggetto unitamente al codice di identificazione, CAP e Città (fig. 58)

Fig. 58

[LEONARDO] - [PROTOCOLLO] - Inserimento Nuovo Protocollo

Finestra Guida Modifica

Salva Annulla Arrivo Partenza Scarico Interna

**PARTENZA** PARTENZA VELOCE

Utilizza i Dati Predefiniti  Data Protocollo 16/03/2007

**Mittenti/Destinatari** Oggetto Altri Dati

Edita Salva Annulla Elimina Nuovo

Codice	Nominativo/Ragione Sociale	Tipo
* 4894	AMICI TRASLOGHI	D

Tipo: DESTINATARIO Riprendi Soggetti prec. ⚡ Riprendi Protocollo prec. ⚡ Destinatari da Elenco ⚡

Soggetto: 4894 AMICI TRASLOGHI

Descrizione:

Indirizzo:

CAP: 65100 Città: PESCARA

- b. Nella scheda “Oggetto”, va inserito nel campo “Oggetto”, la descrizione dell’istanza spedita ed eventualmente il nominativo dell’impiegato che si è occupato dell’iter procedurale. (Fig. 59).

Fig. 59

[LEONARDO] - [PROTOCOLLO] - Inserimento Nuovo Protocollo

Finestra Guida Modifica

Salva Annulla Arrivo Partenza Scarico Interna

**PARTENZA** PARTENZA VELOCE

Utilizza i Dati Predefiniti  Data Protocollo 16/03/2007

**Mittenti/Destinatari** **Oggetto** Altri Dati

Argomento e Oggetto

Argomento:  Riprendi Oggetto prec. ⚡

Oggetto: LICENZA DI COSTRUZIONE  
**assegnato a Mario Rossi**

Successivamente inserire “Titolo” e “Classe” relativi, cliccando sulla freccina (Fig. 60).

Fig. 60

Oggetto: LICENZA DI COSTRUZIONE  
assegnato a Mario Rossi

Classificazione

Titolo: [ ] [ ] [ ]

Classe: [ ] [ ] [ ]

Fascicolo: [ ] [ ] [ ]

Inserimento “Titolo” (Fig. 61)

Fig. 61

Elenco Categorie

Selezione Imposta filtro Togli filtro Esci

Inizio Validità	Sigla	Descrizione	Ordine
01/01/1990	I	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1
01/01/1990	II	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GAR.	2
01/01/1990	III	RISORSE UMANE	3
01/01/1990	IV	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	4
01/01/1990	V	AFFARI LEGALI	5
01/01/1990	VI	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6
01/01/1990	VII	SERVIZI ALLA PERSONA	7
01/01/1990	VIII	ATTIVITA' ECONOMICA	8
01/01/1990	IX	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	9
01/01/1990	X	TUTELA DELLA SALUTE	10
01/01/1990	XI	SERVIZI DEMOGRAFICI	11
01/01/1990	XII	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	12
01/01/1990	XIII	LEVA MILITARE	13
01/01/1990	XIV	OGGETTI DIVERSI	14

Inserimento “Classe” (Fig. 62)

Fig. 62

The screenshot shows a window titled "Elenco Classi" with a menu bar containing "Seleziona", "Imposta filtro", "Togli filtro", and "Esci". Below the menu bar is a table with the following data:

Inizio Validità	Sigla Categoria	Sigla Classe	Descrizione	Ordine
01/01/1990	VI	01	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI	1
01/01/1990	VI	02	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PRG	2
01/01/1990	VI	03	EDILIZIA PRIVATA	3
01/01/1990	VI	04	EDILIZIA PUBBLICA	4
01/01/1990	VI	05	OPERE PUBBLICHE	5
01/01/1990	VI	06	CATASTO	6
01/01/1990	VI	07	VIABILITA'	7
01/01/1990	VI	08	SERVIZIO IDRICO, LUCE, GAS, TRASPORTI, RIFIUTI, ECC..	8
01/01/1990	VI	09	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO	9
01/01/1990	VI	10	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZA	10

Il “Campo Note” è facoltativo

c. Nella scheda “Altri dati”, vanno inseriti (Fig. 63):

- l’eventuale numero degli allegati e la loro descrizione;
- il numero di pratica e anno (se gestiti);
- gli eventuali riferimenti al protocollo del mittente e protocollo precedente (il protocollo precedente, ove presente, è sempre relativo ad un protocollo dell’Ente).

Fig. 63

[LEONARDO] - [PROTOCOLLO] - Inserimento Nuovo Protocollo

Finestra Guida Modifica

Salva Annulla Arrivo Partenza Scarico Interna

**PARTENZA** PARTENZA VELOCE

Utilizza i Dati Predefiniti  Data Protocollo 16/03/2007

**Mittenti/Destinatari** **Oggetto** **Altri Dati**

Dati Aggiuntivi

Tipo Documento

Numero Allegati 2 Descrizione Allegati PROGETTI

Pratica

Anno 2007 Nr. 1234 Scadenza / / 15 Data Risposta / / 15

Fascicolo

Anno Nr.

Rif. Al Protocollo del Mittente

Protocollo 2345 Data 06/03/2007 15

Rif. Al Protocollo Precedente

Anno 2134 Nr. 2007

AFGIB\_SIMUL 2007 SEGRETERIA4 Ultimo protocollo nella Sezione: PROT 0000000035

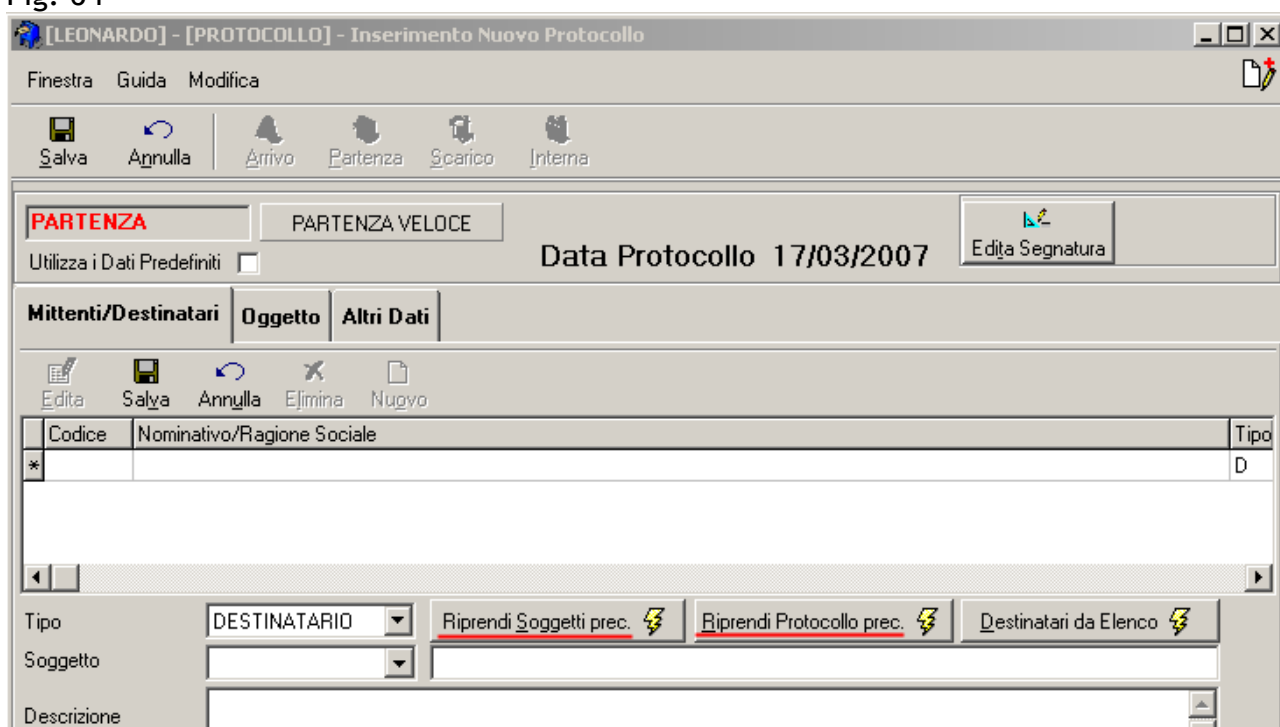
## 2. VARIE

### 1. Riprendi soggetti e protocolli precedenti

Se dobbiamo protocollare più lettere dello stesso soggetto, ma con oggetto diverso, invece di riscrivere da capo le generalità del destinatario, possiamo cliccare su **“Riprendi Soggetti precedenti”** ed avremo l’inserimento automatico nella scheda **“Destinatario”**.

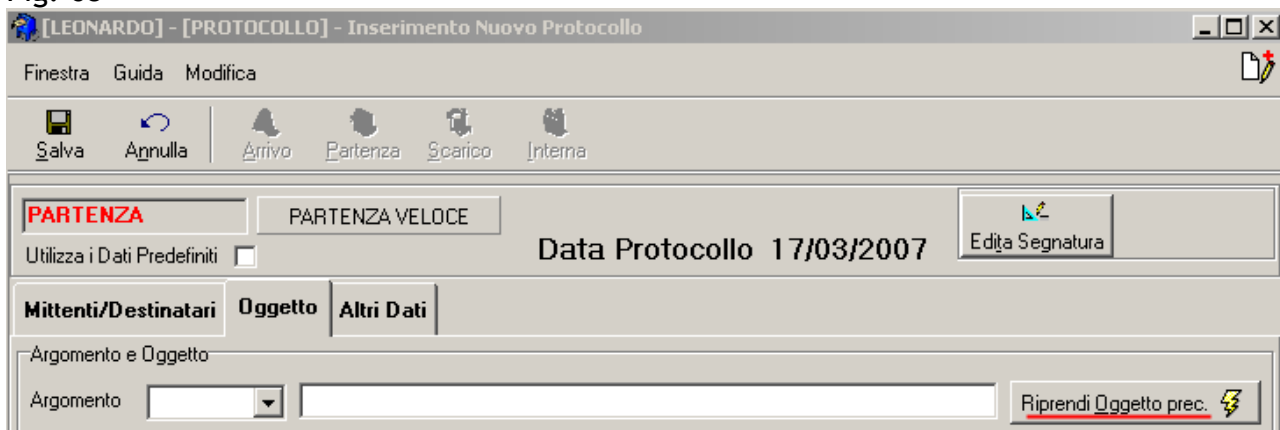
Se invece clicchiamo su **“Riprendi Protocollo precedente”**, oltre ad avere l’inserimento dei dati nella scheda **“Destinatario”**, verranno inseriti i dati relativi alle schede **“Oggetto”** e **“Altri Dati”**. (Fig. 64)

Fig. 64



Se invece dobbiamo inserire solo lo stesso oggetto, ma relativo a destinatari diversi, clicchiamo su **“Riprendi Oggetto precedente”**, nella scheda **“Oggetto”**. (Fig. 65)

Fig. 65



## 2. Cancellazione destinatari

Se vogliamo cancellare un destinatario inserito per sbaglio, clicchiamo su “Elimina” (Fig. 66)

Fig. 66

The screenshot shows a software window with a menu bar containing 'Edita', 'Salva', 'Annulla', 'Elimina', and 'Nuovo'. The 'Elimina' button is highlighted with a red underline. Below the menu bar is a table with columns 'Codice', 'Nominativo/Ragione Sociale', and 'Tipo'. The table contains one row with the value '18628 ANCI ABRUZZO' and type 'E'. Below the table are several form fields: 'Tipo' (dropdown menu set to 'MITTENTE'), 'Soggetto' (dropdown menu set to '18628'), 'Descrizione', 'Indirizzo', 'CAP' (text box with '67100'), and 'Città' (text box with 'L'AQUILA'). There are also buttons for 'Riprendi Soggetti prec.' and 'Riprendi Protocollo prec.'.

Apparirà il box in figura 67

Fig. 67

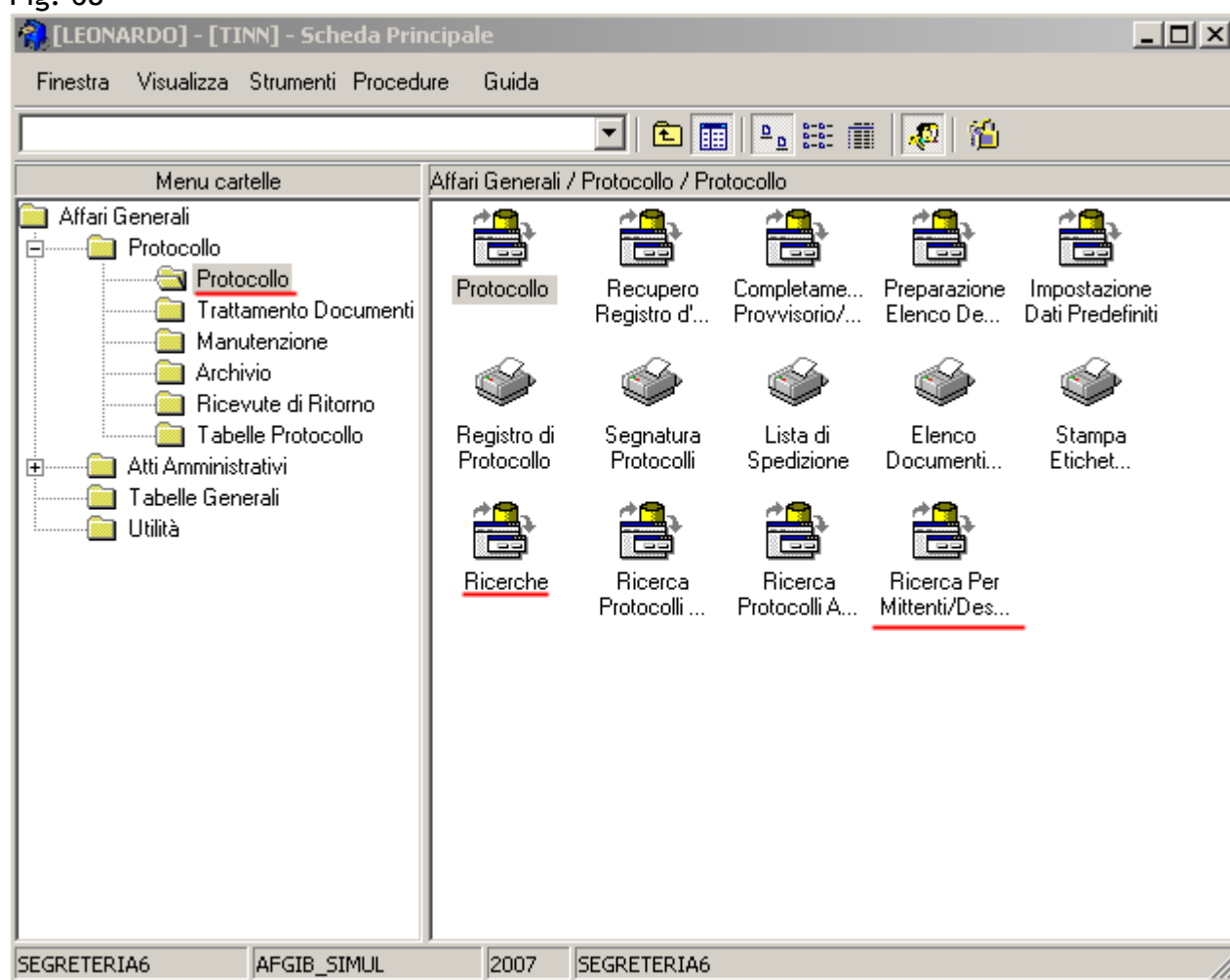
The screenshot shows the same software window as in Fig. 66, but with a 'Confirm' dialog box overlaid in the center. The dialog box has a question mark icon and the text 'Confermi la cancellazione del record corrente?' with a red underline. Below the text are two buttons: 'Yes' and 'No'. The background software window is dimmed.

Cliccando su “Yes” cancelleremo solo il Destinatario

### 3) RICERCHE

Cartella Protocollo --> “Ricerche” o “Ricerca per Mittente/Destinatario” (Fig. 68)

Fig. 68



Con l'icona “Ricerche” si fanno ricerche sull'Anno, sul numero di protocollo, sul tipo di protocollo (Arrivo/Partenza), sull'oggetto, sul numero di pratica (apposto dall'Ufficio Accettazione) e sul protocollo del mittente. (Fig. 69)

Fig. 69

The screenshot shows a search interface with the following fields and values:

- Anno:** 2007
- Sezione:** PROT
- Da Numero:** (empty)
- A Numero:** (empty)
- Da Data:** // 15
- A Data:** // 15
- Da Data Timbro Postale:** // 15
- A Data Timbro Postale:** // 15
- Da Data Arrivo:** // 15
- A Data Arrivo:** // 15
- Tipo:** (dropdown)
- Stato:** (dropdown)
- Argomento:** (text input)
- Oggetto:** (text input)
- Mittente:** (dropdown)
- Destinatario:** (dropdown)
- Titolo:** (dropdown)
- Classe:** (dropdown)
- Fascicolo:** (dropdown)
- Fascicolo (Anno, Num.):** (text input)
- Pratica (Anno, Num.):** (text input)
- Protocollo Mittente:** (text input)
- Tipo Documento:** (dropdown)
- Area:** (dropdown)
- Ufficio:** (dropdown)
- Nodo:** (dropdown)

The status bar at the bottom contains: SEGRETERIA6 AFGIB\_SIMUL 2007 SEGRETERIA6

Con l'icona "Ricerche per Mittenti/Destinatari" si fanno ricerche sull'Anno, sul numero di protocollo, sulla data, sul tipo di protocollo (Arrivo/Partenza), sull'oggetto, sul Mittente/Destinatario e sul protocollo del mittente. (Fig. 70)

Fig. 70

The screenshot shows a software application window with the following elements:

- Title Bar:** [LEONARDO] - [PROTOCOLLO] - Ricerca Protocolli per Esibenti/Destinatari
- Menu Bar:** Finestra Guida
- Form Fields:**
  - Anno: Text input containing "2007"
  - Sezione: Dropdown menu showing "PROT"
  - Da Numero: Text input
  - A Numero: Text input
  - Da Data: Date input showing "//" and a calendar icon with "15"
  - A Data: Date input showing "//" and a calendar icon with "15"
  - Tipo: Dropdown menu
  - Stato: Dropdown menu
  - Argomento: Text input
  - Oggetto: Text input with scrollbars
  - Mittente/Destinatario: Text input
  - Protocollo Mittente: Text input
- Search Button:** A magnifying glass icon labeled "Ricerca" at the bottom right.
- Status Bar:** SEGRETERIA6 AFGIB\_SIMUL 2007 SEGRETERIA6

E' possibile fare ricerche incrociate, come per esempio fare una ricerca di tutti i **protocolli in arrivo** il giorno **13.3.07**, oppure cercare tutti i mittenti **ASL** nell'anno **2007**. (Fig. 71 e 72)

Fig. 71

The screenshot shows a search window titled "[LEONARDO] - [PROTOCOLLO] - Ricerca Protocolli per Esibenti/Destinatari". The interface includes a menu bar with "Finestra" and "Guida". The search criteria are as follows:

- Anno: 2007
- Sezione: PROT
- Da Numero: (empty)
- A Numero: (empty)
- Da Data: 13/03/2007
- A Data: 13/03/2007
- Tipo: ARRIVO
- Stato: (empty)
- Argomento: (empty)
- Oggetto: (empty)
- Mittente/Destinatario: (empty)
- Protocollo Mittente: (empty)

A "Ricerca" button with a magnifying glass icon is located at the bottom right. The status bar at the bottom displays "SEGRETERIA6 AFGIB\_SIMUL 2007 SEGRETERIA6".

Fig. 72

The screenshot shows the same search window as Fig. 71, but with different search criteria:

- Anno: 2007
- Sezione: PROT
- Da Numero: (empty)
- A Numero: (empty)
- Da Data: / /
- A Data: / /
- Tipo: (empty)
- Stato: (empty)
- Argomento: (empty)
- Oggetto: (empty)
- Mittente/Destinatario: ASL

The "Ricerca" button is present at the bottom right. The status bar at the bottom is empty.

Un tipico risultato delle ricerche è quello in Fig. 73 (Ipotizzando di fare una ricerca sul mittente “ASL”)

Fig. 73

An.	Modificato	Sezione	Anno	Num. Gen.	Num. Sez.	Data	Tipo	Mittente/Destinatario
		PROT	2007	0000000088	0000000000	21/03/2007	A	ASL AVEZZANO SULMONA
		PROT	2007	0000000066	0000000000	19/03/2007	A	ASL SULMONA-AVEZZANO
		PROT	2007	0000000057	0000000000	19/03/2007	A	ASL AVEZZANO SULMONA
		PROT	2007	0000000036	0000000000	16/03/2007	P	AMICI TRASLOGHI
		PROT	2007	0000000025	0000000000	15/03/2007	P	ASL SULMONA-AVEZZANO
		PROT	2007	0000000011	0000000000	14/03/2007	P	PRESIDENTE ASL
		PROT	2007	0000000004	0000000000	14/03/2007	A	ASL AVEZZANO SULMONA

Protocolli selezionati 7

Ricevuta Posta Stampa Annulla Ricerca

SEGRETERIA6 AFGIB\_SIMUL 2007 SEGRETERIA6

Cliccando sulla freccina vicino all'icona di “Stampa”, e poi su “Anteprima di stampa”, potremo stampare la ricerca del protocollo effettuata.

Cliccando due volte sul protocollo n. 88 invece avremo la schermata seguente con tutte le informazioni che ci interessano.

Fig. 74

The screenshot shows a software window titled "[LEONARDO] - [PROTOCOLLO] - Visualizzazione Flusso Documentale". The window has a menu bar with "Finestra", "Guida", and "Visualizza". Below the menu bar are four icons: "Prot. Precedente", "Prot. Successivo", "Immagini", and "Allegati". The main area is divided into four tabs: "Dati Protocollo", "Flusso Documentale", "Iter del Documento", and "Mittenti/Destinatari". The "Dati Protocollo" tab is active and contains the following fields:

Protocollo	PROT	2007	88	21/03/2007 16.50.24 A	Rif. Precedente	2007	211
Argomento							
Oggetto	PROVA						
Note							
Data Arrivo		Data Timbro Postale					

Below the "Dati Protocollo" section is a "Classificazione" section with the following fields:

Titolo	XIV	OGGETTI DIVERSI
Classe	01	OGGETTI DIVERSI
Fascicolo		

Below the "Classificazione" section is a "Dati Aggiuntivi" section with the following fields:

Tipo Documento			
Numero Allegati		Descrizione Allegati	

At the bottom of the window are three sections:

Protocollo Mittente	290 del 20/03/2007	
Pratica	Anno 2007	Numero 290
Fascicolo	Anno	Numero

Si possono scorrere le schede “Dati Protocollo”, “Flusso documentale”, “Iter del Documento” e “Mittenti/Destinatari”

## DISTINTE

### ❖ Distinta in arrivo

Cartella “Trattamento Documenti” --> “Lista di distribuzione” Fig. 74

Fig. 74

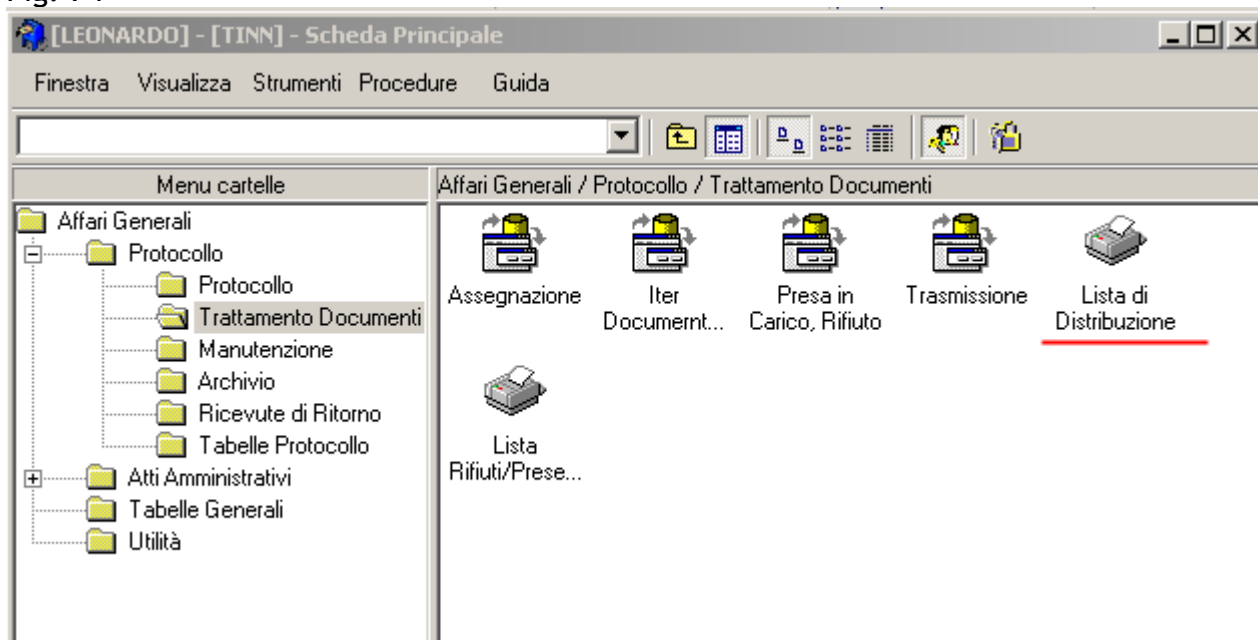
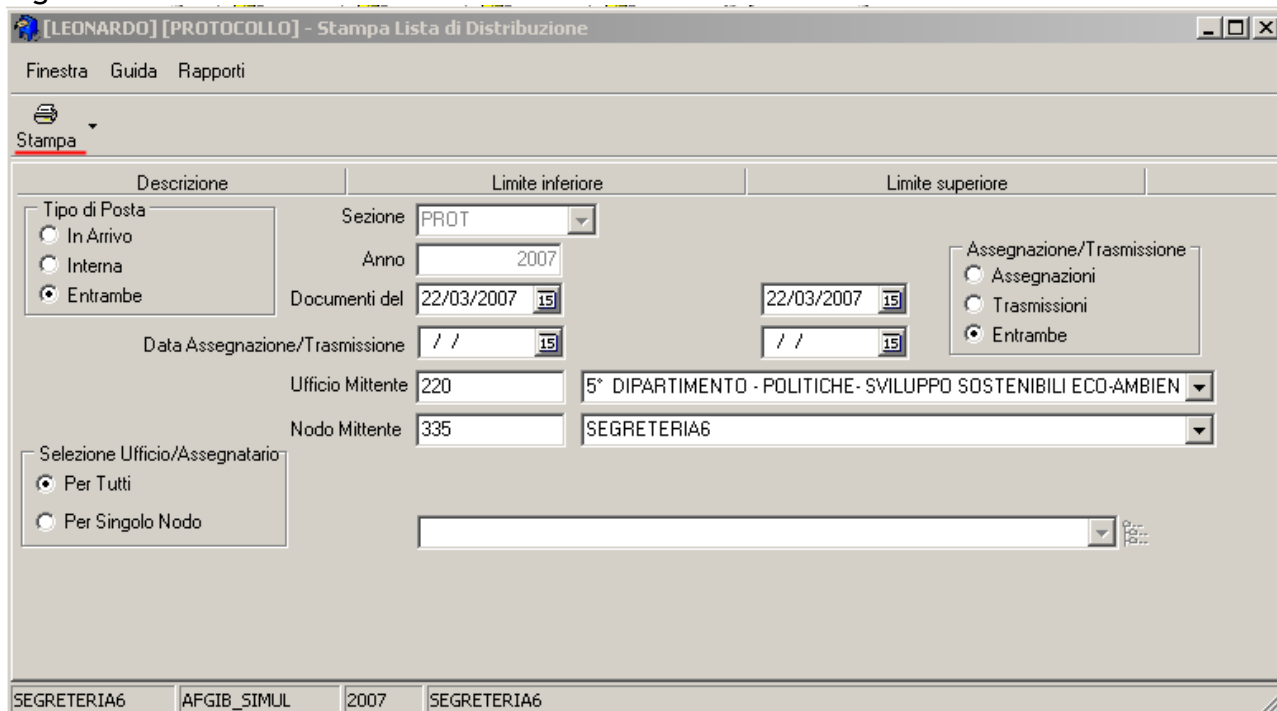


Fig. 75

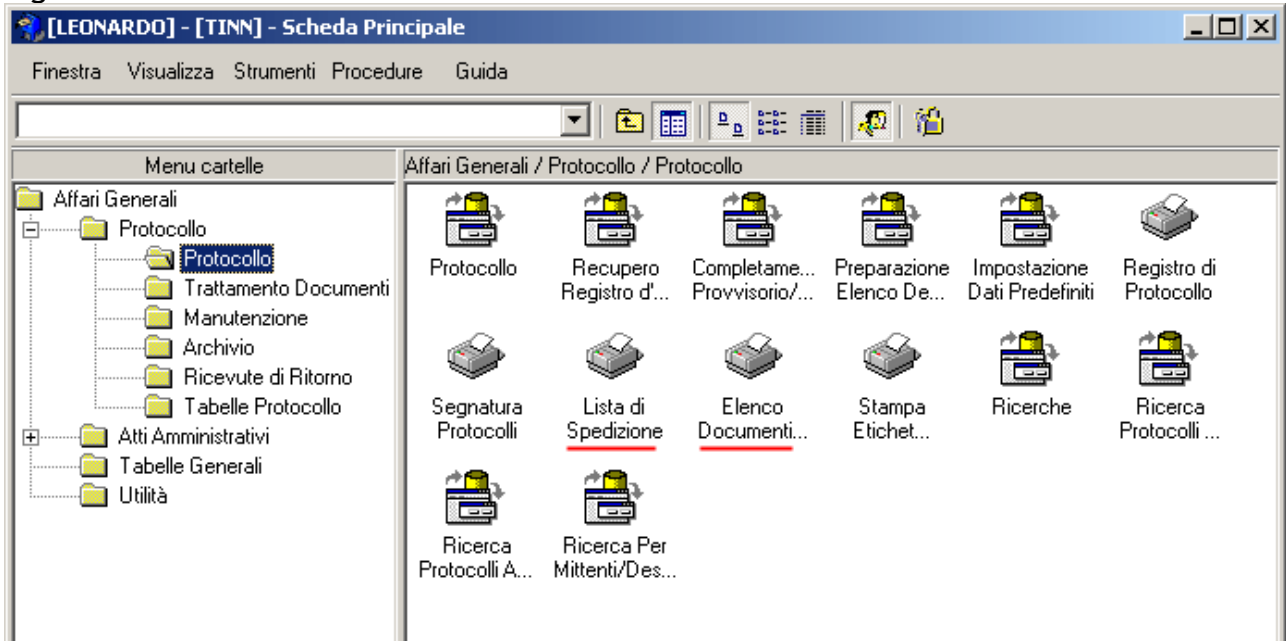


Cliccare sulla freccina vicino a “Stampa”. Compariranno tante pagine di distinta per quanti sono gli uffici a cui abbiamo fatto l'assegnazione (Es.: abbiamo fatto assegnazioni all'Ufficio Urbanistica e all'Ufficio Lavori Pubblici, compariranno due pagine di distinta, una per l'Ufficio Urbanistica e l'altra per l'Ufficio Lavori Pubblici)

❖ Distinta in partenza

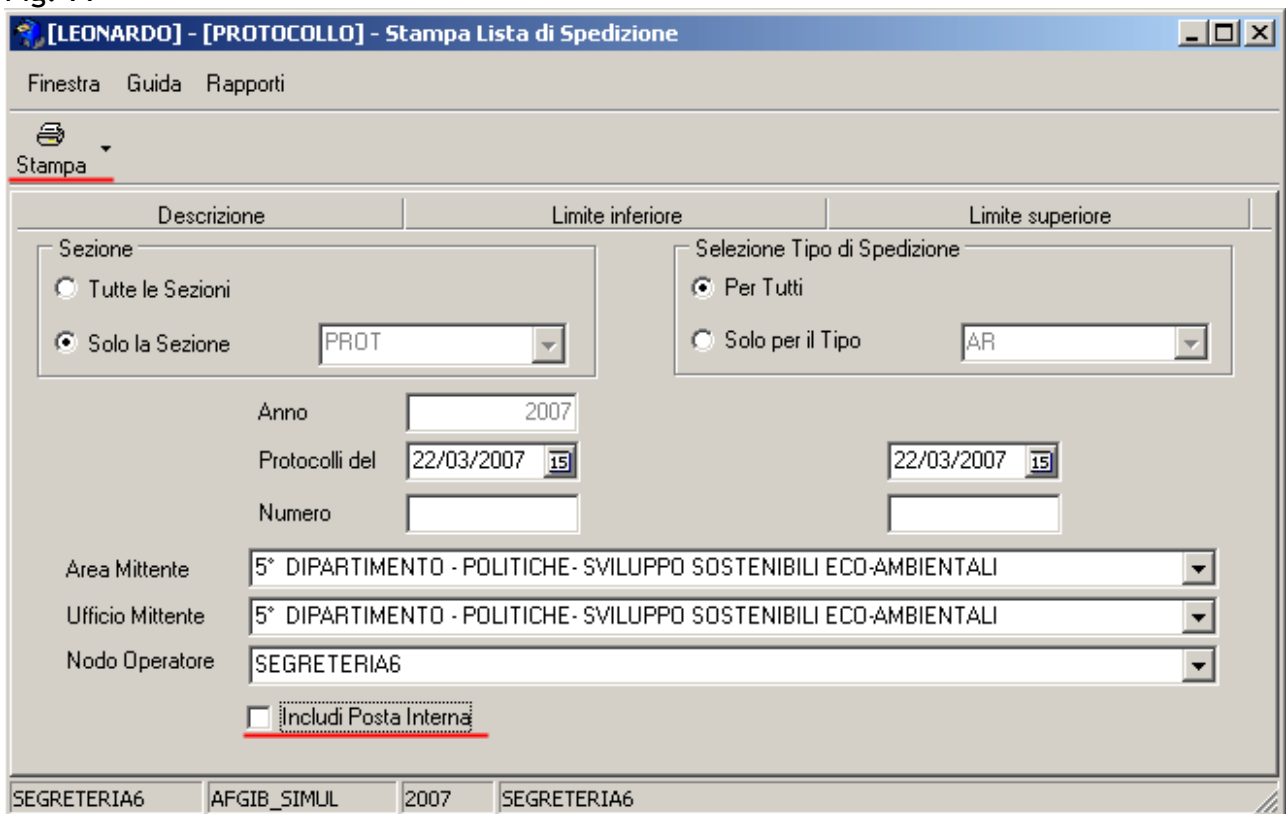
Cartella “Protocollo” --> “Lista di Spedizione” oppure “Elenco Documenti in partenza” Fig. 76

Fig. 76



✓ Lista di Spedizione

Fig. 77



Cliccare sulla freccina vicino a “Stampa”. Compariranno tante pagine di distinta per quante sono le tipologie di partenza utilizzate (Raccomandata, Ordinaria, A Mano, **da usare per la posta interna**, ecc.). Se presente, occorre levare il segno di spunta in corrispondenza di “Includi Posta Interna”

✓ **Elenco Documenti in partenza**

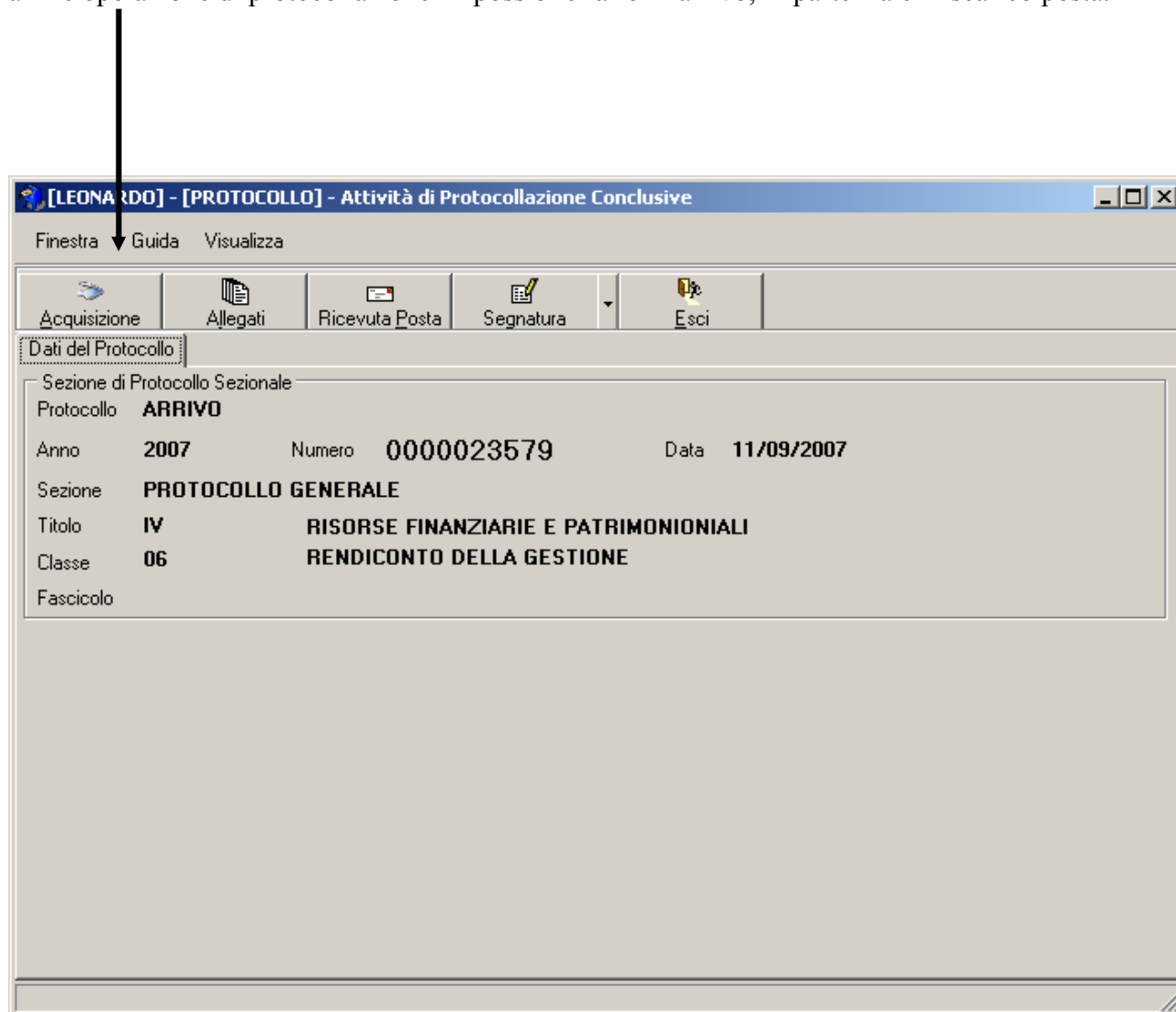
Fig. 78

Descrizione	Limite inferiore	Limite superiore
<b>Sezione</b>		
<input type="radio"/> Tutte le Sezioni		
<input checked="" type="radio"/> Solo la Sezione <input type="text" value="PROT"/>		
Anno <input type="text" value="2007"/>		
Protocolli del <input type="text" value="22/03/2007"/>		<input type="text" value="22/03/2007"/>
Numero <input type="text"/>		<input type="text"/>
Area Mittente <input type="text" value="5° DIPARTIMENTO - POLITICHE- SVILUPPO SOSTENIBILI ECO-AMBIENTALI"/>		
Ufficio Mittente <input type="text" value="5° DIPARTIMENTO - POLITICHE- SVILUPPO SOSTENIBILI ECO-AMBIENTALI"/>		
<input type="checkbox"/> <u>Includi Posta Interna</u>		

Cliccare sulla freccina vicino a “Stampa”. Comparirà un **unico elenco** comprensivo di tutte le tipologie di partenza utilizzate (Raccomandata, Ordinaria, A Mano, **da usare per la posta interna**, ecc.). Se presente, occorre levare il segno di spunta in corrispondenza di “Includi Posta Interna”

## UTILIZZAZIONE DELLO SCANNER IN FASE DI PROTOCOLLAZIONE

Bottone da utilizzare per attivare lo scanner collegato al Pc del protocollante. La meschera si attiva a fine operazione di protocollazione E' possibile farlo in arrivo, in partenza e in scarico posta.



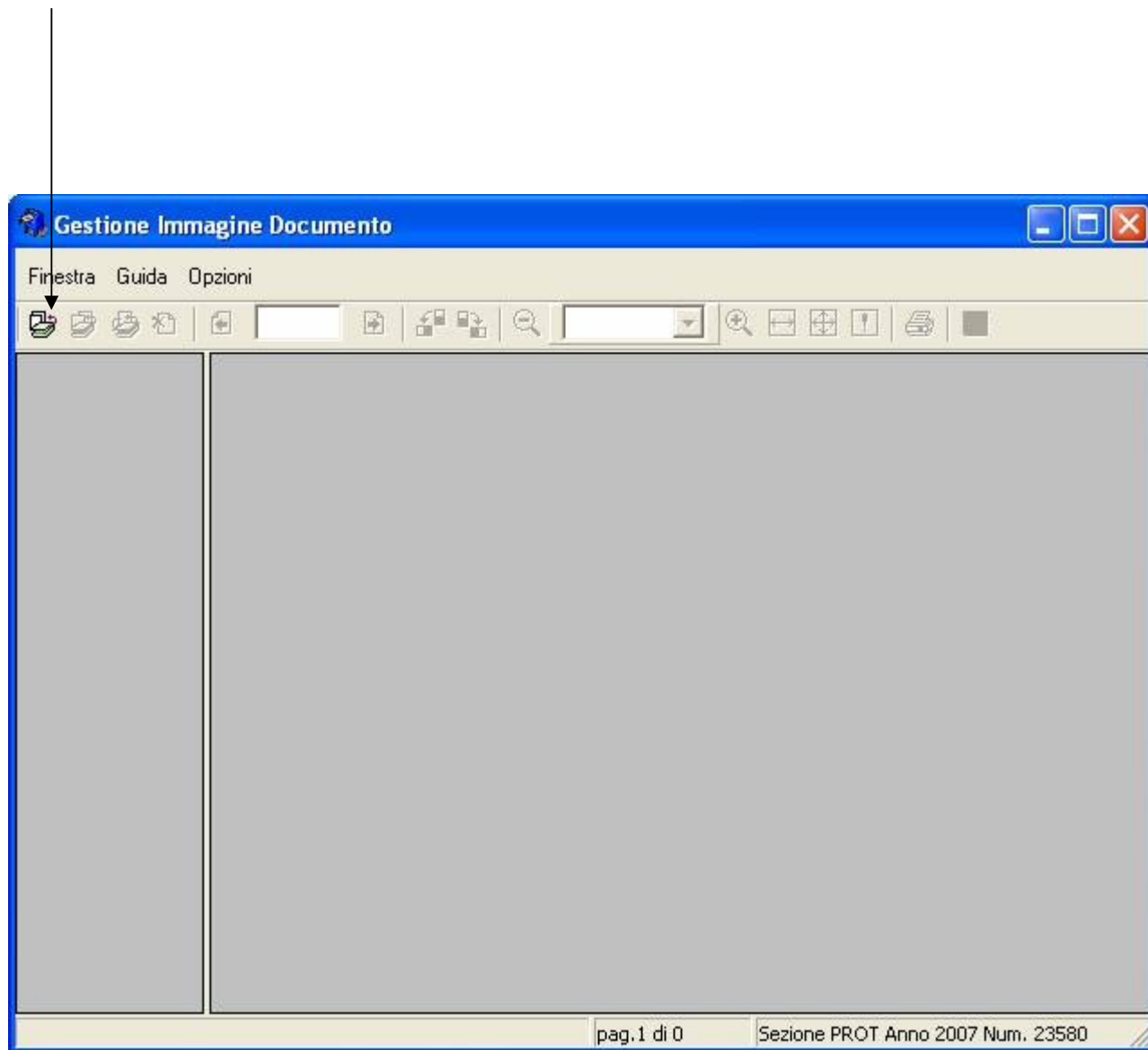
Tale funzione permette di scannerizzare il documento in una immagine ( nel formato scelto dall'utente e configurata dallo scanner ) che verrà salvata in un file e correlata direttamente al numero di protocollo di riferimento. Questo implica che una volta espletata la operazione di protocollatura occorrerà inserire il numero di protocollo ( manualmente o tramite etichetta con codice a barre ) sul documento e poi effettuare la scannerizzazione per far si che l'immagine porti anche il numero di protocollo e la data di protocollazione.

Tale immagine, da questo momento in poi, è messa a disposizione degli utenti tramite le ricerche di protocollo.

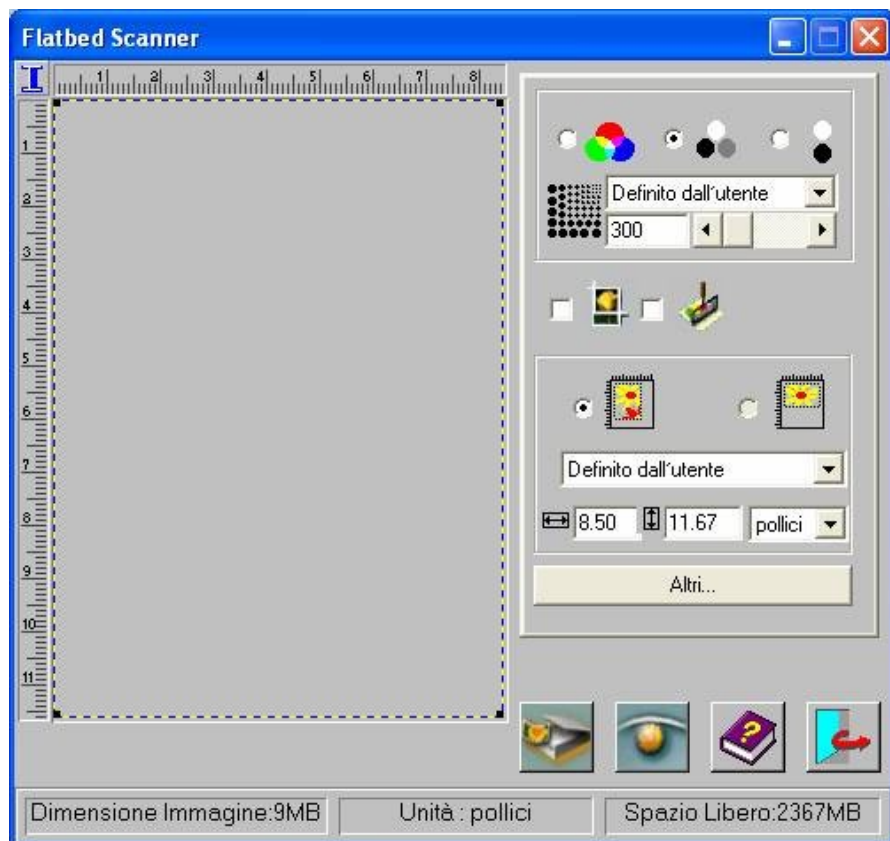
Dalle ricerche sarà possibile evidenziare, una volta trovato il protocollo richiesto, anche l'immagine ad esso correlata.

Nella maschera seguente si riporta la funzionalità successiva alla fase di protocollazione con l'attivazione del bottone di scansione del documento. Occorrerà, naturalmente, inserire il documento sul piano dello scanner o nell'alimentatore fogli singoli, se presente.

Il tasto indicato permette di attivare la funzione di Gestione delle Immagini Documentali.

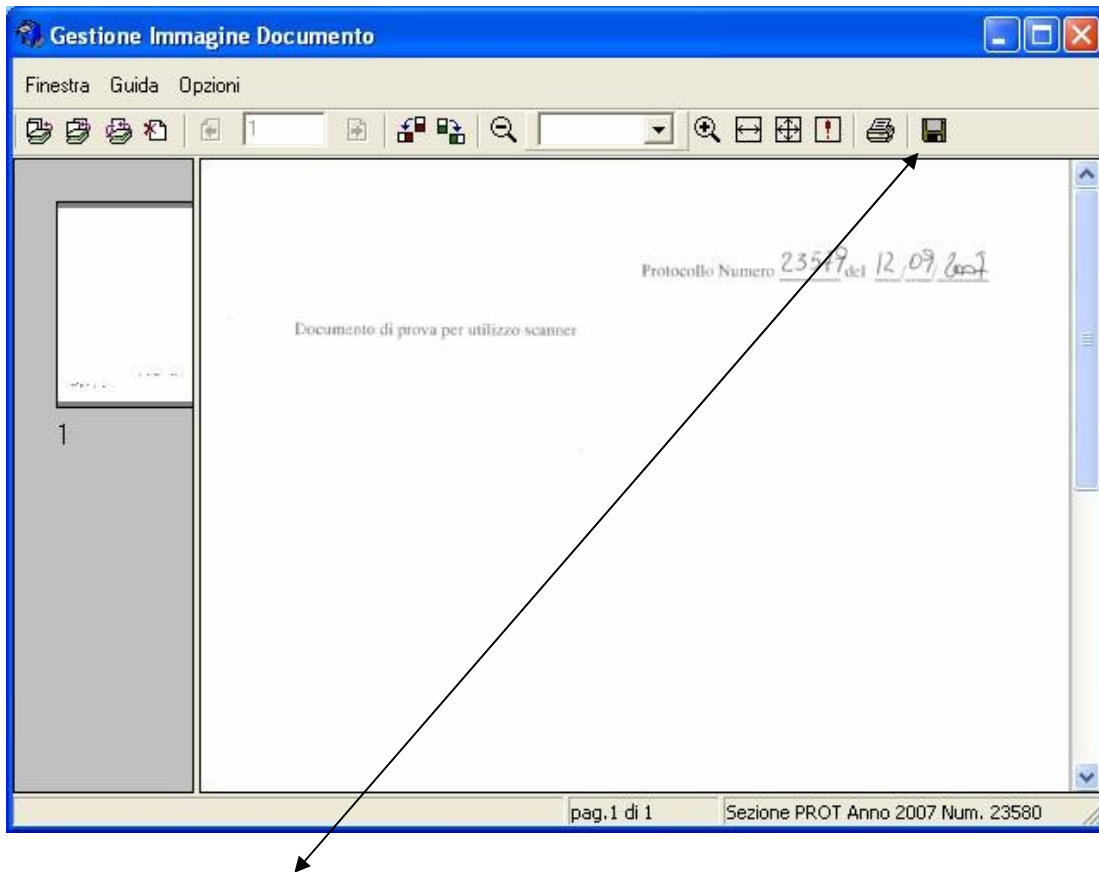


Questo bottone richiama le funzioni dello scanner che, quindi, inizia la sua attività di preriscaldamento e di configurazione.



Lo scanner con le sue funzioni si evidenzia con le maschere proprie ( quella riportata è riferita allo scanner utilizzato in Tinn per questo esempio ) e con i tasti di riferimento sarà possibile scannerizzare l'immagine del documento.

Una volta effettuata la scansione il programma di protocollo provvederà a riportare l'immagine così come nell'esempio.



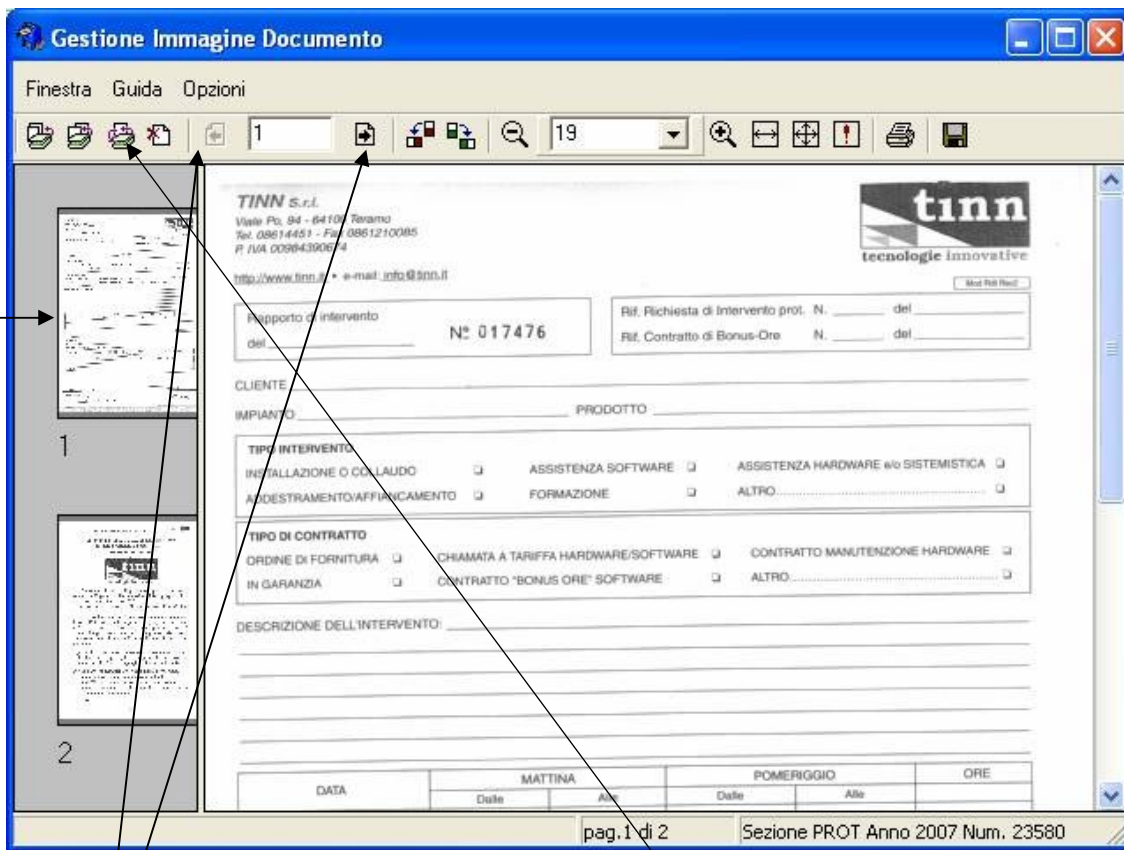
Bottone da utilizzare a fine scansione per la memorizzazione dell'immagine.

E' possibile aggiungere più pagine per uno stesso documento utilizzando il tasto di aggiungi pagina.....

Le immagini riportate sono semplici esempi!



**Se lo scanner è dotato di alimentatore fogli singoli (ADF) l'operazione di Aggiungi Pagina è automatica cioè il blocco fogli viene automaticamente caricato dal dispositivo di caricamento e scannerizzato.**



E' possibile anche sostituire una immagine utilizzando il tasto che, come nell'esempio, scannerizzerà il nuovo foglio sostituendolo a quello erroneamente memorizzato.

Tasti di scorrimento delle immagini per visualizzare le ulteriori pagine del documento scannerizzato.

## SCANNERIZZAZIONE DOCUMENTI IN DIFFERITA

E' possibile scannerizzare un documento protocollato anche in una fase post-protocollazione.

Si utilizza la funzione di MANUTENZIONE / Modifiche Autorizzate che nella maschera permette di riattivare le funzioni di scansione.

Questa funzione è comoda per scansioni che non è stato possibile effettuare, o per troppo carico di protocollazione o per impossibilità di utilizzo del mezzo hardware, in tempo reale.

The screenshot shows a software window titled "[LEONARDO] - [PROTOCOLLO] - Modifiche Autorizzate". The window contains several form fields and a table. At the top, there are fields for "Rif. al Protocollo del Mittente", "Protocollo", "Data" (with a calendar icon), and "Arrivo/Partenza" (set to "PARTENZA"). Below this is a section for "Mittenti/Destinatari" with a toolbar containing "Edita", "Salva", "Annulla", "Elimina", and "Nuovo". A table with columns "Identificativo", "Descrizione", and "Tipo" contains one entry: "1222" | "VIGILI DEL FUOCO TERAMO" | "D". Below the table are fields for "Tipo" (set to "DESTINATARIO"), "Soggetto" (set to "1222" | "VIGILI DEL FUOCO TERAMO"), "Indirizzo", "C.A.P." (set to "64100"), "Città" (set to "TERAMO"), and "Titolo". At the bottom, there are fields for "Mezzo di Arrivo/Partenza", "Tipo Posta", "Peso/Fogli" (set to "0"), "Numero Raccomandata", and "Tipo Comunicazione" (set to "In Originale"). The status bar at the bottom indicates "Passo 2 di 5 : Esibente e Destinatario" and includes navigation buttons "Indietro", "Avanti", and "Esegui".

Tale documento, visualizzato, è stampabile. Si ricorda che i documenti scannerizzati non sono modificabili ma soltanto, come detto, visualizzabili e stampabili!!

Tali documenti, memorizzati in cartelle protette, non sono visibili dall'esterno della procedura perché protetti da routine di crittografia.

## UTILIZZAZIONE IMMAGINI IN FASE DI RICERCA PROTOCOLLI

Fatta la dovuta ricerca e trovato il protocollo lo si seleziona e la maschera esplicitiva dei dati dello stesso presenta il bottone Immagini che permette la visualizzazione del documento associato al numero di protocollo ricercato.

The screenshot shows a window titled "[LEONARDO] - [PROTOCOLLO] - Visualizzazione Flusso Documentale". The interface includes a menu bar with "Finestra", "Guida", and "Visualizza". Below the menu bar are four buttons: "Prot. Precedente", "Prot. Successivo", "Immagini", and "Allegati". An arrow points from the text above to the "Immagini" button. The main area is divided into several sections:

- Dati Protocollo:** Includes tabs for "Flusso Documentale", "Iter del Documento", and "Mittenti/Destinatari".
- Protocollo:** Displays "PROT 2007 23579 11/09/2007 16.17.48 A" and a "Rif. Precedente" field.
- Argomento:** "ACCISA".
- Oggetto:** "RICHIESTA APPLICAZIONE DELL'ALIQUOTA DI ACCISA NELLA MISURA PREVISTA PER GLI USO INDUSTRIALI CONSUMO GAS PER ESERCIZIO DI RISTORAZIONE".
- Note:** A text area for notes.
- Data Arrivo:** and **Data Timbro Postale:** input fields.
- Classificazione:** A table with fields for "Titolo", "Classe", and "Fascicolo".
- Dati Aggiuntivi:** Includes "Tipo Documento" and a table for "Numero Allegati" and "Descrizione Allegati".
- Protocollo Mittente:** Fields for "Protocollo" and "del".
- Pratica:** Fields for "Anno", "Numero", "Scadenza", and "Data Risposta".
- Fascicolo:** Fields for "Anno" and "Numero".

Quindi, grazie alla funzione di Archiviazione ottica documenti, completamente integrata, si consente di acquisire da scannere in fase di protocollazione, le immagini dei documenti originali che poi si possono riprodurre su video e su stampante, in fase di ricerca, da tutte le stazioni utenti della rete, in modo da ridurre al minimo lo spostamento dei documenti originali.