



Manuale Utente
Modulo Protocollo



Sommario

1	Introduzione.....	4
2	Modulo del Protocollo standard	5
2.1	Protocollazione	5
2.1.1	Interfaccia di inserimento Protocollo	5
2.1.2	Stati del Protocollo.....	6
2.1.3	Inserimento di un Protocollo in Entrata.....	7
2.1.4	Inserimento di un Protocollo in Uscita.....	11
2.1.5	Inserimento di un Protocollo Interno	15
2.1.6	Inserimento di Corrispondenti Esterni.....	18
2.1.7	Inserimento di Oggetti Frequenti.....	23
2.1.8	Compilazione dei campi di riferimento (link).....	25
2.1.9	Protocollo Inserito.....	30
2.1.10	Inserimento Documenti Fisici	32
2.1.11	Gestione Protocolli Inseriti	34
2.1.12	Protocollo Completo.....	36
2.2	Gestione Posta Elettronica Certificata (PEC).....	41
2.2.1	Mail Manager	41
2.2.2	Archivio Personale Email.....	43
2.3	Consultazione Protocolli.....	47
2.3.1	Ricerca Protocolli Completi.....	47
2.3.2	Ricerca Singolo Protocollo	53
2.4	Assegnazioni	54
2.4.1	Flusso delle Assegnazioni	54
2.4.2	Consultazione Assegnazioni	55
2.4.3	Consultazione rapida Assegnazioni	65
2.5	Rubrica Corrispondenti Esterni.....	66
2.5.1	Inserimento Corrispondente Esterno.....	66
2.5.2	Consultazione Corrispondenti Esterni	68
2.5.3	Modifica Corrispondente Esterno.....	69
2.6	Rubrica Oggetti Predefiniti	70

2.6.1	Inserimento Oggetto Predefinito	70
2.6.2	Consultazione Oggetti Predefiniti.....	71
2.6.3	Modifica Oggetto Predefinito	73
2.7	Fascicolazione	74
2.7.1	Inserimento Fascicolo.....	74
2.7.2	Consultazione Fascicoli	77
2.7.3	Modifica Fascicolo.....	80

1 Introduzione

Il modulo applicativo *Protocollo* permette di gestire tutte le attività di registrazione, gestione del flusso informativo e consultazione di un protocollo, secondo le norme previste da CNIPA.

Il modulo mette a disposizione le seguenti funzioni:

- Gestione dei registri protocollo
- Protocollo in entrata, in uscita e interna
- Acquisizione documenti cartacei da allegare ai protocolli elettronici
- Protocollo automatico di PEC
- Classificazione e assegnazione protocolli
- Consultazione archivio protocolli
- Stampa e consultazione stampa del giornale

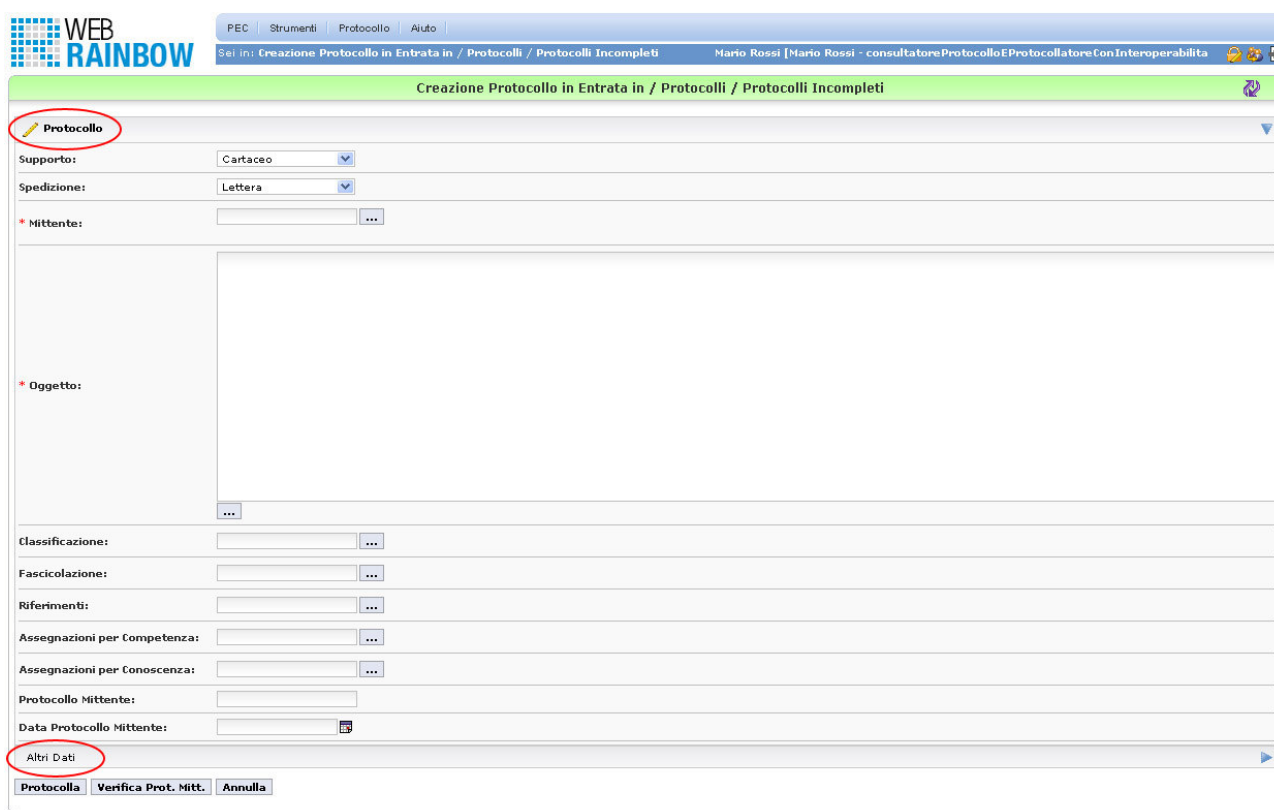
2 Modulo del Protocollo standard

2.1 Protollazione

2.1.1 Interfaccia di inserimento Protocollo

I protocolli in entrata, in uscita o interni hanno modalità e interfacce di inserimento molto simili.

Innanzitutto la maschera di inserimento di un protocollo si divide in due sezioni principali:



- Nella sezione *Protocollo* (che è la sezione il cui dettaglio è visibile di default), vanno inseriti i dati principali del Protocollo stesso.
- Nella sezione *Altri Dati* possono invece essere inseriti alcuni dati complementari, che danno indicazioni operative su come gestire il Protocollo.



Altri Dati

Ora di arrivo:

Note:

Allegati: +

Protocollo Ricorrente: ☐

Posizione Archivio:

2.1.2 Stati del Protocollo

Gli stati di un protocollo sono: **Inserito** e **Completo**.

1. Inserito

Una volta inseriti tutti i dati necessari nella maschera visualizzata nel paragrafo precedente, viene creato un protocollo in stato "Inserito".

Al Protocollo "Inserito" viene già assegnato un Numero di Protocollo, unico all'interno del sistema, ma rimangono ancora modificabili tutti i campi presenti sulla maschera di inserimento.

Inoltre se sulla maschera di inserimento fossero stati inseriti degli Assegnatari, ad essi non sarebbe ancora visibile il Protocollo poiché esso si trova ancora in uno stato in cui deve essere completato.

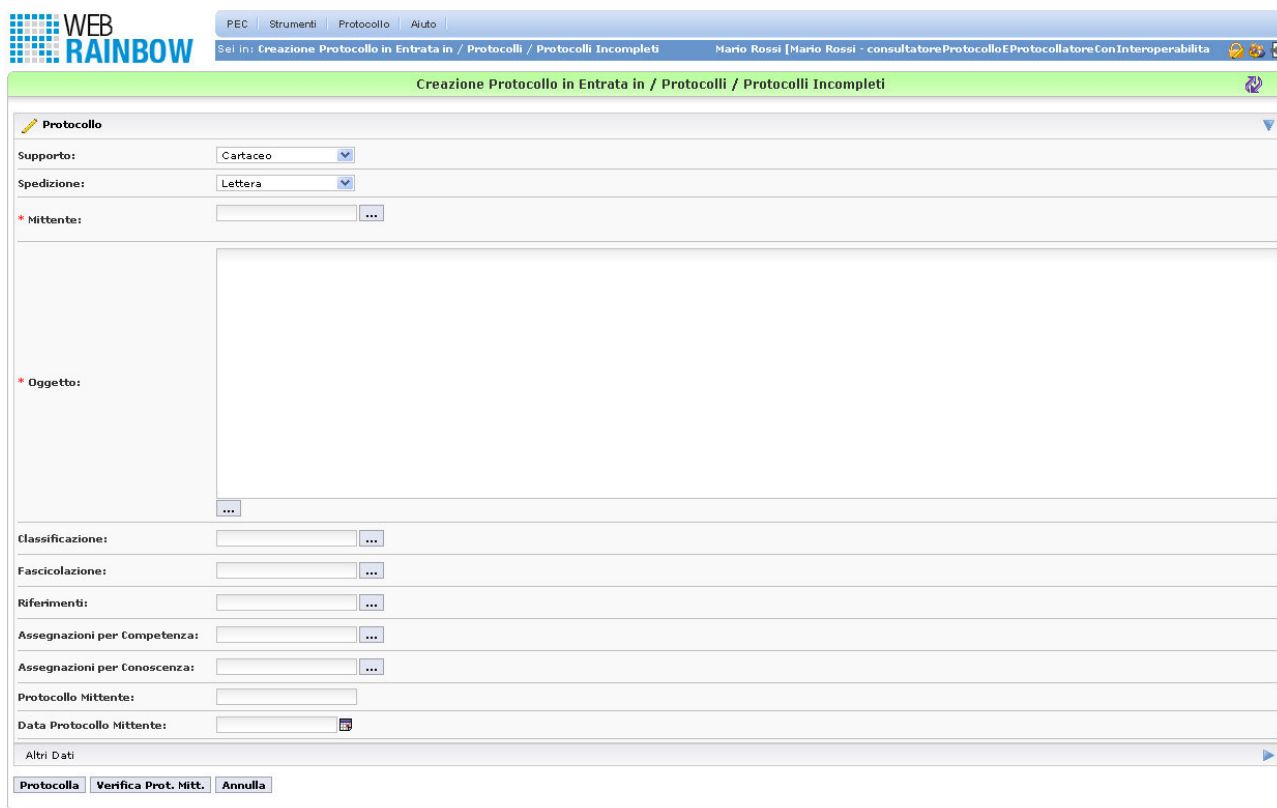
In questa fase è poi possibile inserire nel Protocollo dei documenti fisici, ossia i file relativi ai documenti protocollati.

2. Completo

Dopo il completamento del Protocollo, i dati considerati immutabili dalla normativa diventano tali, ed inoltre le assegnazioni diventano effettive, e dunque il Protocollo diventa ricercabile e consultabile dai soggetti assegnatari.

Nei paragrafi successivi verrà riportata una guida completa all'inserimento, completamento e modifica di un Protocollo.

2.1.3 Inserimento di un Protocollo in Entrata



Selezionando dal menù la voce *Protocollo > Protocollo in Entrata*, si apre questa maschera per l'inserimento dei dati relativi al Protocollo.

La prima sezione considerata è quella il cui dettaglio è visibile di default, ed è intitolata **Protocollo**.

Di seguito una descrizione dei campi da compilare e delle modalità di compilazione.

CAMPO	DESCRIZIONE
Supporto	<p>Indica il tipo di supporto sul quale è riportato il documento protocollato.</p> <p>I valori possibili sono <i>Cartaceo</i> ed <i>Elettronico</i>.</p> <p>Il valore di default è <i>Cartaceo</i>.</p> <p>Il valore viene comunque scelto selezionando <u>uno dei due dal menù a tendina</u>.</p>
Spedizione	<p>Indica il mezzo tramite il quale il documento è stato spedito.</p> <p>Il valore di default è <i>Lettera</i>.</p> <p>In generale il valore desiderato <u>viene scelto dalla lista presente sul menù a tendina</u>.</p>

Mittente	<p>E' un campo <u>obbligatorio</u> .</p> <p>Indica il soggetto esterno che ha spedito il documento.</p> <p>Di seguito verranno descritte le modalità di inserimento del Mittente.</p>
Oggetto	<p>E' un campo <u>obbligatorio</u> .</p> <p>E' un'indicazione dell'argomento trattato dal documento da protocollare.</p> <p>Può essere inserito <u>digitando il contenuto</u> direttamente nell'area di testo relativa, oppure selezionando un oggetto frequente dalla Rubrica degli Oggetti .</p>
Classificazione	<p>Indica la voce del Titolare alla quale il protocollo verrà associato.</p> <p>Può essere inserita selezionando una voce dalla Rubrica del Titolare.</p> <p>Il contenuto del campo sarà un <u>link</u> alla voce di Titolare selezionata.</p>
Fascicolazione	<p>Indica l'eventuale Fascicolo nel quale il Protocollo verrà inserito.</p> <p>Può essere inserito selezionando una voce dalla elenco dei Fascicoli.</p> <p>Il contenuto del campo sarà un <u>link</u> al Fascicolo selezionato.</p>
Riferimenti	<p>Indica l'eventuale altro protocollo, al quale si riferisce il Protocollo in inserimento.</p> <p>Può essere inserito selezionando un Protocollo con le modalità descritte di seguito.</p> <p>Il contenuto del campo sarà un <u>link</u> al Protocollo selezionato.</p>
Assegnazioni per Competenza	<p>Indica i soggetti interni alla struttura (profili, ruoli o uffici) che riceveranno elettronicamente il protocollo come Assegnatari per Competenza.</p> <p>Possono essere inseriti selezionandoli dall'Organigramma con le modalità che verranno descritte in seguito.</p> <p>Il contenuto del campo sarà un elenco di <u>link</u> agli Assegnatari selezionati.</p>
Assegnazioni per Conoscenza	<p>Indica i soggetti interni alla struttura (profili, ruoli o uffici) che riceveranno elettronicamente il protocollo come Assegnatari per Conoscenza.</p> <p>Possono essere inseriti selezionandoli dall'Organigramma con le modalità che verranno descritte in seguito.</p> <p>Il contenuto del campo sarà un elenco di <u>link</u> agli Assegnatari selezionati.</p>

Protocollo Mittente

Indica il Numero di Protocollo con cui il Mittente ha identificato il documento inviato nel proprio Registro di Protocollo.

Può essere inserito digitando direttamente sul campo il numero stesso.

Data Protocollo Mittente

Indica la Data in cui il Mittente ha inserito il documento inviato nel proprio Registro di Protocollo.

Può essere inserito digitando direttamente sul campo la data stessa, oppure selezionando una data dal calendario consultabile tramite il tasto immediatamente a fianco del campo.

La seconda sezione **Altri Dati** dà invece la possibilità di inserire dati utili alla gestione dell'operatività del Protocollo.

Altri Dati	
Ora di arrivo:	<input type="text"/>
Note:	<div></div>
Allegati:	<input type="text"/> +
Protocollo Ricorrente:	<input type="checkbox"/>
Posizione Archivio:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Protocollo"/> <input type="button" value="Verifica Prot. Mitt."/> <input type="button" value="Annulla"/>	

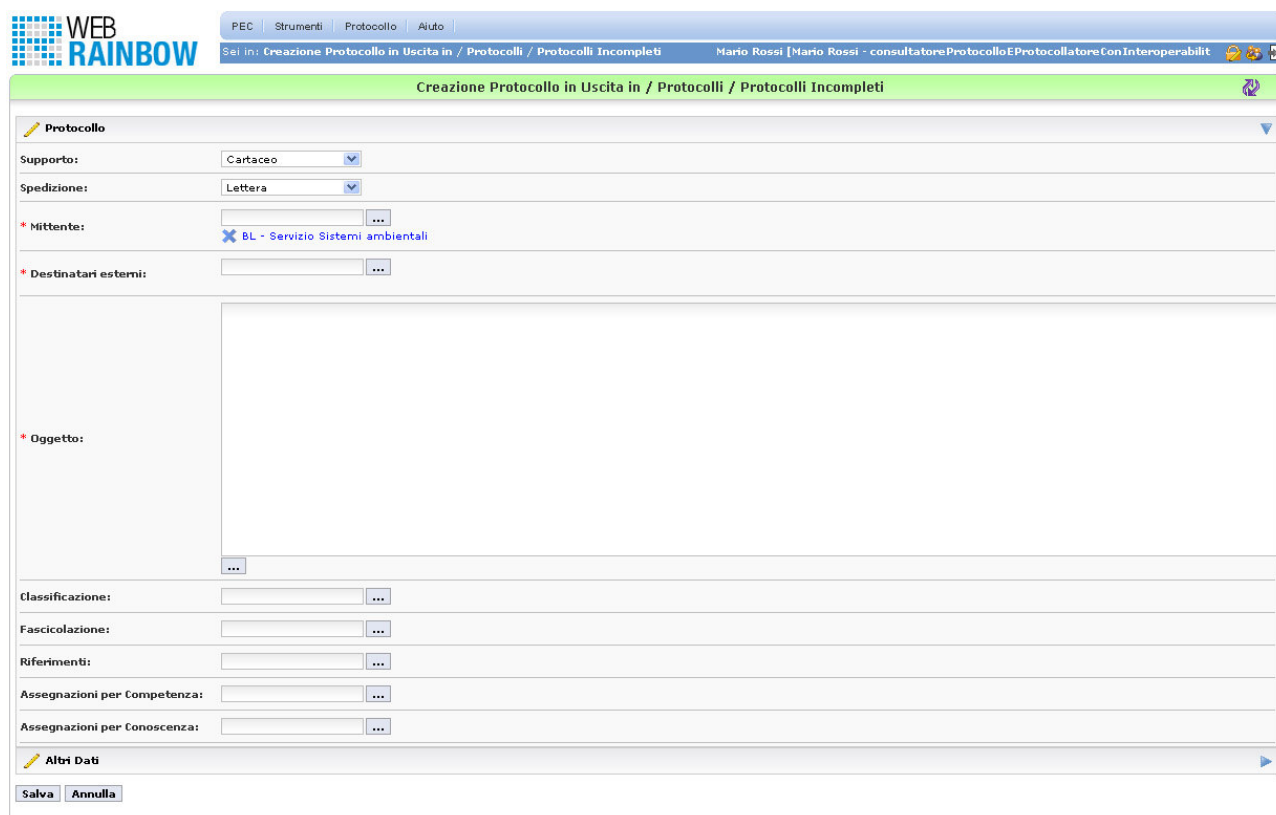
CAMPO	DESCRIZIONE
Ora di arrivo	Indica l'ora di arrivo del documento da protocollare. Può essere compilato <u>digitando direttamente l'ora all'interno del campo</u> .
Note	In questa area di testo è possibile inserire delle note libere al documento da protocollare, <u>digitandole direttamente</u> .

Allegati	<p>In questo campo possono essere indicati dei riferimenti testuali ad altri documenti, da allegare al protocollo.</p> <p>Dopo aver descritto, nel campo in questione, un riferimento a un allegato, tale riferimento viene <u>aggiunto ai dati del protocollo premendo il tasto + a fianco del campo stesso</u>: il riferimento appena inserito apparirà subito sotto.</p> <p>Uguualmente possono essere inseriti altri riferimenti, che appariranno di seguito al precedente.</p> <p>Contestualmente è possibile anche <u>eliminare un riferimento appena inserito, cliccando sulla X subito a fianco del riferimento in questione</u>.</p>
Protocollo Ricorrente	<p>In questa <u>casella</u> si indica se il protocollo è o meno ricorrente.</p> <p>Questa caratterizzazione potrà poi essere utile in fase di ricerca e di riutilizzo dei Protocolli Ricorrenti.</p>
Posizione Archivio	<p>In questo campo va inserita la posizione in archivio del documento.</p> <p>Tale indicazione va <u>digitata direttamente all'interno del campo</u>.</p>

Vi sono inoltre tre tasti nella maschera in basso:

- **Protocolla**
Effettua la numerazione del documento e di fatto la creazione di un nuovo Protocollo in stato *Inserito*.
La numerazione è possibile se sono stati compilati almeno tutti i campi obbligatori.
- **Verifica Prot. Mitt.**
Effettua una verifica dell'esistenza o meno di un Protocollo pregresso avente lo stesso Protocollo Mittente inserito.
- **Annulla**
Annulla l'operazione di inserimento e torna sulla home page di WebRainbow .

2.1.4 Inserimento di un Protocollo in Uscita



Selezionando dal menù la voce *Protocollo > Protocollo in Uscita*, si apre questa maschera per l'inserimento dei dati relativi al Protocollo.

La prima sezione considerata è quella il cui dettaglio è visibile di default, ed è intitolata **Protocollo**.

Di seguito una descrizione dei campi da compilare e delle modalità di compilazione.

CAMPO	DESCRIZIONE
Supporto	<p>Indica il tipo di supporto sul quale è riportato il documento protocollato.</p> <p>I valori possibili sono <i>Cartaceo</i> ed <i>Elettronico</i>.</p> <p>Il valore di default è <i>Cartaceo</i>.</p> <p>Il valore viene comunque scelto selezionando <u>uno dei due dal menù a tendina</u>.</p>

Spedizione	<p>Indica il mezzo tramite il quale il documento è stato spedito.</p> <p>Il valore di default è <i>Lettera</i>.</p> <p>In generale il valore desiderato <u>viene scelto dalla lista presente sul menù a tendina</u>.</p>
Mittente	<p>E' un campo <u>obbligatorio</u>.</p> <p>Indica il soggetto interno (ufficio o profilo) che spedisce il documento.</p> <p>Il valore di <u>default</u> è comunque <u>l'ufficio di appartenenza del profilo correntemente in uso</u>.</p> <p>Il Mittente può essere inserito selezionandoli dall'Organigramma con le modalità che verranno descritte in seguito.</p> <p>Il contenuto del campo sarà un <u>link</u> al profilo/ufficio selezionato.</p>
Destinatari Esterni	<p>E' un campo <u>obbligatorio</u>.</p> <p>Indica i soggetti esterni a cui è destinato il documento.</p> <p>Di seguito verranno descritte le modalità di inserimento dei Destinatari Esterni.</p>
Oggetto	<p>E' un campo <u>obbligatorio</u>.</p> <p>E' un'indicazione dell'argomento trattato dal documento da protocollare.</p> <p>Può essere inserito <u>digitando il contenuto</u> direttamente nell'area di testo relativa, oppure selezionando un oggetto frequente dalla Rubrica degli Oggetti.</p>
Classificazione	<p>Indica la voce del Titolare alla quale il protocollo verrà associato.</p> <p>Può essere inserita selezionando una voce dalla Rubrica del Titolare.</p> <p>Il contenuto del campo sarà un <u>link</u> alla voce di Titolare selezionata.</p>
Fascicolazione	<p>Indica l'eventuale Fascicolo nel quale il Protocollo verrà inserito.</p> <p>Può essere inserito selezionando una voce dalla elenco dei Fascicoli.</p> <p>Il contenuto del campo sarà un <u>link</u> al Fascicolo selezionato.</p>
Riferimenti	<p>Indica l'eventuale altro protocollo, al quale si riferisce il Protocollo in inserimento.</p> <p>Può essere inserito selezionando un Protocollo con le modalità descritte di seguito.</p> <p>Il contenuto del campo sarà un <u>link</u> al Protocollo selezionato.</p>

Assegnazioni per Competenza	<p>Indica i soggetti interni alla struttura (profili, ruoli o uffici) che riceveranno elettronicamente il protocollo come Assegnatari per Competenza.</p> <p>Possono essere inseriti selezionandoli dall'Organigramma con le modalità che verranno descritte in seguito.</p> <p>Il contenuto del campo sarà un elenco di <u>link</u> agli Assegnatari selezionati.</p>
Assegnazioni per Conoscenza	<p>Indica i soggetti interni alla struttura (profili, ruoli o uffici) che riceveranno elettronicamente il protocollo come Assegnatari per Conoscenza.</p> <p>Possono essere inseriti selezionandoli dall'Organigramma con le modalità che verranno descritte in seguito.</p> <p>Il contenuto del campo sarà un elenco di <u>link</u> agli Assegnatari selezionati.</p>

La seconda sezione **Altri Dati** dà invece la possibilità di inserire dati utili alla gestione dell'operatività del Protocollo.

Altri Dati

Note:

Allegati:

+

Registro Emergenza:

Protocollo Ricorrente:

☐

Posizione Archivio:

Salva

Annulla

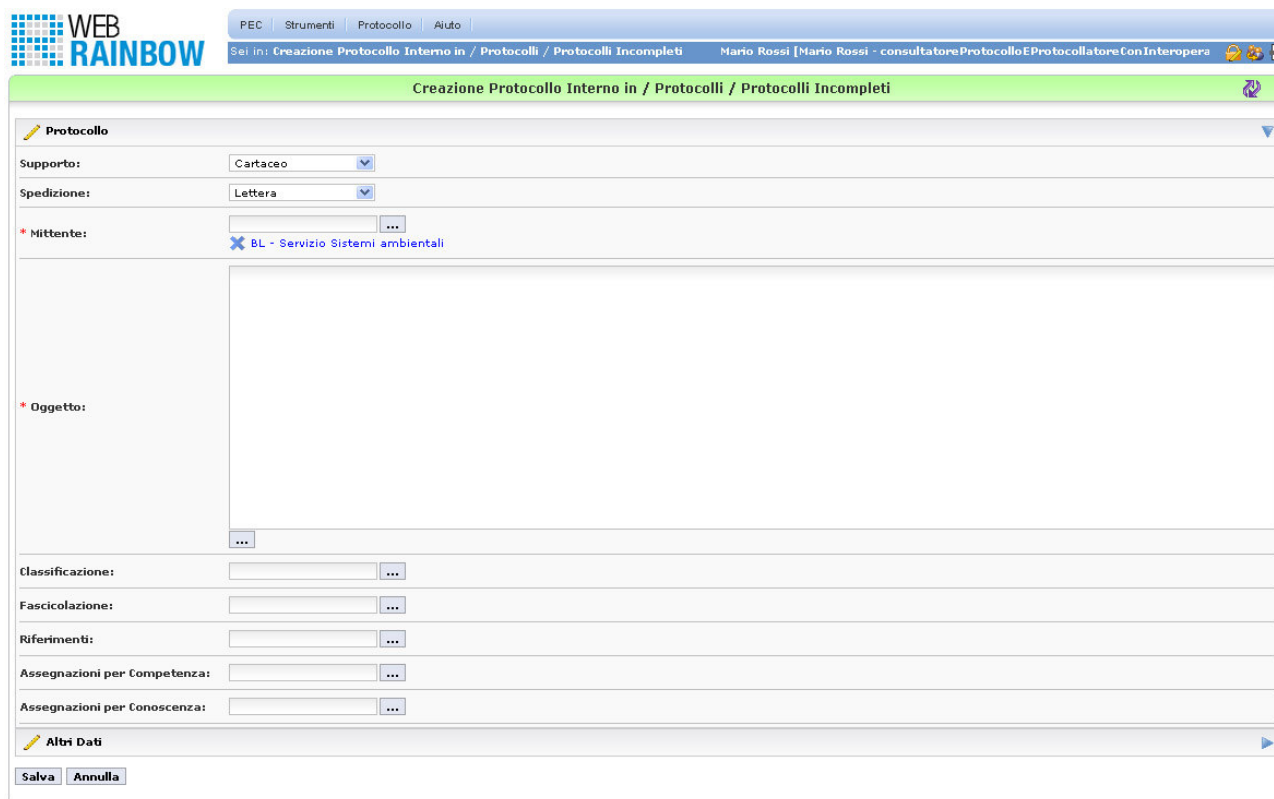
CAMPO	DESCRIZIONE
Note	<p>In questa area di testo è possibile inserire delle note libere al documento da protocollare, <u>digitandole direttamente</u>.</p>

Allegati	<p>In questo campo possono essere indicati dei riferimenti testuali ad altri documenti, da allegare al protocollo.</p> <p>Dopo aver descritto, nel campo in questione, un riferimento a un allegato, tale riferimento viene <u>aggiunto ai dati del protocollo premendo il tasto + a fianco del campo stesso</u>: il riferimento appena inserito apparirà subito sotto.</p> <p>Ugualmente possono essere inseriti altri riferimenti, che appariranno di seguito al precedente.</p> <p>Contestualmente è possibile anche <u>eliminare un riferimento appena inserito, cliccando sulla X subito a fianco del riferimento in questione</u>.</p>
Registro Emergenza	<p>In questo campo può essere indicato un riferimento testuale al registro di emergenza dal quale il protocollo è stato importato.</p>
Protocollo Ricorrente	<p>In questa <u>casella</u> si indica se il protocollo è o meno ricorrente.</p> <p>Questa caratterizzazione potrà poi essere utile in fase di ricerca e di riutilizzo dei Protocolli Ricorrenti.</p>
Posizione Archivio	<p>In questo campo va inserita la posizione in archivio del documento.</p> <p>Tale indicazione va <u>digitata direttamente all'interno del campo</u>.</p>

Vi sono inoltre due tasti nella maschera in basso:

- **Salva**
Effettua la numerazione del documento e di fatto la creazione di un nuovo Protocollo in stato Inserito.
La numerazione è possibile se sono stati compilati almeno tutti i campi obbligatori.
- **Annulla**
Annulla l'operazione di inserimento e torna sulla home page di WebRainbow .

2.1.5 Inserimento di un Protocollo Interno



Selezionando dal menù la voce *Protocollo > Protocollo Interno*, si apre questa maschera per l'inserimento dei dati relativi al Protocollo.

La prima sezione considerata è quella il cui dettaglio è visibile di default, ed è intitolata **Protocollo**.

Di seguito una descrizione dei campi da compilare e delle modalità di compilazione.

CAMPO	DESCRIZIONE
Supporto	<p>Indica il tipo di supporto sul quale è riportato il documento protocollato.</p> <p>I valori possibili sono <i>Cartaceo</i> ed <i>Elettronico</i>.</p> <p>Il valore di default è <i>Cartaceo</i>.</p> <p>Il valore viene comunque scelto selezionando <u>uno dei due dal menù a tendina</u>.</p>

Spedizione	<p>Indica il mezzo tramite il quale il documento è stato spedito.</p> <p>Il valore di default è <i>Lettera</i>.</p> <p>In generale il valore desiderato <u>viene scelto dalla lista presente sul menù a tendina</u>.</p>
Mittente	<p>E' un campo <u>obbligatorio</u>.</p> <p>Indica il soggetto interno (ufficio o profilo) che spedisce il documento.</p> <p>Il valore di <u>default</u> è comunque <u>l'ufficio di appartenenza del profilo correntemente in uso</u>.</p> <p>Il Mittente può essere inserito selezionandoli dall'Organigramma con le modalità che verranno descritte in seguito.</p> <p>Il contenuto del campo sarà un <u>link</u> al profilo/ufficio selezionato.</p>
Oggetto	<p>E' un campo <u>obbligatorio</u>.</p> <p>E' un'indicazione dell'argomento trattato dal documento da protocollare.</p> <p>Può essere inserito <u>digitando il contenuto</u> direttamente nell'area di testo relativa, oppure selezionando un oggetto frequente dalla Rubrica degli Oggetti.</p>
Classificazione	<p>Indica la voce del Titolare alla quale il protocollo verrà associato.</p> <p>Può essere inserita selezionando una voce dalla Rubrica del Titolare.</p> <p>Il contenuto del campo sarà un <u>link</u> alla voce di Titolare selezionata.</p>
Fascicolazione	<p>Indica l'eventuale Fascicolo nel quale il Protocollo verrà inserito.</p> <p>Può essere inserito selezionando una voce dalla elenco dei Fascicoli.</p> <p>Il contenuto del campo sarà un <u>link</u> al Fascicolo selezionato.</p>
Riferimenti	<p>Indica l'eventuale altro protocollo, al quale si riferisce il Protocollo in inserimento.</p> <p>Può essere inserito selezionando un Protocollo con le modalità descritte di seguito.</p> <p>Il contenuto del campo sarà un <u>link</u> al Protocollo selezionato.</p>
Assegnazioni per Competenza	<p>Indica i soggetti interni alla struttura (profili, ruoli o uffici) che riceveranno elettronicamente il protocollo come Assegnatari per Competenza.</p> <p>Possono essere inseriti selezionandoli dall'Organigramma con le modalità che verranno descritte in seguito.</p> <p>Il contenuto del campo sarà un elenco di <u>link</u> agli Assegnatari selezionati.</p>

Indica i soggetti interni alla struttura (profili, ruoli o uffici) che riceveranno elettronicamente il protocollo come Assegnatari per Conoscenza.

Assegnazioni per Conoscenza

Possono essere inseriti selezionandoli dall'Organigramma con le modalità che verranno descritte in seguito.

Il contenuto del campo sarà un elenco di link agli Assegnatari selezionati.

La seconda sezione **Altri Dati** dà invece la possibilità di inserire dati utili alla gestione dell'operatività del Protocollo.

Altri Dati	
Note:	<input type="text"/>
Allegati:	<input type="text"/> +
Registro Emergenza:	<input type="text"/>
Protocollo Ricorrente:	<input type="checkbox"/>
Posizione Archivio:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

CAMPO	DESCRIZIONE
Note	In questa area di testo è possibile inserire delle note libere al documento da protocollare, <u>digitandole direttamente</u> .
Allegati	<p>In questo campo possono essere indicati dei riferimenti testuali ad altri documenti, da allegare al protocollo.</p> <p>Dopo aver descritto, nel campo in questione, un riferimento a un allegato, tale riferimento viene <u>aggiunto ai dati del protocollo premendo il tasto + a fianco del campo stesso</u>: il riferimento appena inserito apparirà subito sotto.</p> <p>Uguualmente possono essere inseriti altri riferimenti, che appariranno di seguito al precedente.</p> <p>Contestualmente è possibile anche <u>eliminare un riferimento appena inserito, cliccando sulla X subito a fianco del riferimento in questione</u>.</p>

Registro Emergenza	In questo campo può essere indicato un riferimento testuale al registro di emergenza dal quale il protocollo è stato importato.
<hr/>	
Protocollo Ricorrente	<p>In questa <u>casella</u> si indica se il protocollo è o meno ricorrente.</p> <p>Questa caratterizzazione potrà poi essere utile in fase di ricerca e di riutilizzo dei Protocolli Ricorrenti.</p>
<hr/>	
Posizione Archivio	<p>In questo campo va inserita la posizione in archivio del documento.</p> <p>Tale indicazione va <u>digitata direttamente all'interno del campo</u>.</p>

Vi sono inoltre due tasti nella maschera in basso:

- **Salva**
Effettua la numerazione del documento e di fatto la creazione di un nuovo Protocollo in stato Inserito.
La numerazione è possibile se sono stati compilati almeno tutti i campi obbligatori.
- **Annulla**
Annulla l'operazione di inserimento e torna sulla home page di WebRainbow .

2.1.6 Inserimento di Corrispondenti Esterni

L'inserimento di Corrispondenti Esterni riguarda la compilazione di:

- **Mittente** per il *Protocollo in Entrata*
- **Destinatari Esterni** per il *Protocollo in Uscita*

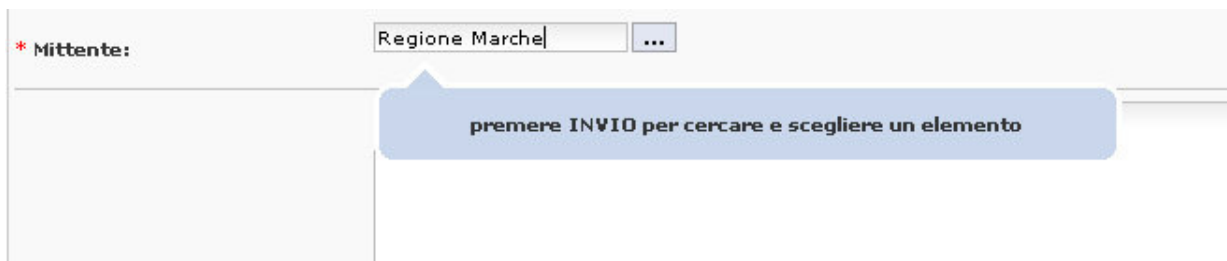
che rappresentano soggetti esterni alla struttura.

In entrambi i casi è possibile:

- inserire manualmente un nuovo Corrispondente Esterno
- inserire un Corrispondente Esterno tramite una ricerca rapida in Rubrica
- inserire uno o più Corrispondenti Esterni tramite una ricerca completa in Rubrica

Inserimento manuale Corrispondente Esterno:

- digitare per intero il Corrispondente Esterno;



* Mittente: Regione Marche ...

premere INVIO per cercare e scegliere un elemento

- come indicato sulla interfaccia, premere il tasto “Invio” e selezionare, nel menù a tendina che si apre automaticamente, il Corrispondente appena inserito;



* Mittente: Regione Marche ...

chiudi

Regione Marche

- a questo il Corrispondente è stato inserito e appare come in figura.
Successivamente, per eliminarlo, si potrà poi premere la **X** a fianco del Corrispondente stesso.

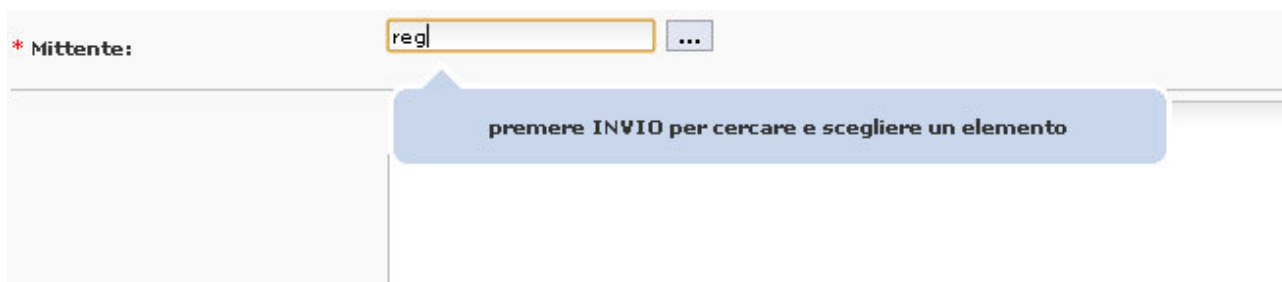


* Mittente: Regione Marche ...

X Regione Marche

Inserimento Corrispondente Esterno tramite ricerca rapida in Rubrica:

- digitare parte del nome del Corrispondente Esterno :
la selezione verrà effettuata ricercando tutti i Corrispondenti Esterni il cui nome contiene il testo digitato.
Tramite la ricerca rapida dunque il testo digitato viene filtrato sul nome dei Corrispondenti;



- come indicato sull'interfaccia premere il tasto “Invio” e si aprirà un menù a tendina contenente il testo inserito, e un elenco di Corrispondenti il cui nome contiene il testo stesso:
dal menù selezionare il Corrispondente desiderato;

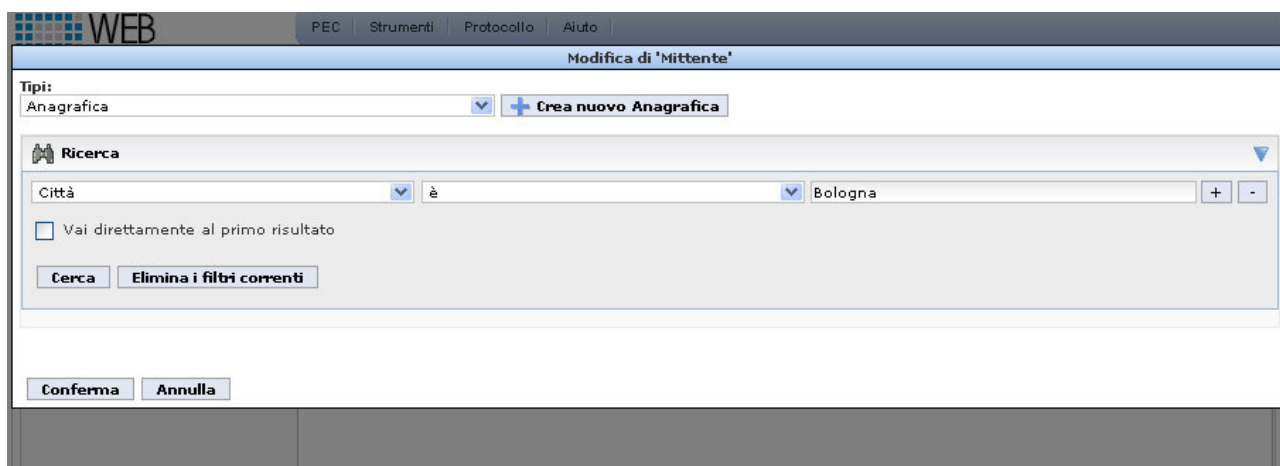
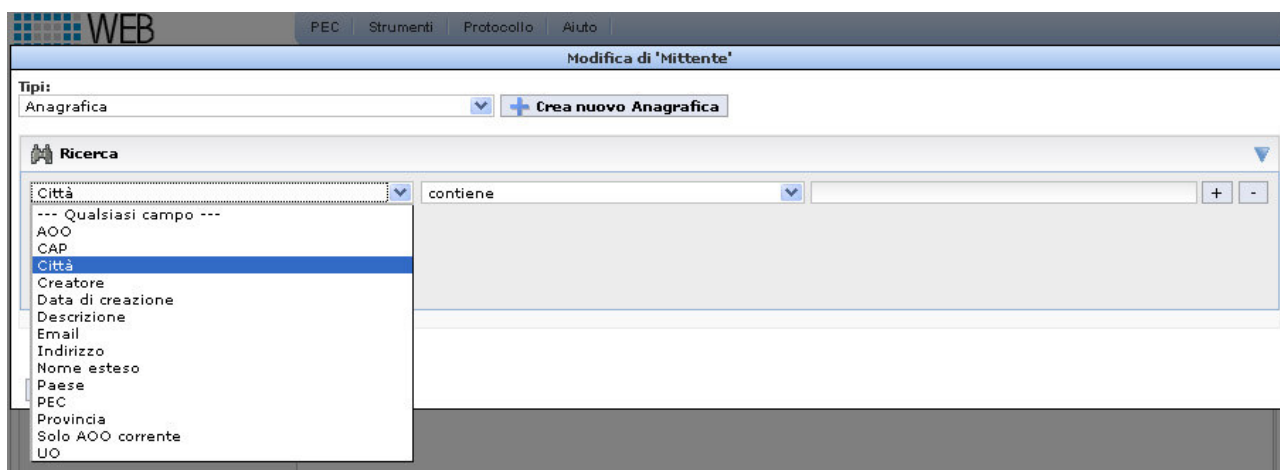


- a questo punto il Corrispondente è stato inserito da Rubrica e appare come in figura.
Successivamente, per eliminarlo, si potrà poi premere la **X** a fianco del Corrispondente stesso.



Inserimento Corrispondente Esterno tramite ricerca completa in Rubrica:

- premere il tasto “...” subito a fianco del campo,
e si aprirà una maschera di ricerca dei Corrispondenti dove sarà possibile ricercare per una qualsiasi delle proprietà dei Corrispondenti.

Esempio:

nelle figure è stato impostato come filtro di ricerca che i Corrispondenti devono avere come *Città* "Bologna".

E' possibile poi aggiungere altri filtri di ricerca:

per aggiungere un altro filtro premere il tasto "+" subito a fianco di uno dei filtri indicati.

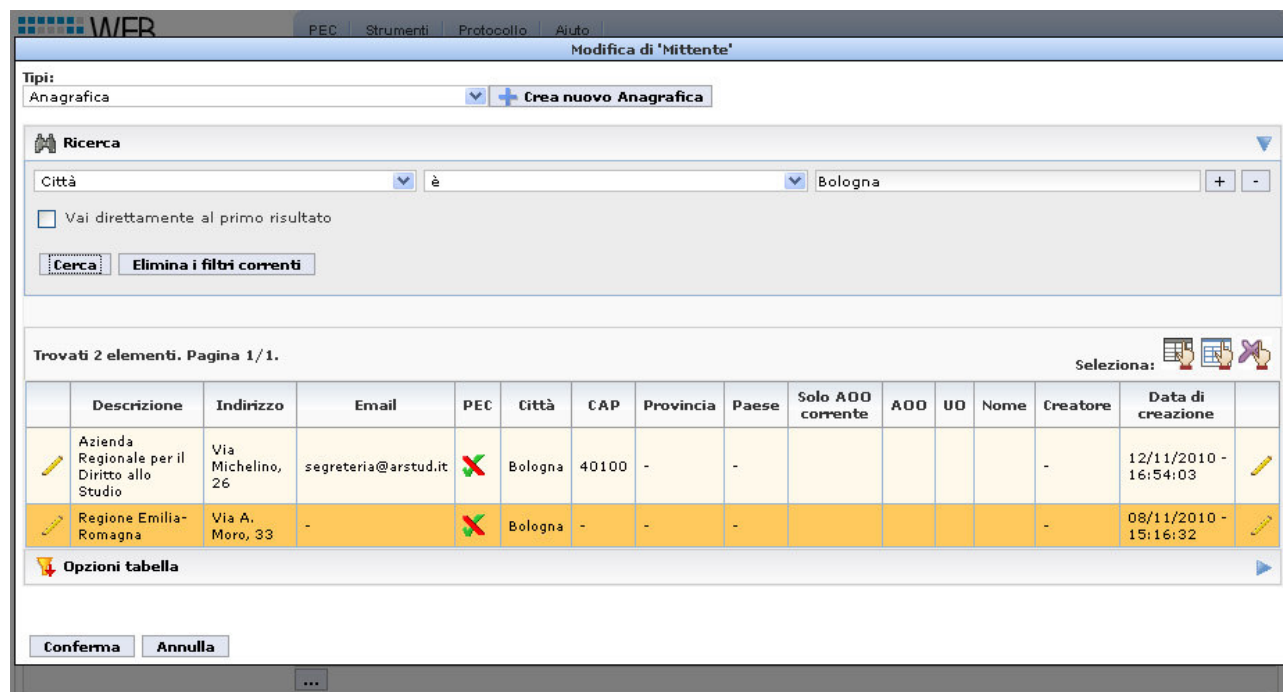
Per eliminare un filtro di ricerca:

premere il tasto "-" subito a fianco di uno dei filtri indicati.

Premendo invece il tasto **Elimina i filtri correnti** è possibile eliminare rapidamente qualsiasi filtro di ricerca impostato.

- premendo il tasto **Cerca** (o dalla tastiera il tasto "Invio") appare la lista dei Corrispondenti in Rubrica che soddisfano le condizioni imposte in ricerca.

E' dunque ora possibile selezionare il Corrispondente ricercato (o selezionare più Corrispondenti utilizzando nella selezione i tasti CTRL e/o SHIFT);



Tipi: Anagrafica + Crea nuovo Anagrafica


Ricerca







Città: + -


☐ Vai direttamente al primo risultato

Cerca Elimina i filtri correnti

Trovati 2 elementi. Pagina 1/1.

Selezione: 

	Descrizione	Indirizzo	Email	PEC	Città	CAP	Provincia	Paese	Solo AOD corrente	AOD	UO	Nome	Creatore	Data di creazione	
	Azienda Regionale per il Diritto allo Studio	Via Michelino, 26	segreteria@arstud.it		Bologna	40100	-	-					-	12/11/2010 - 16:54:03	
	Regione Emilia-Romagna	Via A. Moro, 33	-		Bologna	-	-	-					-	08/11/2010 - 15:16:32	

Opzioni tabella 

Conferma Annulla

- premendo infine il tasto **Conferma** il Corrispondente selezionato viene inserito nel Protocollo (oppure, nel caso di selezione multipla, tutti i Corrispondenti selezionati vengono inseriti)

Successivamente, per eliminare un Corrispondente, si potrà poi premere la **X** a fianco del Corrispondente stesso, per ogni Corrispondente.



* Mittente: X Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna

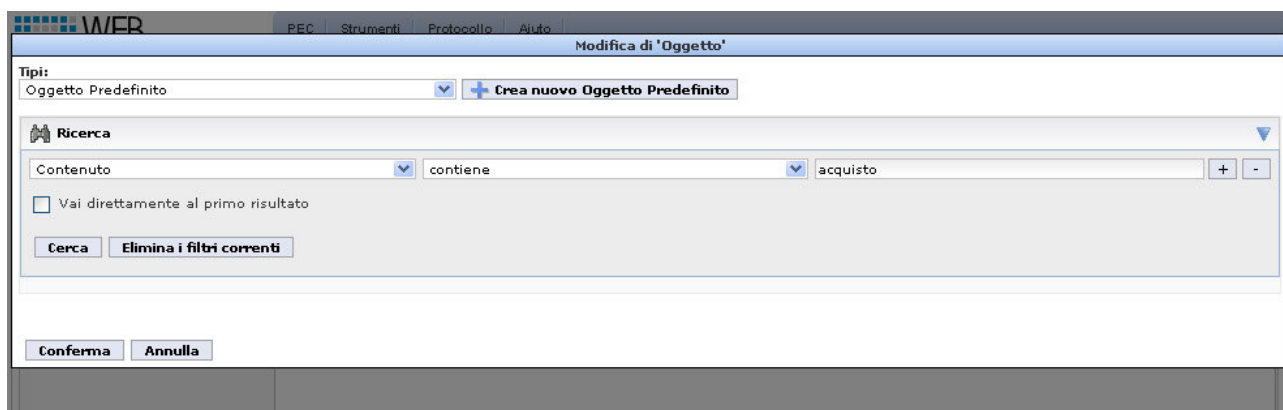
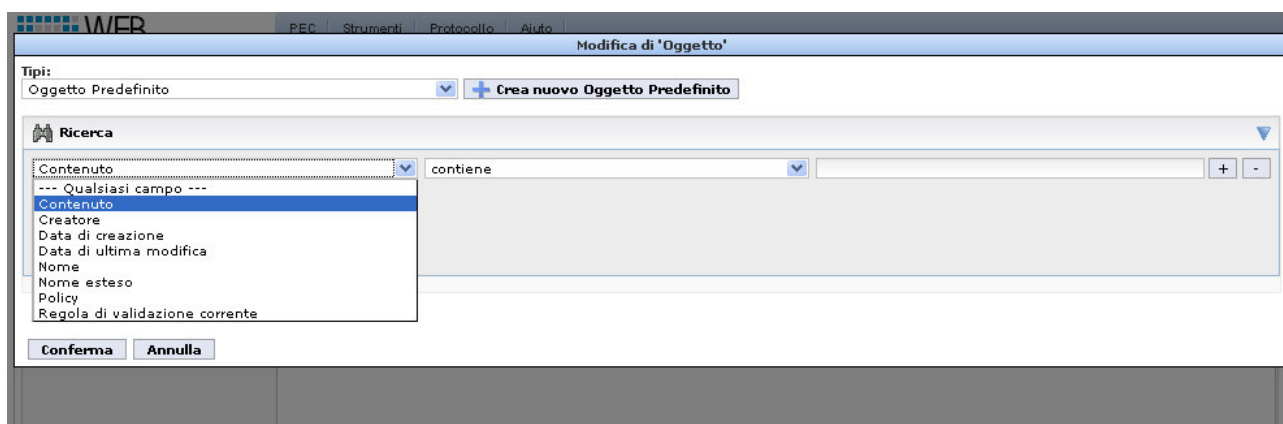
Premendo invece il tasto **Annulla** può essere annullata l'operazione di inserimento da Rubrica.

Selezionando invece la casella di testo **Vai direttamente al primo risultato**, premendo il tasto **Cerca** verrà inserito nel protocollo il primo Corrispondente trovato.

2.1.7 Inserimento di Oggetti Frequenti

Oltre all'inserimento manuale dell'oggetto digitando direttamente sull'apposita area di testo, è possibile selezionare un oggetto frequente dall'apposita rubrica.

- Premendo il tasto “...” subito sotto l'area di testo, si aprirà la rubrica degli Oggetti Frequenti. In questa maschera sarà possibile ricercare per una qualsiasi delle proprietà degli Oggetti Frequenti.



Esempio:

nelle figure è stato impostato come filtro di ricerca che gli Oggetti Frequenti devono avere come *Contenuto* “acquisto”.

E' possibile poi aggiungere altri filtri di ricerca:

per aggiungere un altro filtro premere il tasto “+” subito a fianco di uno dei filtri indicati.

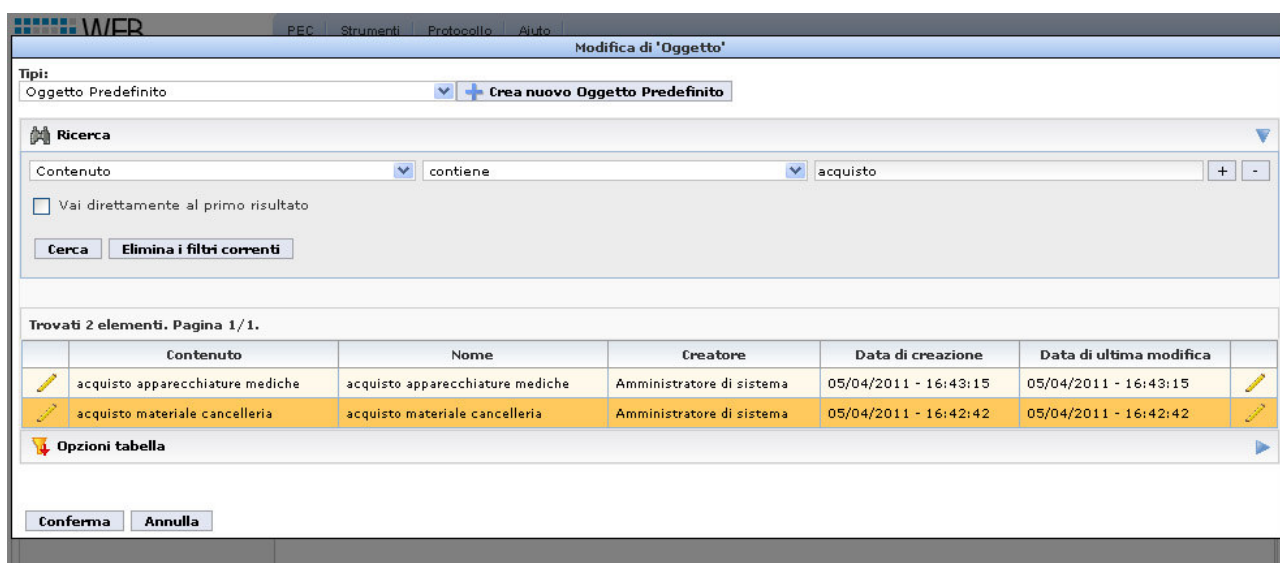
Per eliminare un filtro di ricerca:

premere il tasto “-” subito a fianco di uno dei filtri indicati.

Premendo invece il tasto **Elimina i filtri correnti** è possibile eliminare rapidamente qualsiasi filtro di ricerca impostato.

- premendo il tasto **Cerca** (o dalla tastiera il tasto “Invio”) appare la lista degli Oggetti Frequenti che soddisfano le condizioni imposte in ricerca.

E' dunque ora possibile selezionare l'Oggetto Frequente ricercato.

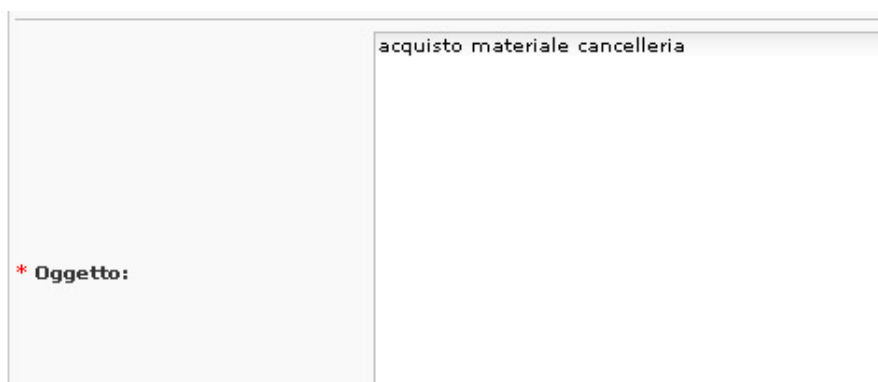


The screenshot shows a web application window titled "Modifica di 'Oggetto'". It features a search section with a dropdown menu set to "Contenuto", a search operator "contiene", and a search term "acquisto". Below this is a checkbox for "Vai direttamente al primo risultato" and buttons for "Cerca" and "Elimina i filtri correnti". The results section shows "Trovati 2 elementi. Pagina 1/1." and a table with two rows of search results. The first row is highlighted in yellow.

	Contenuto	Nome	Creatore	Data di creazione	Data di ultima modifica	
	acquisto apparecchiature mediche	acquisto apparecchiature mediche	Amministratore di sistema	05/04/2011 - 16:43:15	05/04/2011 - 16:43:15	
	acquisto materiale cancelleria	acquisto materiale cancelleria	Amministratore di sistema	05/04/2011 - 16:42:42	05/04/2011 - 16:42:42	

Below the table is a section for "Opzioni tabella" and buttons for "Conferma" and "Annulla".

- premendo infine il tasto **Conferma** l'Oggetto Frequente viene inserito nel Protocollo.



The screenshot shows a form with a text input field containing the text "acquisto materiale cancelleria". Below the field is a label "* Oggetto:".

Premendo invece il tasto **Annulla** può essere annullata l'operazione di inserimento da Rubrica.

Selezionando invece la casella di testo **Vai direttamente al primo risultato**, premendo il tasto **Cerca** verrà inserito nel Protocollo il primo Oggetto Frequente trovato.

2.1.8 Compilazione dei campi di riferimento (link)

Per campi di riferimento si intendono tutti i campi il cui valore sarà un link (cliccabile) ossia un riferimento ad un'altra entità all'interno del sistema.

Questo è il caso dei campi:

- **Classificazione**
che fa riferimento ad una o più Voci di Titolare
- **Fascicolazione**
che fa riferimento ad uno o più Fascicoli
- **Riferimenti**
che fa riferimento ad un altro o ad altri Protocolli
- **Assegnazioni per Competenza**
che fa riferimento ad uno o più Profili/Ruoli/Uffici
- **Assegnazioni per Conoscenza**
che fa riferimento ad uno o più Profili/Ruoli/Uffici

In tutti i casi è possibile compilare i campi:

- tramite una ricerca rapida
- tramite una ricerca completa

Inserimento tramite ricerca rapida:

- digitare parte del nome dell'entità (per es. parte del nome di un ufficio assegnatario):
la selezione verrà effettuata ricercando tutte le entità il cui nome contiene il testo digitato.
Tramite la ricerca rapida dunque il testo digitato viene filtrato sul nome dell'entità;



- come indicato sull'interfaccia premere il tasto "Invio" e si aprirà un menù a tendina contenente il testo inserito, e un elenco di entità (per es. un elenco di uffici) il cui nome contiene il testo stesso:
dal menù selezionare l'entità desiderata;

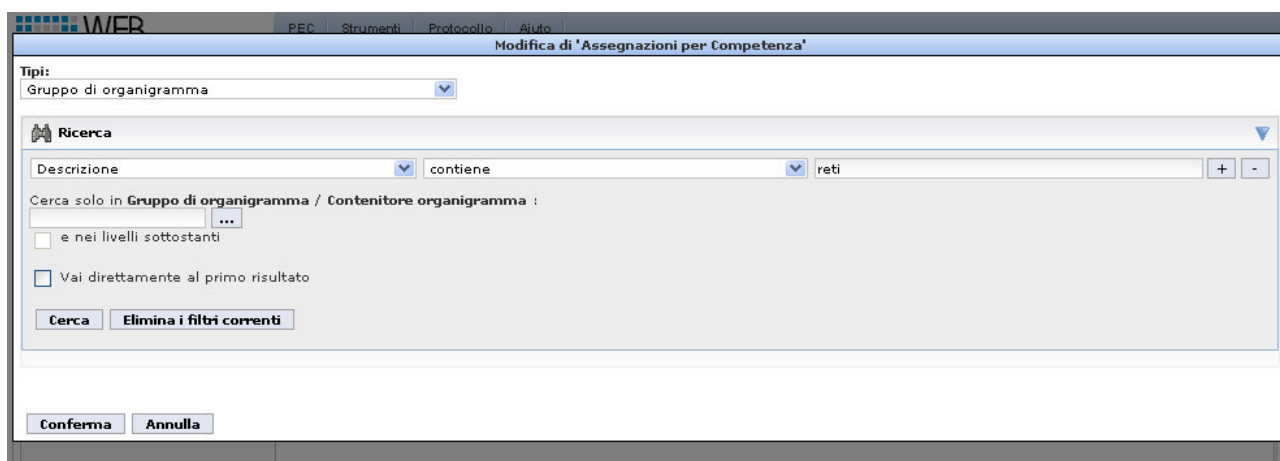
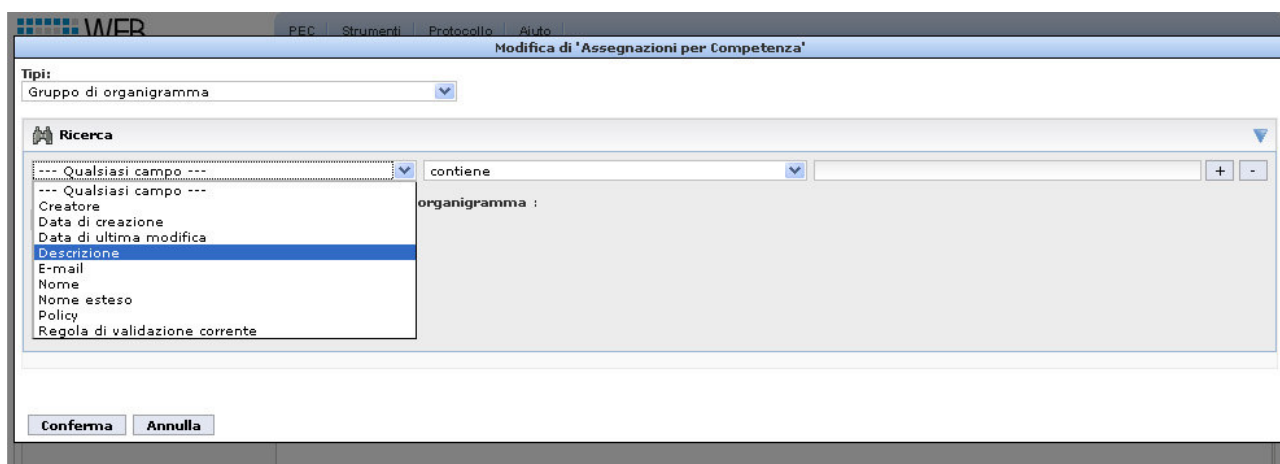
Assegnazioni per Competenza:	reti	...
Assegnazioni per Conoscenza:	<div>chiudi</div> <div>BL - Ufficio Reti di Monitoraggio</div>	
Protocollo Mittente:	DG - Ufficio Architetture, Reti, Sistemi e Portali	
Data Protocollo Mittente:	DS - AB - Ufficio Supporto Gestione Reti	
Altri Dati	DS - TL - Ufficio Supporto Gestione Reti	
	DS - Ufficio Gestione Reti	
<div>Protocolla</div> <div>Verifica Prot. Mitt.</div>	DS - UO Reti di Monitoraggio	
	PD - Ufficio Reti di Monitoraggio	
	RO - Ufficio Reti di Monitoraggio	
	TV - Ufficio Reti di Monitoraggio	
	VE - Ufficio Reti di Monitoraggio	

- a questo punto l'entità è stata inserita e appare come in figura.
Successivamente, per eliminarla, si potrà poi premere la **X** a fianco dell'entità stessa.

Assegnazioni per Competenza:	<input type="text"/> <div>...</div>
	<div>  Dettagli.. </div> <div>  PD - Ufficio Reti di Monitoraggio </div>

Inserimento tramite ricerca completa:

- premere il tasto “...” subito a fianco del campo,
e si aprirà una maschera di ricerca dell'entità dove sarà possibile ricercare per una qualsiasi delle loro proprietà.
Nello specifico:
 - per le Classificazioni si aprirà la maschera di consultazione del Titolare;
 - per i Fascicoli si aprirà una maschera di ricerca dei Fascicoli;
 - per i Riferimenti si aprirà una maschera di consultazione dei Protocolli;
 - per le Assegnazioni si aprirà la maschera di consultazione dell'Organigramma.

**Esempio:**

nelle figure, si vuole inserire un Assegnatario per conoscenza, ed è stato impostato come filtro di ricerca sull'Organigramma che gli uffici devono contenere nella loro *Descrizione* la parola "reti".

E' possibile poi aggiungere altri filtri di ricerca:

per aggiungere un altro filtro premere il tasto "+" subito a fianco di uno dei filtri indicati.

Per eliminare un filtro di ricerca:

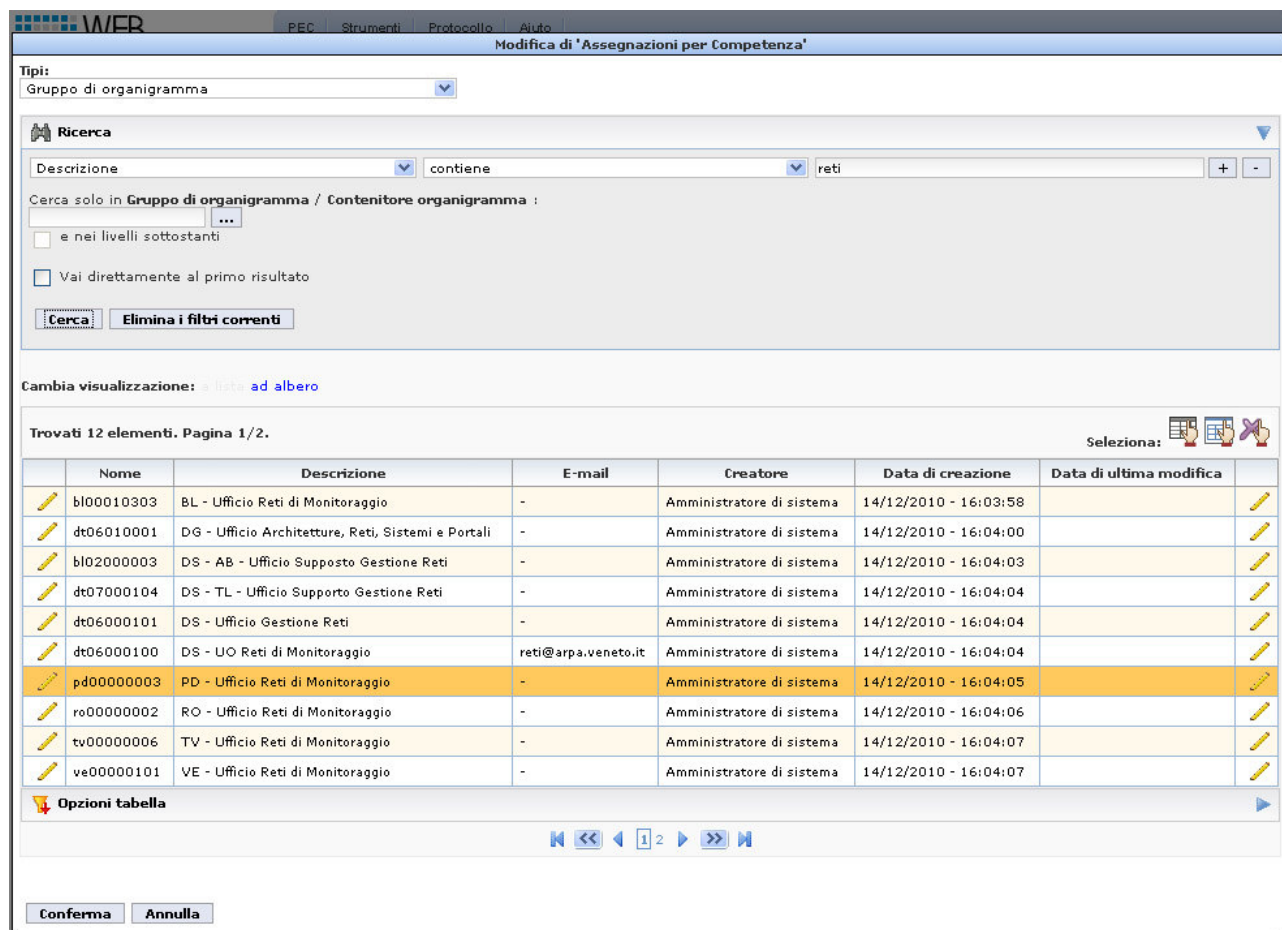
premere il tasto "-" subito a fianco di uno dei filtri indicati.

Premendo invece il tasto **Elimina i filtri correnti** è possibile eliminare rapidamente qualsiasi filtro di ricerca impostato.

- premendo il tasto **Cerca** (o dalla tastiera il tasto "Invio") appare la lista delle entità che soddisfano le condizioni imposte in ricerca.

Esempio:

per gli Assegnatari, si visualizza la porzione di Organigramma che soddisfa le condizioni di ricerca.



Modifica di 'Assegnazioni per Competenza'

Tipi: Gruppo di organigramma

Ricerca

Descrizione contiene reti

Cerca solo in Gruppo di organigramma / Contenitore organigramma :
☐ e nei livelli sottostanti
☐ Vai direttamente al primo risultato

Cerca Elimina i filtri correnti

Cambia visualizzazione: [list](#) [ad albero](#)

Trovati 12 elementi. Pagina 1/2.

Selezione:

	Nome	Descrizione	E-mail	Creatore	Data di creazione	Data di ultima modifica	
	bl00010303	BL - Ufficio Reti di Monitoraggio	-	Amministratore di sistema	14/12/2010 - 16:03:58		
	dt06010001	DG - Ufficio Architetture, Reti, Sistemi e Portali	-	Amministratore di sistema	14/12/2010 - 16:04:00		
	bl02000003	DS - AB - Ufficio Supporto Gestione Reti	-	Amministratore di sistema	14/12/2010 - 16:04:03		
	dt07000104	DS - TL - Ufficio Supporto Gestione Reti	-	Amministratore di sistema	14/12/2010 - 16:04:04		
	dt06000101	DS - Ufficio Gestione Reti	-	Amministratore di sistema	14/12/2010 - 16:04:04		
	dt06000100	DS - UO Reti di Monitoraggio	reti@arpa.veneto.it	Amministratore di sistema	14/12/2010 - 16:04:04		
	pd00000003	PD - Ufficio Reti di Monitoraggio	-	Amministratore di sistema	14/12/2010 - 16:04:05		
	ro00000002	RO - Ufficio Reti di Monitoraggio	-	Amministratore di sistema	14/12/2010 - 16:04:06		
	tv00000006	TV - Ufficio Reti di Monitoraggio	-	Amministratore di sistema	14/12/2010 - 16:04:07		
	ve00000101	VE - Ufficio Reti di Monitoraggio	-	Amministratore di sistema	14/12/2010 - 16:04:07		

Opzioni tabella

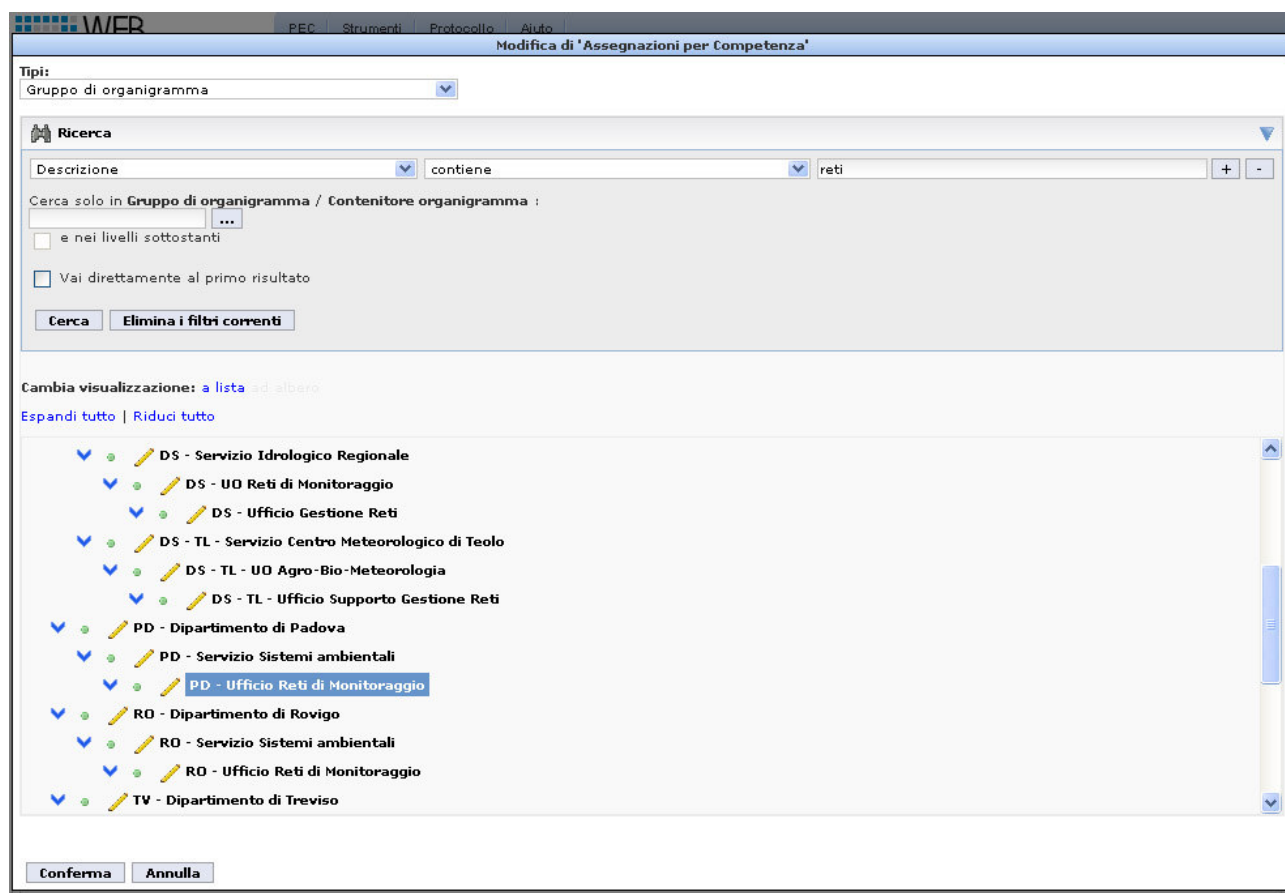
Conferma Annulla

E' dunque ora possibile selezionare l'entità ricercata (o selezionare più entità utilizzando nella selezione i tasti CTRL e/o SHIFT);

E' però possibile, per le entità che sono legate tra di loro tramite una gerarchia (è il caso dell'Organigramma e del Titolare), effettuare anche la visualizzazione nell'albero gerarchico delle entità individuate.

Per visualizzare le entità nella loro struttura gerarchica ad albero è necessario selezionare, di fianco alla dicitura **Cambia Visualizzazione**, l'opzione **ad albero** .

Nel caso di visualizzazione ad albero saranno visibili non soltanto le entità individuate dalla ricerca, ma anche tutte le altre entità gerarchicamente superiori alle entità individuate, per visualizzarne appunto anche la posizione gerarchica.



Modifica di 'Assegnazioni per Competenza'

Tipi:
Gruppo di organigramma

Ricerca

Descrizione contiene reti

Cerca solo in Gruppo di organigramma / Contenitore organigramma :
e nei livelli sottostanti

Vai direttamente al primo risultato

Cerca Elimina i filtri correnti

Cambia visualizzazione: a lista ad albero

Espandi tutto | Riduci tutto

- DS - Servizio Idrologico Regionale
- DS - UO Reti di Monitoraggio
- DS - Ufficio Gestione Reti
- DS - TL - Servizio Centro Meteorologico di Teolo
- DS - TL - UO Agro-Bio-Meteorologia
- DS - TL - Ufficio Supporto Gestione Reti
- PD - Dipartimento di Padova
- PD - Servizio Sistemi ambientali
- PD - Ufficio Reti di Monitoraggio
- RO - Dipartimento di Rovigo
- RO - Servizio Sistemi ambientali
- RO - Ufficio Reti di Monitoraggio
- TV - Dipartimento di Treviso

Conferma Annulla

Per tornare poi alla visualizzazione a lista basta selezionare, di nuovo a fianco della dicitura **Cambia Visualizzazione**, l'opzione **a lista**.

- premendo infine il tasto **Conferma** il link all'entità selezionata (per esempio, l'ufficio selezionato) viene inserito nel Protocollo (oppure, nel caso di selezione multipla, tutte le entità selezionate vengono inserite)

Successivamente, per eliminare un'entità, si potrà poi premere la **X** a fianco del link all'entità stessa, per ogni entità.



Assegnazioni per Competenza:

Dettagli..

X PD - Ufficio Reti di Monitoraggio

Premendo invece il tasto **Annulla** può essere annullata l'operazione di inserimento.

Selezionando invece la casella di testo **Vai direttamente al primo risultato**, premendo il tasto **Cerca** verrà inserita nel Protocollo la prima entità trovata.

2.1.9 Protocollo Inserito

Una volta inseriti tutti i dati, ed effettuata la protocollazione viene creato un nuovo Protocollo in stato **Inserito**, assegnando ad esso un numero dal Registro di Protocollo .

Il Protocollo, oltre a tutti i dati appena inseriti, apparirà con altri dati inseriti da sistema, ossia :

- **Stato**
in questo caso "Inserito";
- **Data Protocollo**
data in cui è stato inserito il Protocollo;
- **Numero Protocollo**
il numero di Protocollo fornito dal Registro;
- **Anno**
l'anno di protocollazione;
- **Ufficio Creatore**
l'ufficio di appartenenza del profilo-utente che ha inserito il Protocollo.



Tutti gli altri dati del Protocollo, ossia tutti quelli compilati dall'utente in fase di inserimento Protocollo, possono essere modificati dall'utente, con le stesse modalità descritte in precedenza, prima del completamento.

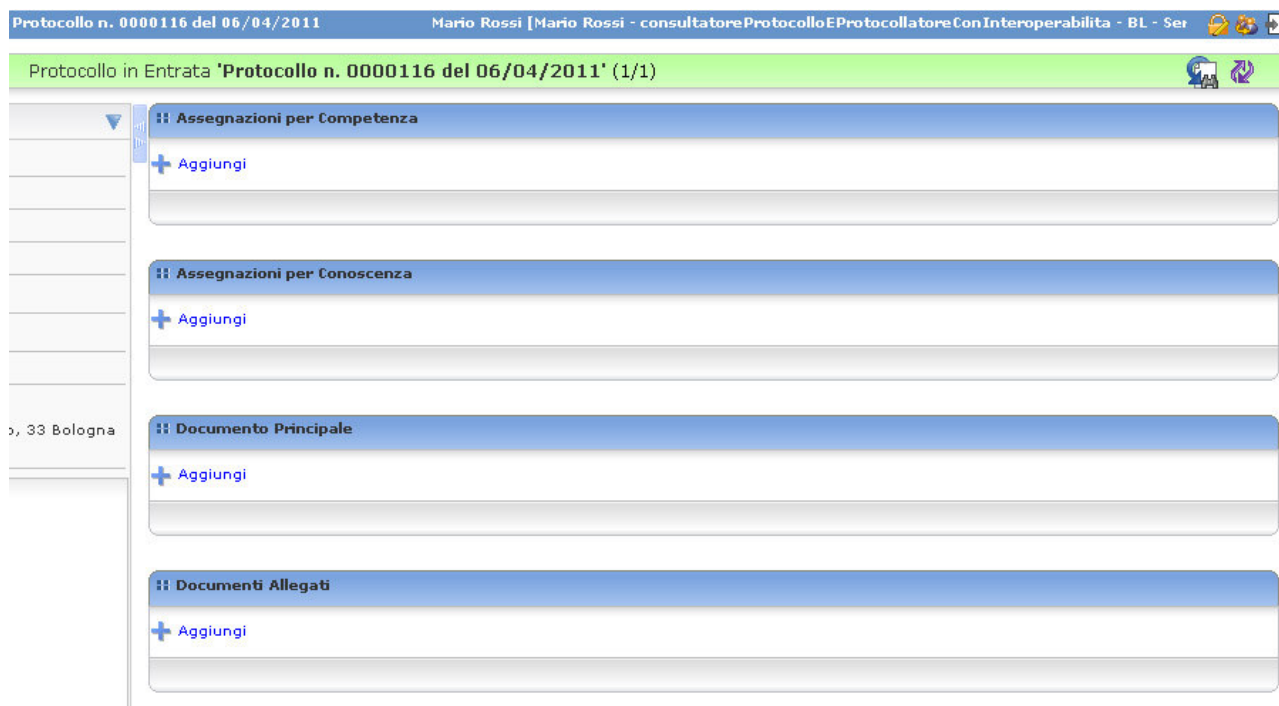
Sulla destra della schermata appariranno inoltre delle sezioni dedicate ad altri dati, in particolare:

- **Assegnazioni per Competenza**
- **Assegnazioni per Conoscenza**
- **Documento Principale**
documento fisico principale
- **Documenti Allegati**
eventuali documenti fisici allegati

Da notare che, anche essendo stati inseriti dei soggetti assegnatari, in questa fase (stato Protocollo *Inserito*) le sezioni *Assegnazioni per Competenza* e *Assegnazioni per Conoscenza* non contengono al proprio interno alcuna assegnazione:

ciò significa che le assegnazioni non sono ancora effettive, e dunque in questa fase il Protocollo è visibile soltanto ai profili-utente appartenenti all'ufficio creatore.

L'inserimento dei documenti fisici invece verrà descritto di seguito a questo paragrafo.



The screenshot shows a web application interface for protocol management. At the top, a blue header bar contains the text 'Protocollo n. 0000116 del 06/04/2011' and 'Mario Rossi [Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita - BL - Ser]'. Below this, a green bar indicates 'Protocollo in Entrata 'Protocollo n. 0000116 del 06/04/2011' (1/1)'. The main content area is divided into four sections, each with a blue header and a white body containing an 'Aggiungi' button:

- Assegnazioni per Competenza**: Includes an 'Aggiungi' button.
- Assegnazioni per Conoscenza**: Includes an 'Aggiungi' button.
- Documento Principale**: Includes an 'Aggiungi' button.
- Documenti Allegati**: Includes an 'Aggiungi' button.

On the left side of the interface, there is a vertical sidebar with a search icon and some text, including '33 Bologna'.

Sono infine presenti sulla maschera, in basso, alcuni tasti che effettuano varie operazioni sul Protocollo corrente, in dettaglio:

- **Nuovo Protocollo**
visualizza sulla schermo una nuova maschera per l'inserimento di un nuovo Protocollo.

Il tipo di maschera (Protocollo *in Entrata*, *in Uscita* o *Interno*) sarà la stessa del tipo di Protocollo dal quale è stato premuto il tasto ;

- **Completa Protocollo**

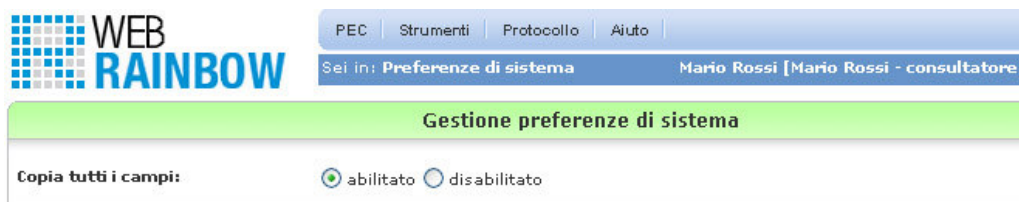
salva eventuali modifiche al Protocollo e lo porta in stato *Completo* ;

- **Copia Prot.**

è la funzione di *Copia Protocollo*, ossia visualizza sulla schermo una nuova maschera per l'inserimento di un nuovo Protocollo,

dove sono però già stati compilati tutti i campi soggetti all'inserimento di dati da parte dell'utente, oppure solo alcuni campi significativi .

Esiste dunque una preferenza dell'utente, raggiungibile sul menù Strumenti > Opzioni , che indica se debbano essere copiati o meno tutti i campi ;



- **Verifica Prot. Mitt.**

effettua una verifica dell'esistenza o meno di un Protocollo pregresso avente lo stesso Protocollo Mittente inserito,

funzione già presente in fase di inserimento Protocollo.

Questa funzionalità è disponibile solo per i Protocolli in Entrata.

- **Riassegna Completamento**

delega il completamento del Protocollo ad un altro profilo\ufficio ;

- **Timbra**

ordina la stampa di una o più etichette del Protocollo.

Se l'etichetta è fornita di codice a barre, l'etichetta sarà utile per l'acquisizione batch dei documenti fisici da allegare;

- **Ricevuta**

produce una carta riassuntiva di tutti i dati salienti del Protocollo, che può essere stampata su carta ;

- **Salva**

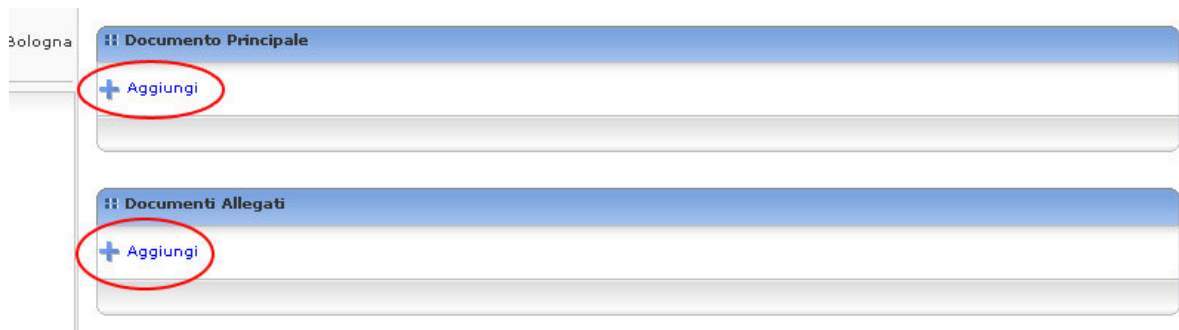
salva le modifiche effettuate sul Protocollo Inserito in uso.

2.1.10 Inserimento Documenti Fisici

Solo una volta inserito il Protocollo, è possibile allegare uno o più documenti fisici.

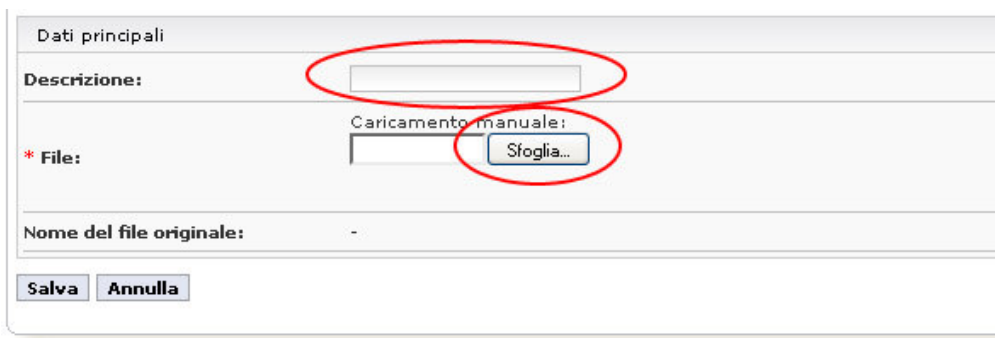
Sulla parte destra della maschera di Protocollo sono visibili due sezioni relative al Documento Principale e ai Documenti Allegati:

per inserire un nuovo documento fisico (per esempio, come Documento Principale) è necessario prima di tutto premere il tasto “+” all’interno della relativa sezione.

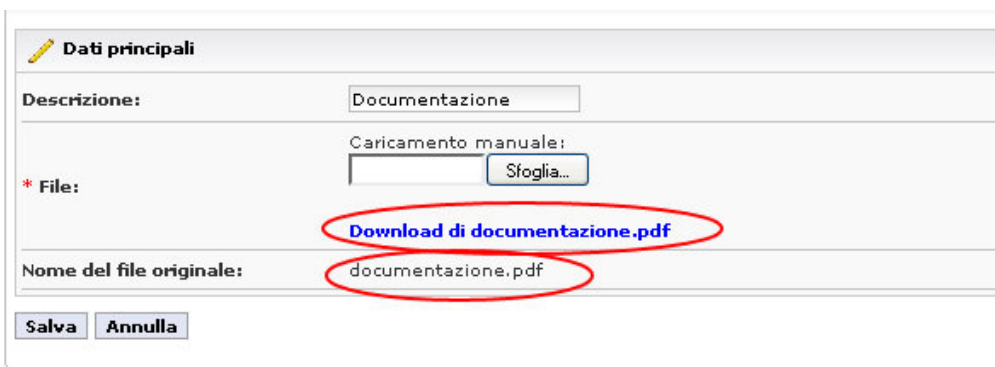


Si aprirà dunque una nuova schermata nella quale è possibile:

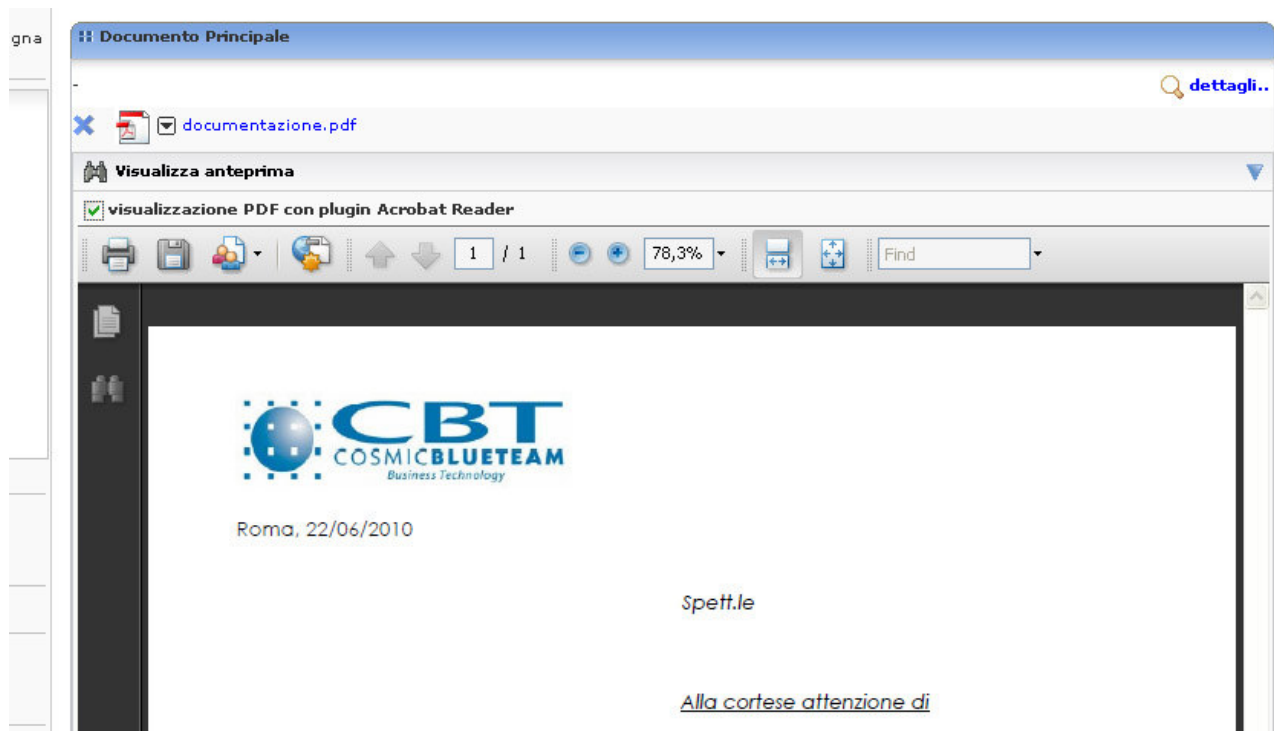
- inserire la descrizione del documento fisico
- indicare al sistema quale documento fisico allegare



Una volta allegato il documento fisico, sarà visibile anche il nome del file originale, e un link per il download del file stesso.



Premendo infine il tasto **Salva** il documento fisico viene definitivamente allegato al Protocollo.



Col tasto **Annulla** viene invece annullata l'operazione di inserimento del documento.

Infine, per eventualmente eliminare il documento fisico dal Protocollo elettronico, basta selezionare la **X** a fianco dell'icona relativa al file inserito.

2.1.11 Gestione Protocolli Inseriti

Per facilitare infine il trattamento dei Protocolli Inseriti (ossia incompleti) da parte dell'utente, tutti i Protocolli Inseriti saranno visibili sotto forma tabellare sulla home page di WebRainbow , normalmente da tutti i profili-utente appartenenti all'ufficio creatore.

Se invece di un Protocollo fosse stato "riassegnato il completamento" (tramite il tasto **Riassegna Completamento** descritto in precedenza), esso sarà visibile sulla home page dei profili-utente appartenenti all'ufficio destinatario della riassegnazione.

WEB RAINBOW

PEC | Strumenti | Protocollo | Aiuto

Sel in: Home



Mario Rossi [Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita]

Documenti assegnati a Mario Rossi

☐ Solo i documenti assegnati a me

Protocollo Interno (1)





Trovati 1 elementi. Pagina 1/1.

Azioni	Tipo	Ann.	Stato	Data Protocollo	Numero Protocollo	Anno	Mittente	Corrispondenti	Oggetto	Classificazione	Note	Protocollo Ricorrente	Posizione Archivio	Creatore
	INTERNO	-	Inserito	06/04/2011	0000118	2011	BL - Servizio Sistemi ambientali		INVIO DOCUMENTAZIONE INTERNA	Dettagli... 1.01.02.02 - Verbali del Collegio	-		-	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali

Opzioni tabella

Protocollo in Entrata (2)



Trovati 2 elementi. Pagina 1/1.

Azioni	Tipo	Ann.	Stato	Data Protocollo	Numero Protocollo	Anno	Ufficio creatore	Mittente	Oggetto	Classificazione	Riferimenti	Assegnazioni per competenza	Protocollo Mittente	Data Protocollo Mittente	Nome	Note	Protocollo Ricorrente
	ENTRATA	-	Inserito	04/04/2011	0000115	2011	BL - Servizio Sistemi ambientali	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	test	-	-	-	-	-	-	-	
	ENTRATA	-	Inserito	06/04/2011	0000116	2011	BL - Servizio Sistemi ambientali	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	INVIO DOCUMENTAZIONE	Dettagli... 1.01.03.01 - Rapporti con la Giunta regionale	Dettagli... Protocollo n. 0000115 del 04/04/2011	Dettagli... DA - Direzione Amministrativa	97	23/02/2011	-	-	

Opzioni tabella

Protocollo in Uscita (1)

Trovati 1 elementi. Pagina 1/1.

Azioni	Tipo	Ann.	Stato	Data Protocollo	Numero Protocollo	Anno	Mittente	Destinatari esterni	Oggetto	Classificazione	Note	Protocollo Ricorrente	Posizione Archivio	Creatore
	USCITA	-	Inserito	06/04/2011	0000117	2011	BL - Servizio Sistemi ambientali	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna Regione	INVIO DOCUMENTAZIONE	Dettagli... 1.01.03.01 - Rapporti con la Giunta regionale	-		-	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali

Sulla home page i protocolli Inseriti sono raggruppati per tipologia (*in Entrata, in Uscita, Interni*) come si evince dalla figura.

Premendo l'icona a forma di "lente" presente nella colonna Azioni (la prima a sinistra) di ogni Protocollo, si aprirà il dettaglio del Protocollo Inserito selezionato.

Vi è però anche una **modalità rapida** per eseguire sul Protocollo interessato le operazioni normalmente eseguite con i tasti presenti sulla maschera del Protocollo, e descritti precedentemente.

Selezionando l'icona indicata in figura, è possibile aprire un menù nel quale sono presenti le funzionalità di tutti i tasti presenti sulla maschera di quel Protocollo Inserito.

Esempio:

in questo modo è possibile completare un protocollo senza doverne aprire il dettaglio, ma semplicemente selezionando sul menù la voce *Completa*.

INTERNO	Inserito	06/04/2011	0000118	2011	Servizio Sistemi ambientali		DOCUMENTAZIONE INTERNA	1.01.02.02 - Verbali del Collegio	-		-
Nuovo protocollo											
Completa Protocollo											
Copia Prot.											
Verifica Prot. Mitt.											
Riassegna Completamento											
Timbra											
Ricevuta											
Visualizza tutti i 'Protocollo in Entrata'											
<input checked="" type="checkbox"/>	Inserito	04/04/2011	0000115	2011	BL - Servizio Sistemi ambientali	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	test	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTRATA	Inserito	06/04/2011	0000116	2011	BL - Servizio Sistemi ambientali	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	INVIO DOCUMENTAZIONE	Dettagli.. 1.01.03.01 - Rapporti con la Giunta regionale	Dettagli.. Protocollo n. 0000115 del 04/04/2011	Dettagli.. DA - Direzione Amministrativa

2.1.12 Protocollo Completo

Una volta premuto il tasto *Completa*, il Protocollo giunge infine allo stato Completo, ossia al completamento di tutte le sue parti.

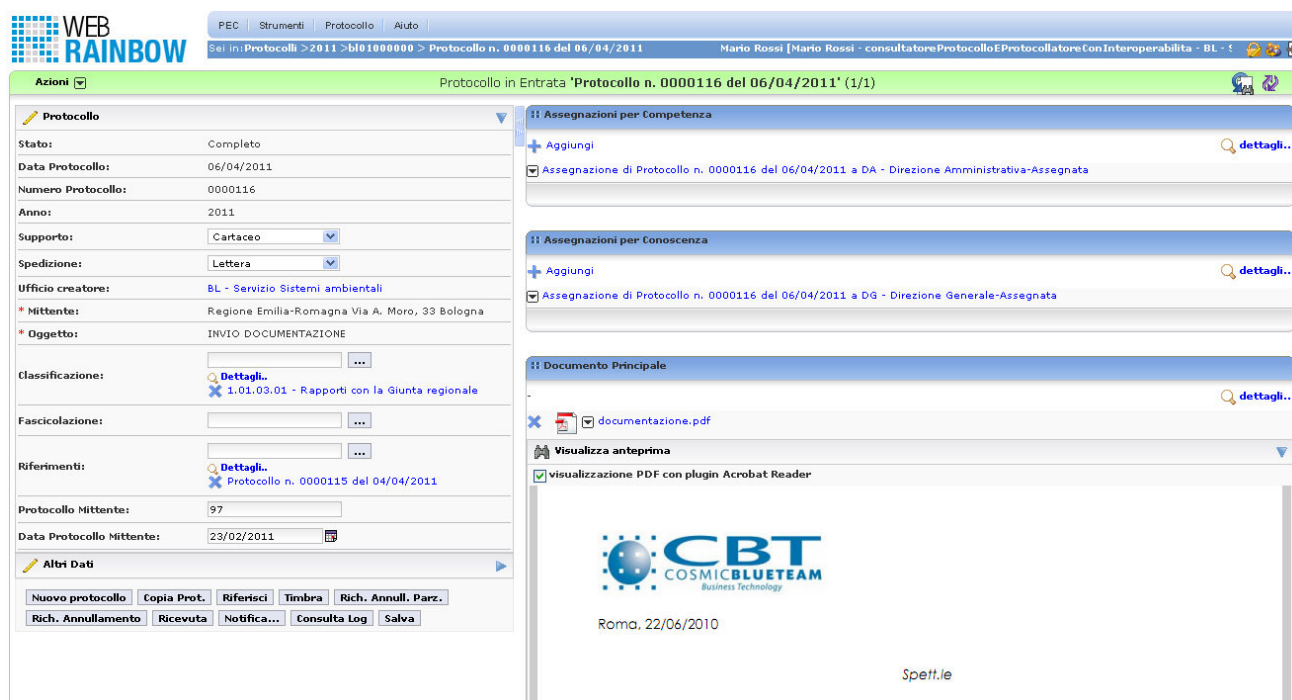
Il Protocollo Completo prevede l'immodificabilità di una serie di campi, come previsto dalla normativa CNIPA.

In particolare i campi che divengono immodificabili sono:

- **Mittente** (Protocolli *in Entrata*, *Interni*)
- **Destinatari Esterni** (Protocolli *in Uscita*)
- **Oggetto**

Diventano poi effettive le Assegnazioni (che ora appaiono infatti nella parte destra della maschera, all'interno delle relative sezioni),

e dunque i soggetti assegnatari possono ora consultare il Protocollo ed eventualmente riassegnarlo.



Tutti gli altri campi rimangono in generale modificabili, dai profili-utenti che detengono i diritti per farlo.

Sono inoltre disponibili, per il Protocollo Completo, questi seguenti tasti:

- **Nuovo Protocollo**

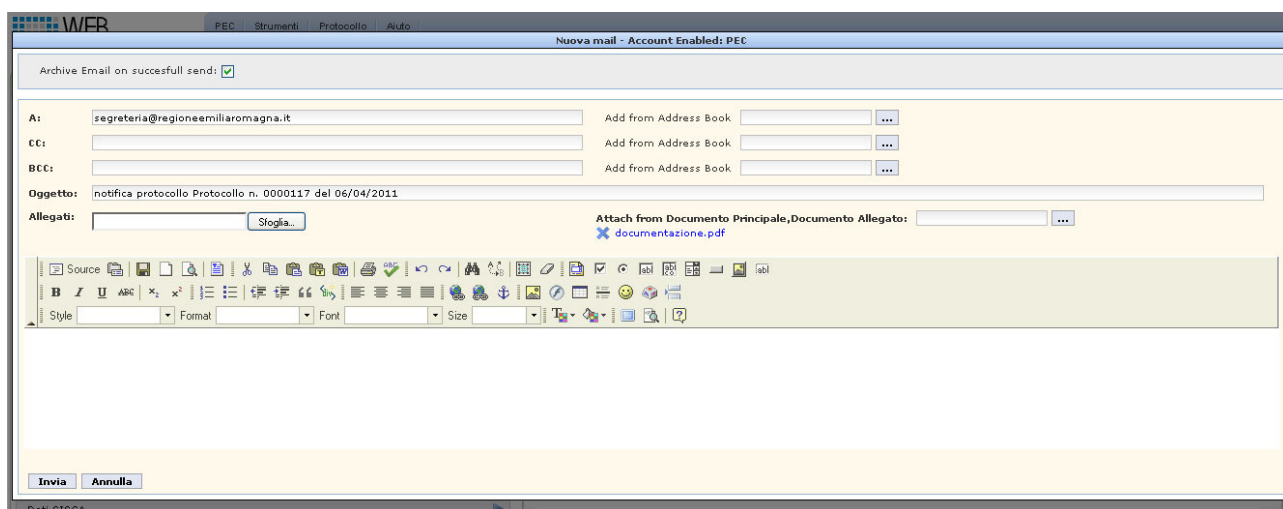
visualizza sulla schermo una nuova maschera per l'inserimento di un nuovo Protocollo.

Il tipo di maschera (Protocollo *in Entrata*, *in Uscita* o *Interno*) sarà la stessa del tipo di Protocollo dal quale è stato premuto il tasto ;

- **Trasmetti via PEC** (solo Protocolli in Uscita)

permette di spedire una Posta Elettronica Certificata (PEC) riportante l'oggetto del protocollo e tutti i documenti fisici allegati.

I destinatari della PEC saranno in automatico i destinatari esterni (se per essi è definito, nella Rubrica dei Corrispondenti Esterni, l'indirizzo email).



E' comunque possibile modificare manualmente tutti i campi di interesse della PEC, se necessario.

Selezionando la casella **Archive Email on successfull send** l'email verrà archiviata in un archivio email personale dell'utente, se la PEC verrà effettivamente spedita.

Infine col tasto **Invia** la PEC viene spedita,
mentre col tasto **Annulla** si interrompe l'operazione di trasmissione via PEC.

- **Copia Prot.**

è la funzione di *Copia Protocollo*, ossia visualizza sulla schermo una nuova maschera per l'inserimento di un nuovo Protocollo,
dove sono però già stati compilati tutti i campi soggetti all'inserimento di dati da parte dell'utente,
oppure solo alcuni campi significativi,
come secondo la preferenza utente descritta in precedenza ;

- **Riferisci**

esegue una *Copia Protocollo*,
aggiungendo inoltre il Protocollo corrente come riferimento nella maschera di Inserimento di un nuovo Protocollo ;

- **Timbra**

ordina la stampa di una o più etichette del Protocollo;

- **Rich. Annull. Parz.**

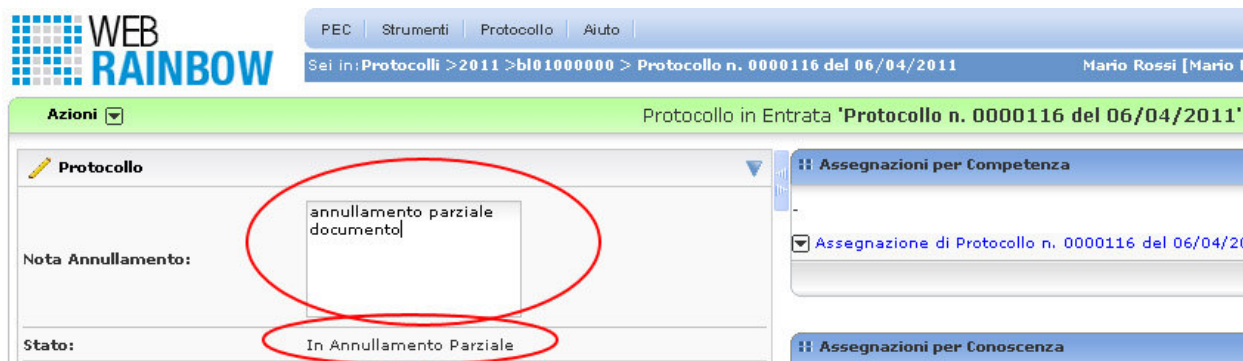
viene effettuata una *Richiesta di Annullamento Parziale* del Protocollo.

Premendo il tasto apparirà sul Protocollo un campo di testo dove dovrà essere inserita la nota di annullamento parziale,

e un'indicazione dello stato di Annullamento Parziale.

Premendo poi il tasto **Salva**, l'annullamento parziale diventa effettivo.

Premendo invece **Indietro**, si annulla l'operazione.



- **Rich. Annullamento**

viene effettuata una *Richiesta di Annullamento* del Protocollo.

Premendo il tasto apparirà sul Protocollo un campo di testo dove dovrà essere inserita la nota di annullamento,

e un'indicazione dello stato di Annullamento.

Premendo poi il tasto **Salva**, l'annullamento diventa effettivo.

Premendo invece **Indietro**, si annulla l'operazione.



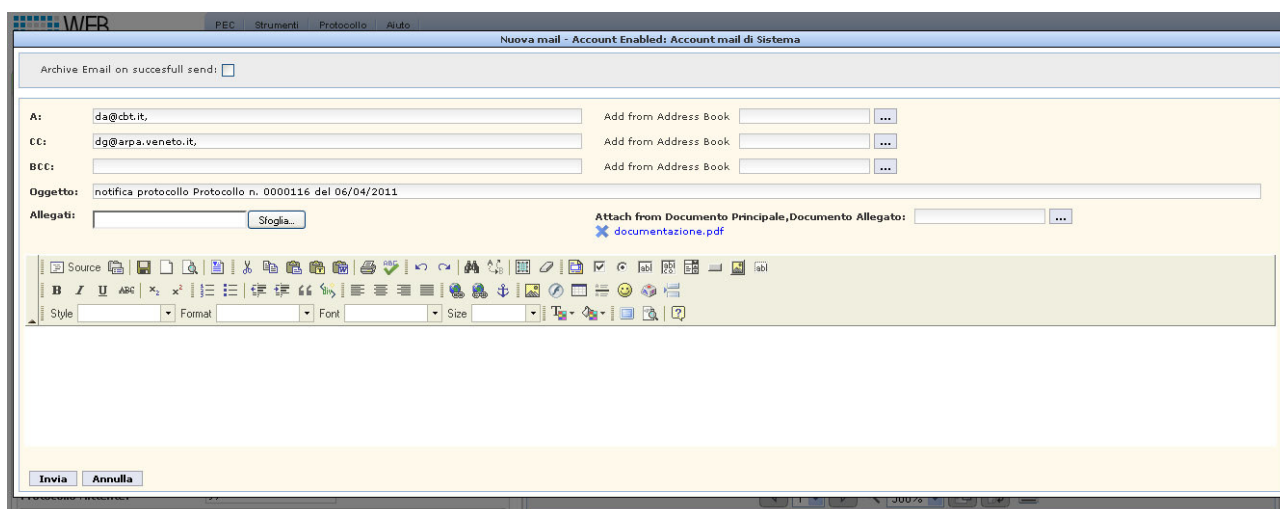
- **Ricevuta**

produce una carta riassuntiva di tutti i dati salienti del Protocollo, che può essere stampata su carta ;

- **Notifica...**

permette di spedire un'email di notifica riportante l'oggetto del protocollo e tutti i documenti fisici allegati.

I destinatari dell'email saranno in automatico i soggetti assegnatari (se per essi è definito, sull'Organigramma, l'indirizzo email).



E' comunque possibile modificare manualmente tutti i campi di interesse dell'email, se necessario.

Selezionando la casella **Archive Email on successful send** l'email verrà archiviata in un archivio email personale dell'utente, se l'email verrà effettivamente spedita.

Infine col tasto **Invia** l'email viene spedita, mentre col tasto **Annulla** si interrompe l'operazione di notifica.

- Consulta Log**

visualizza i log del Protocollo ;

Storico del log

Utente:

...

Profilo:

...

Data da:

Data a:

Cerca

Indirizzo IP	Utente	Profilo	Entità	Data	Azione	Dettagli
192.168.5.17	Mario Rossi	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali		2011-04-06 11:15:37.376	Creazione entity	Creata entity
192.168.5.17	Mario Rossi	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali		2011-04-06 11:15:37.532	Modifica entity	Modificata entity "" [id=c96cf036-0c4d-4ec1-a6a6-55b04a55539d] wrprop:processId: <null> -> 933
192.168.5.17	Mario Rossi	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali		2011-04-06 11:15:37.548	Creazione workflow	Effettuata creazione workflow con id 933 per entity "" (id= c96cf036-0c4d-4ec1-a6a6-55b04a55539d)
192.168.5.17	Mario Rossi	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali		2011-04-06 11:15:37.610	Modifica entity	Modificata entity "" [id=c96cf036-0c4d-4ec1-a6a6-55b04a55539d]
192.168.5.17	Mario Rossi	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali	Protocollo n. 0000116 del 06/04/2011	2011-04-06 11:15:37.766	Modifica entity	Modificata entity "Protocollo n. 0000116 del 06/04/2011" [id=c96cf036-0c4d-4ec1-a6a6-55b04a55539d] wrprop:tipo: <null> -> ENTRATA; wrprop:numeroProtocolloNumerico: <null> -> 116.0; wrprop:repre: -> Protocollo n. 0000116 del 06/04/2011; wrprop:numeroProtocollo: <null> -> 0000116; wrprop:name: <null> -> Protocollo n. 0000116 del 06/04/2011; wrprop:annoProtocollo: <null> -> 2011
192.168.5.17	Mario Rossi	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali	Protocollo n. 0000116 del 06/04/2011	2011-04-06 11:15:37.860	Assegnazione	Effettuata assegnazione workflow entity "Protocollo n. 0000116 del 06/04/2011" (id=c96cf036-0c4d-4ec1-a6a6-55b04a55539d) a Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali
192.168.5.17	Mario Rossi	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali	Protocollo n. 0000116 del 06/04/2011	2011-04-06 11:15:37.923	Modifica entity	Modificata entity "Protocollo n. 0000116 del 06/04/2011" [id=c96cf036-0c4d-4ec1-a6a6-55b04a55539d] wrprop:wf_state: <null> -> Inserito; wrprop:wf_assignees: <null> -> Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali; wrprop:wf_ended: <null> -> false; wrprop:wf_lastAssigneeDate: <null> -> Wed Apr 06 11:15:37 CEST 2011
192.168.5.17	Mario Rossi	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali	Protocollo n. 0000116 del 06/04/2011	2011-04-06 11:15:37.938	Inserisci	Effettuato avanzamento WorkflowInstance entity "Protocollo n. 0000116 del 06/04/2011" (id= c96cf036-0c4d-4ec1-a6a6-55b04a55539d) lungo la transizione "Inserisci"
192.168.5.17	Mario Rossi	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali	Protocollo n. 0000116 del 06/04/2011	2011-04-06 15:49:48.251	Aggiunta entity figlio	Aggiunta child entity documentazione.pdf [id=cbe72335-da09-4582-889d-c4be6abf56] del tipo wr.documentoPrincipale

- Salva**

salva le modifiche effettuate sul Protocollo Completo in uso.

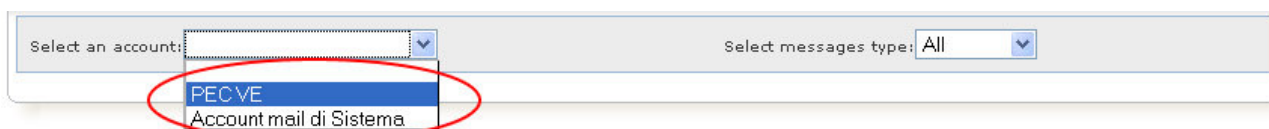
2.2 Gestione Posta Elettronica Certificata (PEC)

Il modulo di Protocollo standard prevede una gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC), che permette l'archiviazione e la protocolloazione delle email certificate ricevute sull'account di PEC dell'utente.

Il processo di protocollazione diretta delle PEC elimina il legame tradizionale tra l'archiviazione documentale elettronica e la carta, e crea un flusso di comunicazione tra l'email certificata e l'archivio che si stabilisce esclusivamente su supporto elettronico.

2.2.1 Mail Manager

Selezionando sul menù la voce *PEC > Mail Manager* si accede a una maschera per la consultazione degli account PEC.



Selezionato l'account di interesse è possibile accedere al contenuto della Inbox (ed eventualmente ad altre cartelle email se rese disponibili dal server di posta).



Archived	Mittente	Oggetto	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	Per conto di: alisea2	POSTA CERTIFICATA: Oggetto: istanza di accesso agli atti ai sensi della legge n° 241/90, l	16:40
<input type="checkbox"/>	Per conto di: avvmai	POSTA CERTIFICATA: URGENTE - Conferenza di Servizi 15.04.2011 - istanza delle proprie	15:47
<input type="checkbox"/>	<posta-certificata@i	CONSEGNA: risposta a richiesta dati qualità aria	13 apr 11
<input type="checkbox"/>	Posta Certificata Le	ACCETTAZIONE: risposta a richiesta dati qualità aria	13 apr 11
<input type="checkbox"/>	Posta Certificata Le	ACCETTAZIONE: Re: RELAZIONE FINALE e PROPOSTA PIANO INDAGINI DITTA EDIL RADC	13 apr 11
<input type="checkbox"/>	<posta-certificata@i	CONSEGNA: Re: RELAZIONE FINALE e PROPOSTA PIANO INDAGINI DITTA EDIL RADO	11 apr 11
<input type="checkbox"/>	Posta Certificata Le	ACCETTAZIONE: Re: RELAZIONE FINALE e PROPOSTA PIANO INDAGINI DITTA EDIL RADC	11 apr 11
<input type="checkbox"/>	Per conto di: anna@i	ANOMALIA MESSAGGIO: RELAZIONE FINALE e PROPOSTA PIANO INDAGINI DITTA EDIL I	11 apr 11
<input type="checkbox"/>	Per conto di: c.marri	ANOMALIA MESSAGGIO: Convegno Reflui oleari	11 apr 11
<input type="checkbox"/>	Per conto di: anna@i	ANOMALIA MESSAGGIO: RELAZIONE FINALE EDILRADO- PIANTAMELON	07 apr 11

Si aprirà dunque una schermata dove è possibile consultare tutte le email ricevute ed eventualmente effettuare su di esse, una volta selezionate, delle operazioni tramite i tasti disponibili:

- **Archivia in WebRainbow**

inserisce la PEC all'interno di un archivio di email interno a WebRainbow, consultabile dagli utenti che ne hanno diritto.

L'archivio verrà descritto in dettaglio nel paragrafo successivo.

- **Protocolla**

inserisce la PEC all'interno dell'archivio personale di email, e crea un Protocollo in Entrata dalla PEC.

Il Protocollo avrà come *Mittente*, il mittente della PEC;

come *Oggetto* l'oggetto della PEC,

come *Documento Principale* il corpo della PEC,

e come *Documenti Allegati* tutti gli altri allegati alla PEC.

- **Elimina**

elimina la PEC selezionata direttamente dall'account.

Il tasto **Nuovo Messaggio** permette poi di spedire una PEC dall'account visualizzato.

Infine la casella di testo **Hide already archived** nasconde alla visualizzazione le PEC giunte sull'account e già archiviate.

Selezionando poi un'email, è possibile visualizzarne il dettaglio, compresi gli allegati (raggiungibili tramite dei link, come visibile in figura).

E' possibile inoltre effettuare alcune operazioni (tramite l'utilizzo dei tasti) ossia:

- **Archivia**

effettua l'archiviazione in WebRainbow della PEC (come descritto in precedenza) ;

- **Protocolla**

effettua la protocollazione della PEC (come descritto in precedenza) ;

- **Elimina**

elimina la PEC dall'account ;

- **Rispondi**

crea una PEC di risposta rispondendo al solo mittente ;

- **Rispondi a tutti**

crea una PEC di risposta rispondendo al mittente e a tutti gli altri destinatari della PEC corrente ;

- **Inoltra**

crea una PEC di inoltra della PEC corrente.

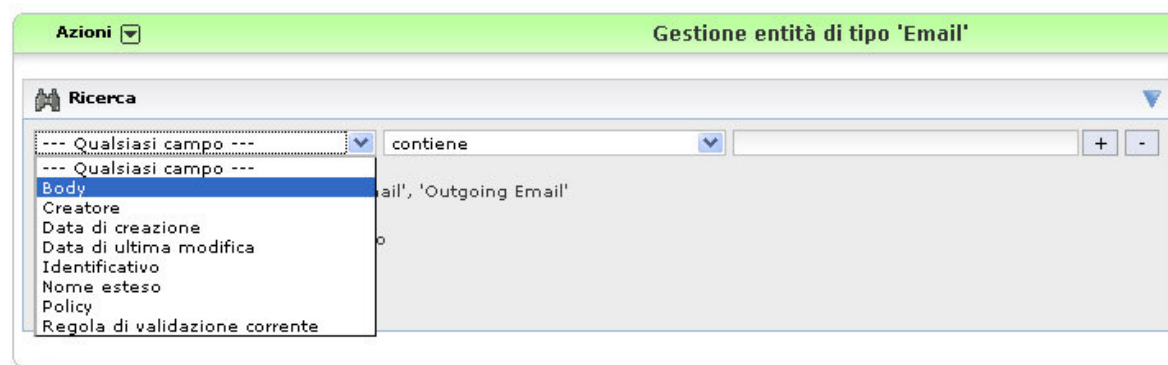


2.2.2 Archivio Personale Email



Selezionando sul menù la voce *PEC > Archivio Personale Email* si accede a una maschera per la consultazione delle email archiviate.


L'Archivio delle Email, di cui si è parlato nel paragrafo, è un archivio interno a WebRainbow di email ricevute o email che devono essere spedite e che comunque sono state archiviate.



Dalla maschera, è possibile impostare dei criteri di ricerca e successivamente effettuare una ricerca.



Una volta impostati i criteri, premendo il tasto **Cerca** o premendo "Invio" sulla tastiera verrà effettuata la ricerca, il cui risultato verrà mostrato in forma tabellare sotto alla maschera di ricerca stessa.

Azioni  **Gestione entità di tipo 'Email'** 



Ricerca 




--- Qualsiasi campo ---  contiene  + -







☐ escludi dalla ricerca 'Incoming Email', 'Outgoing Email'


☐ Vai direttamente al primo risultato

Cerca **Elimina i filtri correnti**

Cambia visualizzazione:   **ad albero**

Trovati 6 elementi. Pagina 1/1. Seleziona:   

Azioni	Creatore	Data di creazione	Data di ultima modifica	Identificativo
	dnalotto	15/04/2011 - 08:55:48		
				<opec230.20110407162904.25369.09.1.15@pec.aruba.it>
	dnalotto	12/04/2011 - 16:32:52		
				<opec230.20110411133234.31376.06.1.16@pec.aruba.it>
	dnalotto	14/04/2011 - 15:36:10		
	dnalotto	14/04/2011 - 11:54:33		

Opzioni tabella 

Disinstallazione gru edile Potain HD14a

Nessuna azione disponibile per l'elemento selezionato.

Dati principali

Creatore:
dnalotto

Data di creazione:
15/04/2011 - 08:55:48

Entità padre:
Protocollo n. 0000248 del 15/04/2011

Incoming Email:
Attachment:
datcert.xml
smime.p7s

Original Message:
original.eml

Selezionando poi un'Email sarà possibile leggerne un'anteprima del dettaglio nella colonna a destra dello schermo. Alternativamente, selezionando l'icona a forma di lente presente nella prima colonna di ogni Email, è possibile espandere il dettaglio completo dell'Email selezionata.

Premendo invece il tasto **Elimina i filtri correnti** è possibile azzerare tutti i criteri di ricerca impostati.

E' però interessante visualizzare le email in forma gerarchica selezionando, a fianco della voce "Cambia Visualizzazione", l'opzione **ad albero**.

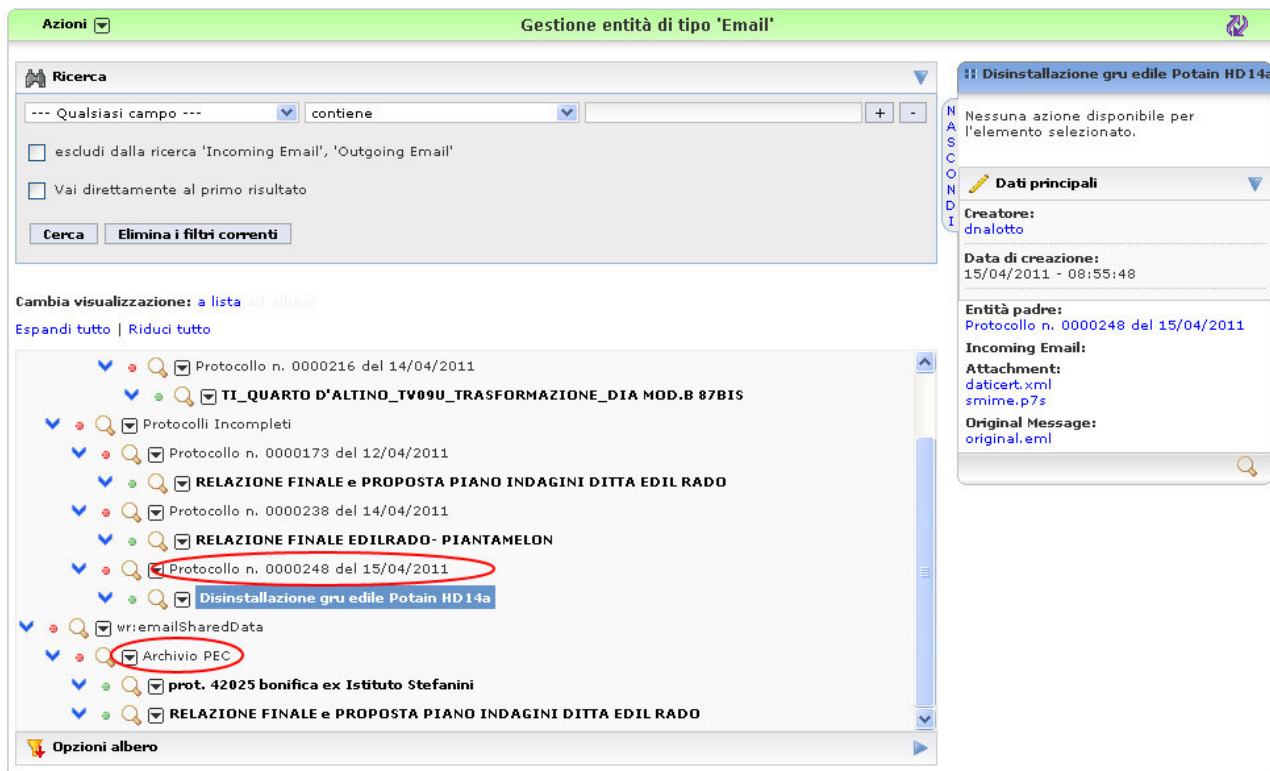
In questo modo risulta evidente che le email vengono archiviate in forma gerarchica (gerarchia che non è visibile sulla visualizzazione tabellare).

In particolare:

- le **email archiviate**,
sono inserite sono un' "Archivio PEC" generico;
- le **email protocollate**,
sono archiviate gerarchicamente come "figlie" del Protocollo che hanno generato ;
- le **ricevute elettroniche**, relative ad un'email protocollata,
saranno invece gerarchicamente "figlie" dell'email protocollata (che a loro volta è appunto "figlia" del Protocollo che ha generato).

Tramite la visualizzazione in forma gerarchica è dunque subito evidente quale uso è stato fatto delle PEC archiviate/protocollate.

Per tornare alla visualizzazione in forma tabellare basta poi selezionare a fianco della voce “Cambia Visualizzazione”, l'opzione **a lista**.



The screenshot displays the 'Gestione entità di tipo Email' interface. The main area shows a hierarchical tree view of email entities. The selected entity is 'Protocollo n. 0000248 del 15/04/2011' with subject 'RELAZIONE FINALE EDILRADO- PIANTAMELON'. The right sidebar shows details for this entity, including creator 'dnalotto', creation date '15/04/2011 - 08:55:48', and attachments 'datcert.xml' and 'smime.p7s'.

Visualizzando poi il dettaglio dell'Email selezionata, vi è la possibilità di visualizzare il corpo dell'email e tutti gli allegati.

Azioni

Dati principali

Creatore: [dnalotto](#)

Data di creazione: 15/04/2011 - 08:55:48

Incoming Email 'Disinstallazione gru edile Potain HD14a' (1/6)

Attachment

[daticerb.xml](#)

[smime.p7s](#)

Visualizza anteprima

Il file XML specificato apparentemente non ha un foglio di stile associato. L'albero del documento è mostrato di seguito.

```

- <postacert tipo="posta-certificata" errore="nessuno">
- <intestazione>
  <mittente>poletto@pec.costruzionipoletto.it</mittente>
  <destinatari tipo="certificato">dapve@pec.arpav.it</destinatari>
  <risposte>poletto@pec.costruzionipoletto.it</risposte>
  <oggetto>Disinstallazione gru edile Potain HD14a</oggetto>
</intestazione>
- <dati>
  <gestore-emittente>ARUBA PEC S.p.A.</gestore-emittente>
  - <data zona="+0200">
    <giorno>31/03/2011</giorno>
    <ora>19:34:38</ora>
  </data>
  <identificativo>pec230 20110331193438 09594 07 1 15@pec.arpav.it</identificativo>

```

Original Message

[original.eml](#)

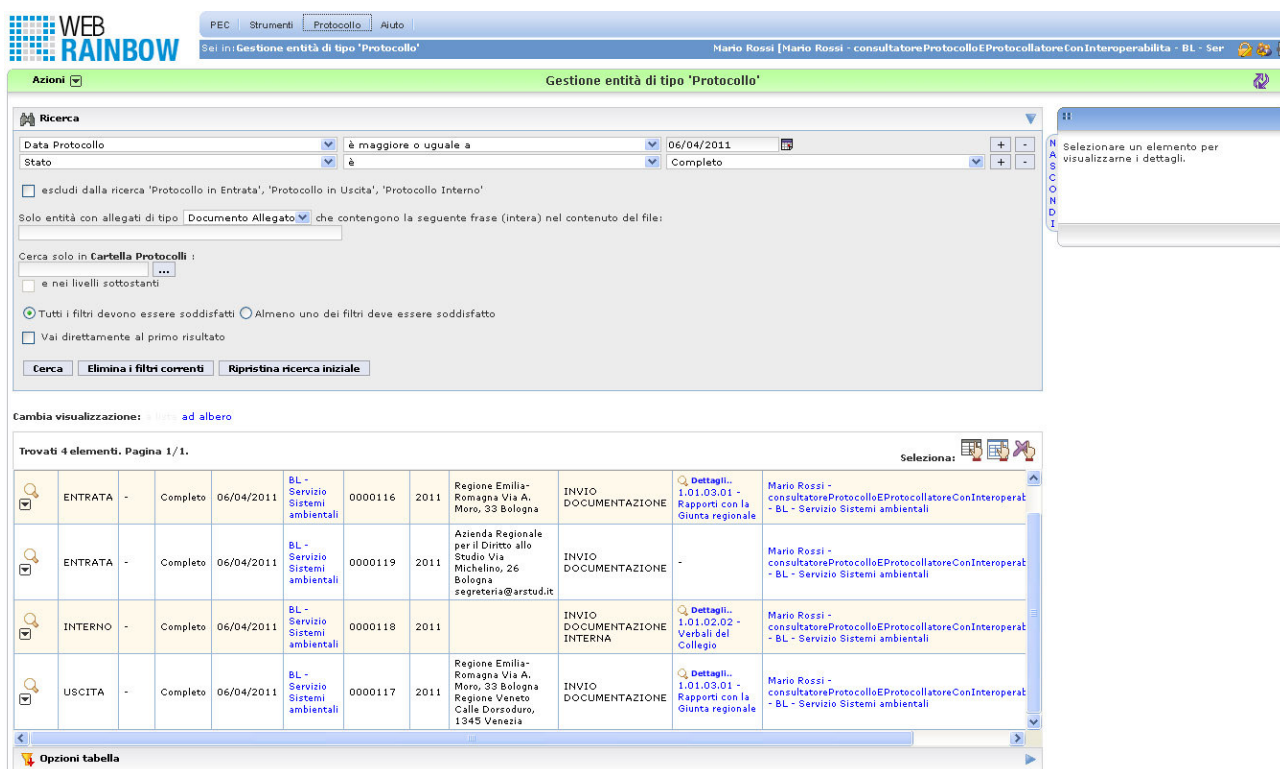
2.3 Consultazione Protocolli

2.3.1 Ricerca Protocolli Completi

Selezionando sul menù la voce *Protocollo > Consultazione Protocolli* si accede a una maschera per la ricerca e la consultazione dei Protocolli.

Di default, la ricerca avviene sui Protocolli in stato Completo, e creati nella data corrente.

Di default inoltre, viene già mostrato il risultato della ricerca,
ossia i Protocolli che soddisfano i criteri di ricerca in forma tabellare.



Gestione entità di tipo 'Protocollo'

Ricerca

Data Protocollo: 06/04/2011
 Stato: Completo
☐ escludi dalla ricerca 'Protocollo in Entrata', 'Protocollo in Uscita', 'Protocollo Interno'
 Solo entità con allegati di tipo Documento Allegato che contengono la seguente frase (intera) nel contenuto del file:
 Cerca solo in Cartella Protocolli:
☐ e nei livelli sottostanti
☒ Tutti i filtri devono essere soddisfatti ☐ Almeno uno dei filtri deve essere soddisfatto
☐ Vai direttamente al primo risultato
 Cerca Elimina i filtri correnti Ripristina ricerca iniziale

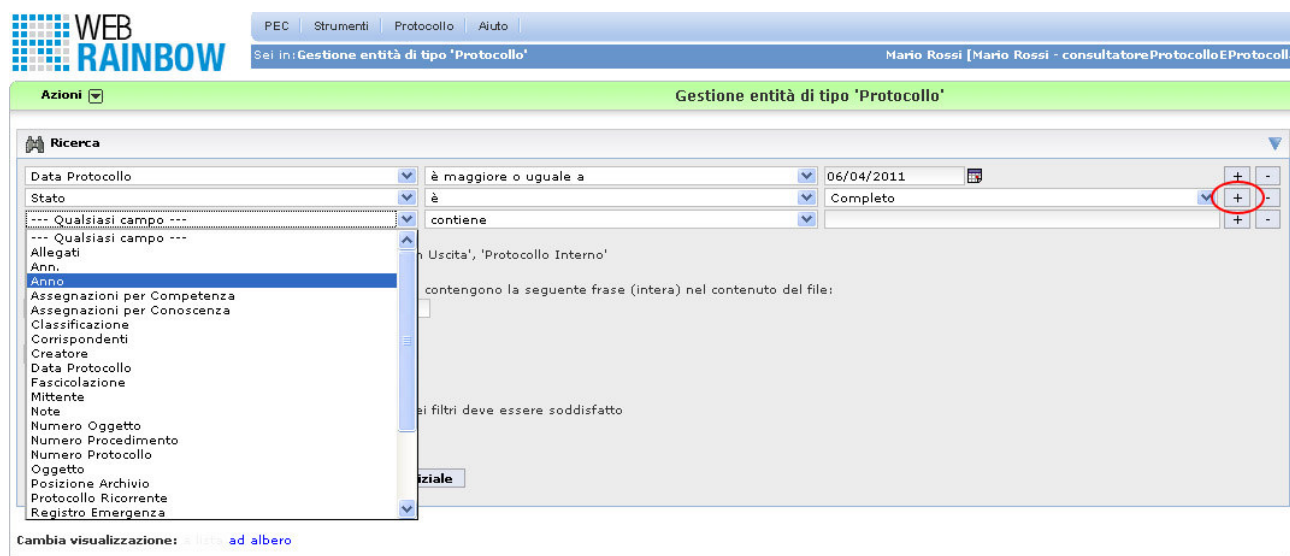
Cambia visualizzazione: ad albero

Trovati 4 elementi. Pagina 1/1.

Stato	Data	Servizio	ID	Località	Documento	Dettagli	Responsabile
ENTRATA	06/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali	0000116	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	INVIO DOCUMENTAZIONE	1.01.03.01 - Rapporti con la Giunta regionale	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperat - BL - Servizio Sistemi ambientali
ENTRATA	06/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali	0000119	Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Via Michelino, 26 Bologna segreteria@arstud.it	INVIO DOCUMENTAZIONE	-	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperat - BL - Servizio Sistemi ambientali
INTERNO	06/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali	0000118	-	INVIO DOCUMENTAZIONE INTERNA	1.01.02.02 - Verbali del Collegio	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperat - BL - Servizio Sistemi ambientali
USCITA	06/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali	0000117	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna Regione Veneto Calle Dorsoduro, 1345 Venezia	INVIO DOCUMENTAZIONE	1.01.03.01 - Rapporti con la Giunta regionale	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperat - BL - Servizio Sistemi ambientali

Opzioni tabella

Questi criteri di ricerca possono essere però modificati, modificando il valore dei criteri, o possono esserne aggiunti altri, premendo l'icona “+” a fianco di uno qualsiasi dei filtri di ricerca e compilando il nuovo criterio visualizzato subito di seguito a quelli già esistenti.



WEB RAINBOW

PEC Strumenti Protocollo Aiuto

Sei in: Gestione entità di tipo 'Protocollo' Mario Rossi [Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocollo]

Azioni Gestione entità di tipo 'Protocollo'

Ricerca

Data Protocollo	è maggiore o uguale a	06/04/2011	+	-
Stato	è	Completo	+	-
Corrispondenti	contiene	regione	+	-

escludi dalla ricerca 'Protocollo in Entrata', 'Protocollo in Uscita', 'Protocollo Interno'

Solo entità con allegati di tipo Documento Allegato che contengono la seguente frase (intera) nel contenuto del file:

Cerca solo in Cartella Protocolli :

☐ e nei livelli sottostanti

☒ Tutti i filtri devono essere soddisfatti ☐ Almeno uno dei filtri deve essere soddisfatto

☐ Vai direttamente al primo risultato

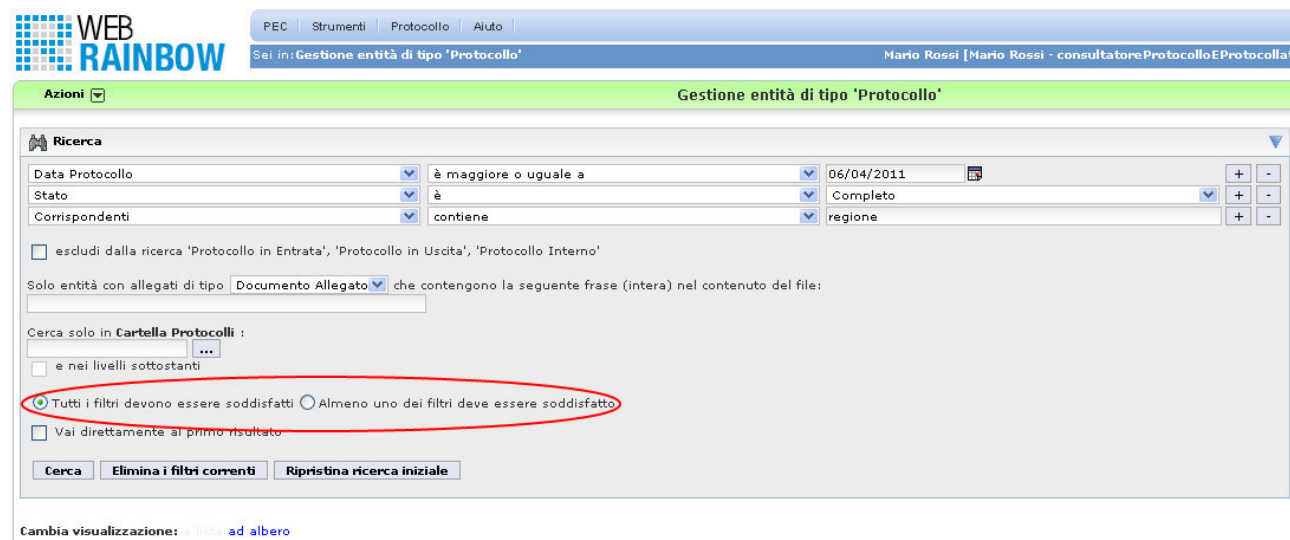
Cerca Elimina i filtri correnti Ripristina ricerca iniziale

Cambia visualizzazione: lista ad albero

E' possibile poi decidere se debbano essere applicati:

- tutti i criteri di ricerca impostati
oppure
- almeno uno dei criteri di ricerca impostati

Di default vengono applicati nella ricerca tutti i criteri impostati.



WEB RAINBOW

PEC Strumenti Protocollo Aiuto

Sei in: Gestione entità di tipo 'Protocollo' Mario Rossi [Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocollo]

Azioni Gestione entità di tipo 'Protocollo'

Ricerca

Data Protocollo	è maggiore o uguale a	06/04/2011	+	-
Stato	è	Completo	+	-
Corrispondenti	contiene	regione	+	-

escludi dalla ricerca 'Protocollo in Entrata', 'Protocollo in Uscita', 'Protocollo Interno'

Solo entità con allegati di tipo Documento Allegato che contengono la seguente frase (intera) nel contenuto del file:

Cerca solo in Cartella Protocolli :

☐ e nei livelli sottostanti

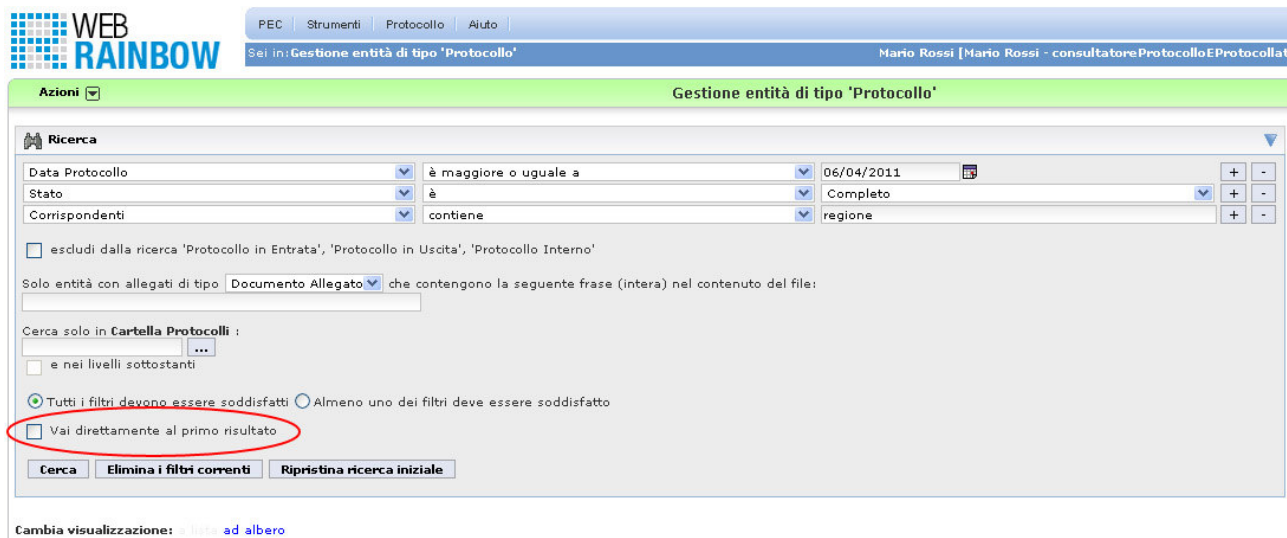
☒ Tutti i filtri devono essere soddisfatti ☐ Almeno uno dei filtri deve essere soddisfatto

☐ Vai direttamente al primo risultato

Cerca Elimina i filtri correnti Ripristina ricerca iniziale

Cambia visualizzazione: lista ad albero

Inoltre è possibile indicare al sistema di voler aprire automaticamente il dettaglio del primo protocollo trovato direttamente all'atto della ricerca, selezionando la casella di testo **Vai direttamente al primo risultato**.



WEB RAINBOW

PEC | Strumenti | Protocollo | Aiuto

Sei in: Gestione entità di tipo 'Protocollo' Mario Rossi [Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocollo]

Azioni ▼ Gestione entità di tipo 'Protocollo'

Ricerca

Data Protocollo ▼ è maggiore o uguale a ▼ 06/04/2011 + -

Stato ▼ è ▼ Completo + -

Corrispondenti ▼ contiene ▼ regione + -

☐ escludi dalla ricerca 'Protocollo in Entrata', 'Protocollo in Uscita', 'Protocollo Interno'

Solo entità con allegati di tipo Documento Allegato ▼ che contengono la seguente frase (intera) nel contenuto del file:

Cerca solo in Cartella Protocolli : ...

☐ e nei livelli sottostanti

☒ Tutti i filtri devono essere soddisfatti ☐ Almeno uno dei filtri deve essere soddisfatto

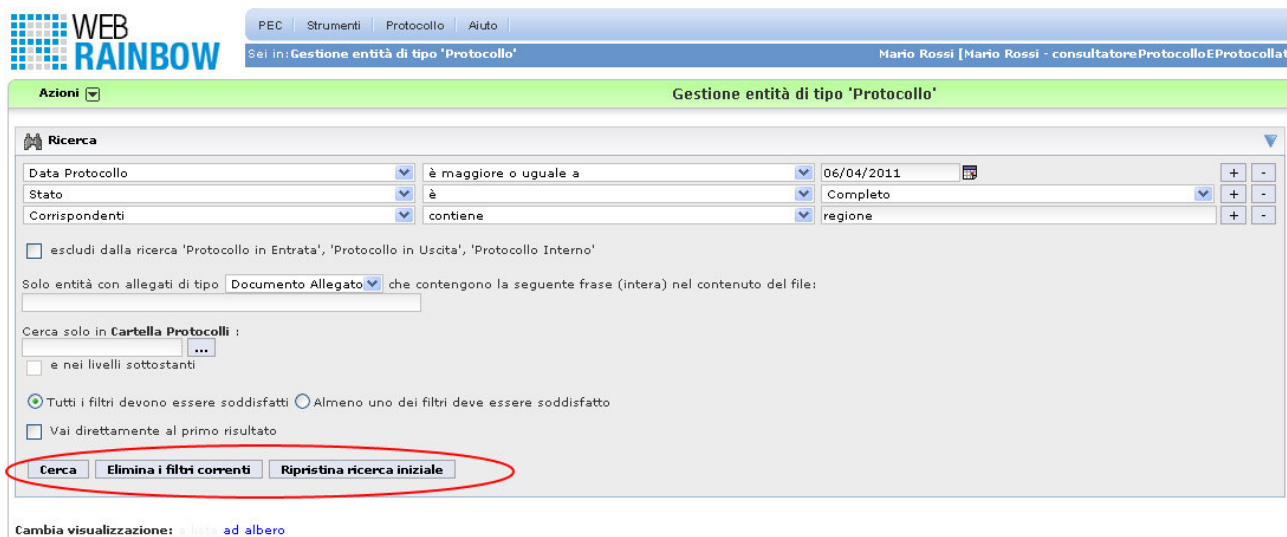
☐ Vai direttamente al primo risultato

Cerca Elimina i filtri correnti Ripristina ricerca iniziale

Cambia visualizzazione: lista ad albero

Infine sono disponibili i tasti:

- **Cerca**
effettua la ricerca dei Protocolli, secondo i criteri di ricerca impostati
- **Elimina i filtri correnti**
elimina tutti i criteri di ricerca
- **Ripristina ricerca iniziale**
ripristina i criteri di ricerca di default, ossia Protocolli in stato Completo e protocollati nella data corrente



WEB RAINBOW

PEC | Strumenti | Protocollo | Aiuto

Sei in: Gestione entità di tipo 'Protocollo' Mario Rossi [Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocollo]

Azioni ▼ Gestione entità di tipo 'Protocollo'

Ricerca

Data Protocollo ▼ è maggiore o uguale a ▼ 06/04/2011 + -

Stato ▼ è ▼ Completo + -

Corrispondenti ▼ contiene ▼ regione + -

☐ escludi dalla ricerca 'Protocollo in Entrata', 'Protocollo in Uscita', 'Protocollo Interno'

Solo entità con allegati di tipo Documento Allegato ▼ che contengono la seguente frase (intera) nel contenuto del file:

Cerca solo in Cartella Protocolli : ...

☐ e nei livelli sottostanti

☒ Tutti i filtri devono essere soddisfatti ☐ Almeno uno dei filtri deve essere soddisfatto

☐ Vai direttamente al primo risultato

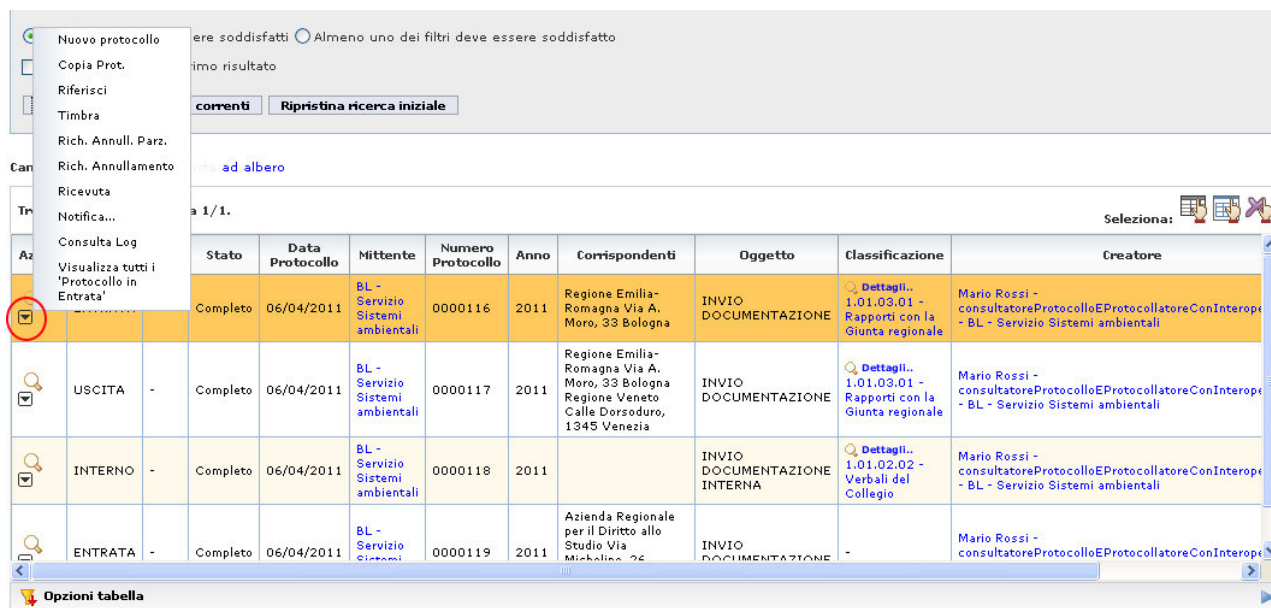
Cerca Elimina i filtri correnti Ripristina ricerca iniziale

Cambia visualizzazione: lista ad albero

La consultazione dei protocolli individuati, esposti in forma tabellare, è simile alle modalità di consultazione già viste per i Protocolli in stato “Inserito” visibili su home page:

selezionando l'icona a forma di lente, presente nella prima colonna di ogni Protocollo, è possibile consultare tutti i dettagli del Protocollo selezionato.

Selezionando invece l'icona indicata in figura, è possibile accedere a tutte le funzionalità che, sulla maschera del dettaglio del Protocollo, sono utilizzabili tramite i tasti, su un menù che si aprirà automaticamente.



Stato	Data Protocollo	Mittente	Numero Protocollo	Anno	Corrispondenti	Oggetto	Classificazione	Creatore
Completo	06/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali	0000116	2011	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	INVIO DOCUMENTAZIONE	Dettagli... 1.01.03.01 - Rapporti con la Giunta regionale	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInterpe - BL - Servizio Sistemi ambientali
USCITA	06/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali	0000117	2011	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	INVIO DOCUMENTAZIONE	Dettagli... 1.01.03.01 - Rapporti con la Giunta regionale	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInterpe - BL - Servizio Sistemi ambientali
INTERNO	06/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali	0000118	2011	Regione Veneto Calle Dorsoduro, 1345 Venezia	INVIO DOCUMENTAZIONE INTERNA	Dettagli... 1.01.02.02 - Verbali del Collegio	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInterpe - BL - Servizio Sistemi ambientali
ENTRATA	06/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali	0000119	2011	Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Via Michelangelo, 26	INVIO DOCUMENTAZIONE	-	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInterpe

Selezionando un Protocollo è possibile accedere alle stesse funzionalità nella parte alta della colonna a destra dello schermo (come in figura):

appariranno lì i bottoni relativi alle funzionalità utilizzabili sul protocollo selezionato.



Protocollo n. 0000116 del 06/04/2011

Azioni disponibili: Nuovo protocollo

Copia Prot. Riferisci Timbra

Rich. Annull. Parz. Rich. Annullamento Ricevuta

Notifica... Consulta Log

Di seguito, nella stessa colonna appariranno le proprietà del Protocollo selezionato, comprese le Assegnazioni e i documenti fisici allegati, che sono evidenziati nella parte bassa della colonna.


Protocollo
Stato: Completo
Data Protocollo: 06/04/2011
Numero Protocollo: 0000116
Anno: 2011
Supporto: Cartaceo
Spedizione: Lettera
Ufficio creatore: BL - Servizio Sistemi ambientali
Mittente: Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna
Oggetto: INVIO DOCUMENTAZIONE
Classificazione: Dettagli.. 1.01.03.01 - Rapporti con la Giunta regionale
Fascicolazione: -
Riferimenti: Dettagli.. Protocollo n. 0000115 del 04/04/2011
Protocollo Mittente: 97
Data Protocollo Mittente: 23/02/2011
Altri Dati
Rifiuto Assegnazione:
Assegnazione Per Competenza: + Assegnazione di Protocollo n. 0000116 del 06/04/2011 a DA - Direzione Amministrativa-Assegnata
Assegnazione per Conoscenza: + Assegnazione di Protocollo n. 0000116 del 06/04/2011 a DG - Direzione Generale-Assegnata
Documento Principale: documentazione.pdf
Documento Allegato: +
Incoming Email:



Sono inoltre utilizzabili delle Opzioni tabella che si trovano sotto la tabella stessa dei Protocolli individuati dalla ricerca.

Nelle Opzioni è innanzitutto possibile decidere quanti Protocolli possono essere visualizzati in una pagina (di default, 10) inserendo il valore desiderato nel campo **Risultati per pagina**.

I Protocolli successivi a quelli ammessi in una pagina, saranno consultabili utilizzando i comandi di scorrimento delle pagine indicati in figura.

Cambia visualizzazione: [a lista](#) [ad albero](#)

Trovati 5 elementi. Pagina 1/3. Selezione: 


Azioni	Tipo	Ann.	Stato	Data Protocollo	Mittente	Numero Protocollo	Anno	Corrispondenti	Oggetto	Classificazione	Cr
	ENTRATA	-	Completo	04/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali	0000115	2011	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	test	-	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEPi - BL - Servizio Sistemi am
	ENTRATA	-	Completo	06/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali	0000116	2011	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	INVIO DOCUMENTAZIONE	Dettagli.. 1.01.03.01 - Rapporti con la Giunta regionale	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEPi - BL - Servizio Sistemi am

Opzioni tabella

Risultati per pagina:

Esportazione risultati:

Formato di output: -- Scegliere un formato --




AVVERTENZA:



maggiore è il numero di Protocolli visualizzabili in una sola pagina,
più lento sarà logicamente il sistema nel mostrare all'utente la pagina stessa.

Infine è possibile stampare un report dei Protocolli individuati dalla ricerca in formato .XLS (MS Excel) o .CSV,
che possono essere salvati e stampati.

Basta selezionare dall'apposito menù a tendina il formato desiderato per effettuare la creazione del report, che conterrà tutte le informazioni visualizzate nella tabella dei Protocolli sovrastante.

Cambia visualizzazione: [a lista](#) [ad albero](#)

Trovati 5 elementi. Pagina 1/3. Selezione: 

Azioni	Tipo	Ann.	Stato	Data Protocollo	Mittente	Numero Protocollo	Anno	Corrispondenti	Oggetto	Classificazione	Cr
	ENTRATA	-	Completo	04/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali	0000115	2011	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	test	-	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEPi - BL - Servizio Sistemi am
	ENTRATA	-	Completo	06/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali	0000116	2011	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	INVIO DOCUMENTAZIONE	Dettagli.. 1.01.03.01 - Rapporti con la Giunta regionale	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEPi - BL - Servizio Sistemi am


Opzioni tabella

Risultati per pagina:

Esportazione risultati:

Formato di output: -- Scegliere un formato --

-- Scegliere un formato --
 CSV File
 Excel File



2.3.2 Ricerca Singolo Protocollo

Selezionando sul menù la voce *Protocollo > Consultazione Protocolli* si accede a una maschera per la ricerca e la visualizzazione di un Protocollo, dove la ricerca avviene per Numero di Protocollo.

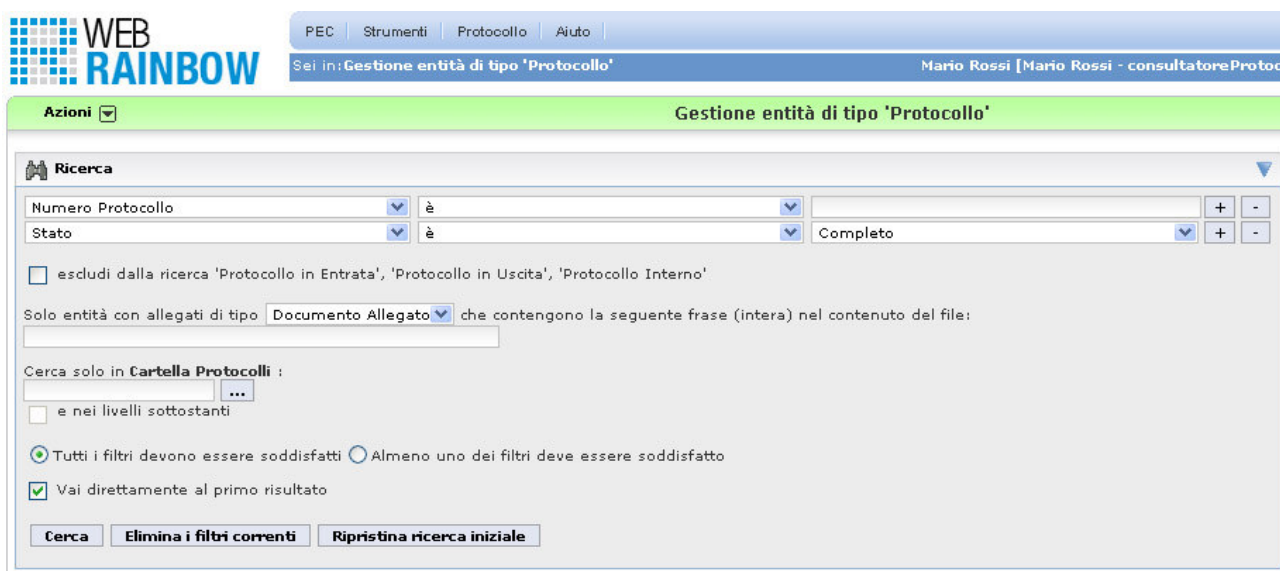
Di default,

il Protocollo ricercato sarà quello avente il numero inserito, creato nell'anno corrente, e completato, oppure, se non ancora presente e completato nell'anno corrente, creato nell'anno precedente e completato.

Inserendo dunque sulla riga apposita il *Numero di Protocollo*,

e premendo il tasto **Cerca** (o il tasto “Invio” dalla tastiera),

appariranno subito i dettagli del Protocollo ricercato.



Se invece fosse necessario ricercare un Protocollo ricercandolo per Numero, ma relativo ad un anno passato, può essere aggiunto l'Anno di Protocollo desiderato impostando un apposito criterio di ricerca.

Le modalità di inserimento di un eventuale nuovo criterio di ricerca, sono analoghe a quelle descritte nel paragrafo relativo alla Ricerca dei Protocolli Completi.

2.4 Assegnazioni

2.4.1 Flusso delle Assegnazioni

Un'Assegnazione può trovarsi in tre diverse situazioni (*stati*): **Assegnata**, **Presa in Carico** e **Chiusa**.

1. Assegnata

Una volta creata l'Assegnazione sul Protocollo, essa si trova in questo primo stato:

l'Assegnazione non è stata ancora presa in carico dal destinatario.

Da questo stato si può transitare al successivo tramite l'azione **Prendi in Carico**.

2. Presa in Carico

L'Assegnazione è stata presa in carico, e dunque il Protocollo relativo è in lavorazione.

Da questo stato si può transitare al successivo tramite l'azione **Chiudi**.

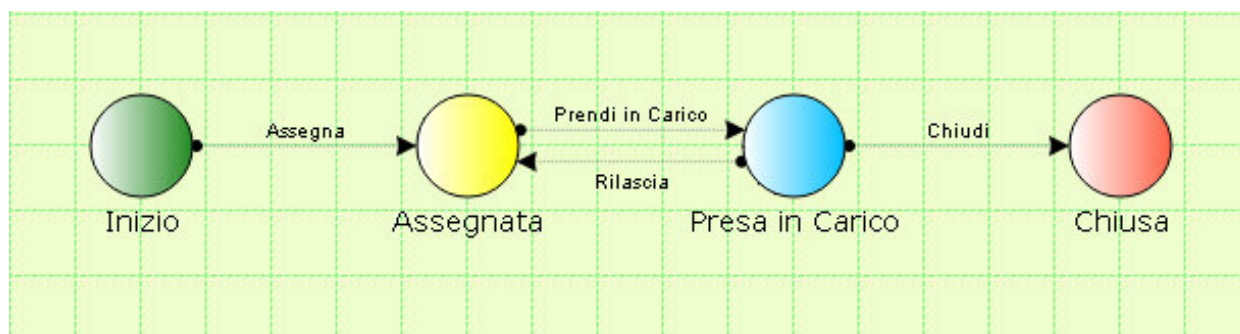
Si può inoltre tornare allo stato precedente con l'azione **Rilascia**: di fatto il rilascio annulla la presa in carico.

3. Chiusa

La lavorazione del Protocollo da parte dell'Assegnatario è terminata e dunque l'assegnazione è stata chiusa.

Le Assegnazioni possono essere di due tipi: **per Competenza** e **per Conoscenza**.

Entrambe le tipologie hanno lo stesso "ciclo di vita" descritto precedentemente.



Creata un'Assegnazione, il destinatario dell'Assegnazione può poi a sua volta effettuare una *Riassegnazione* ad un altro soggetto:

la Riassegnazione di fatto crea un'altra Assegnazione che attraverserà gli stessi stati dell'Assegnazione dalla quale è stata generata.

Creata un'Assegnazione, il destinatario dell'Assegnazione può però effettuare anche un *Rifiuto*:

l'azione di Rifiuto elimina l'Assegnazione rifiutata, e crea un'**Assegnazione di Rifiuto**, il cui destinatario è l'UO del soggetto che aveva creato l'Assegnazione rifiutata.

L'Assegnazione di Rifiuto può trovarsi in due diversi stati: **Assegnata** e **Archiviata** .

1. **Assegnata**

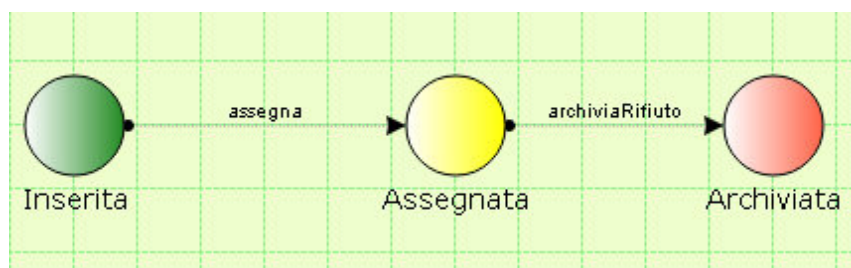
Una volta rifiutata un'Assegnazione, viene creato un Rifiuto Assegnazione che si trova in questo stato.

Il Rifiuto è stato creato, ma il destinatario non l'ha ancora recepito.

Da questo stato si può transitare al successivo tramite l'azione **ArchiviaRifiuto** : in questo modo si dà atto di aver recepito il Rifiuto.

2. **Archiviata**

Il Rifiuto è stato preso in carico da un soggetto dell'UO destinataria, e ha dunque archiviato il Rifiuto come presa d'atto che il Rifiuto è stato recepito dall'UO competente.



2.4.2 Consultazione Assegnazioni

Selezionando sul menù la voce *Protocollo > Consultazione Assegnazioni* si accede a una maschera per la ricerca e la consultazione dei Protocolli.

Di default, la ricerca avviene sulle Assegnazioni per Competenza e per Conoscenza ancora non prese in carico (in stato *Assegnata*),

Di default inoltre, viene già mostrato il risultato della ricerca,
ossia le Assegnazioni che soddisfano i criteri di ricerca in forma tabellare.

WEB RAINBOW | PEC | Strumenti | Protocollo | Aiuto | Sei in: Assegnazioni | Mario Rossi [Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteropera]

Azioni **Assegnazioni**

Ricerca

Stato: è Assegnata + -
 Tipo assegnazione: non è Rifiuto + -

☐ escludi dalla ricerca 'Assegnazione Per Competenza', 'Assegnazione per Conoscenza', 'Rifiuto Assegnazione'

☒ Tutti i filtri devono essere soddisfatti ☐ Almeno uno dei filtri deve essere soddisfatto

☐ Vai direttamente al primo risultato

Cerca Elimina i filtri correnti Ripristina ricerca iniziale

Disabilita il filtro 'Assegnazioni'

Cambia visualizzazione: [Lista](#) [ad albero](#)

Trovati 2 elementi. Pagina 1/1.

Selezione:

Azioni	Tipo	Oggetto	Mitt/Dest	Nota Assegnazione	Data Riassegnazione	Assegnante	Data Presa in Carico	Assegnazione Collegata	Protocollo	Assegnatario	Preso in carico da	Tipo assegnazione
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTRATA	estratto delibera regionale	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	-	-	BL - Servizio Territoriale	-	-	Protocollo n. 0000121 del 11/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali		Competenza
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERNO	fatture acquisto materiale	-	-	-	BL - Servizio Territoriale	-	-	Protocollo n. 0000123 del 12/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali		Competenza

Opzioni tabella

Questi criteri di ricerca possono essere però modificati,

modificando il valore dei criteri,

o possono esserne aggiunti altri, premendo l'icona "+" a fianco di uno qualsiasi dei filtri di ricerca e compilando il nuovo criterio visualizzato subito sotto a quelli già esistenti.

WEB RAINBOW | PEC | Strumenti | Protocollo | Aiuto | Sei in: Assegnazioni | Mario Rossi [Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteropera]

Azioni **Assegnazioni**

Ricerca

Stato: è Assegnata + -
 Tipo assegnazione: non è Rifiuto + -
 --- Qualsiasi campo --- contiene + -

☐ escludi dalla ricerca 'Assegnazione Per Competenza', 'Assegnazione per Conoscenza', 'Rifiuto Assegnazione'

☒ Tutti i filtri devono essere soddisfatti ☐ Almeno uno dei filtri deve essere soddisfatto

☐ Vai direttamente al primo risultato

Cerca Elimina i filtri correnti Ripristina ricerca iniziale

Disabilita il filtro 'Assegnazioni'

Cambia visualizzazione: [Lista](#) [ad albero](#)

Trovati 2 elementi. Pagina 1/1.

Selezione:

Azioni	Tipo	Oggetto	Mitt/Dest	Nota Assegnazione	Data Riassegnazione	Assegnante	Data Presa in Carico	Assegnazione Collegata	Protocollo	Assegnatario	Preso in carico da	Tipo assegnazione
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTRATA	estratto delibera regionale	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	-	-	BL - Servizio Territoriale	-	-	Protocollo n. 0000121 del 11/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali		Competenza
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERNO	fatture acquisto materiale	-	-	-	BL - Servizio Territoriale	-	-	Protocollo n. 0000123 del 12/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali		Competenza

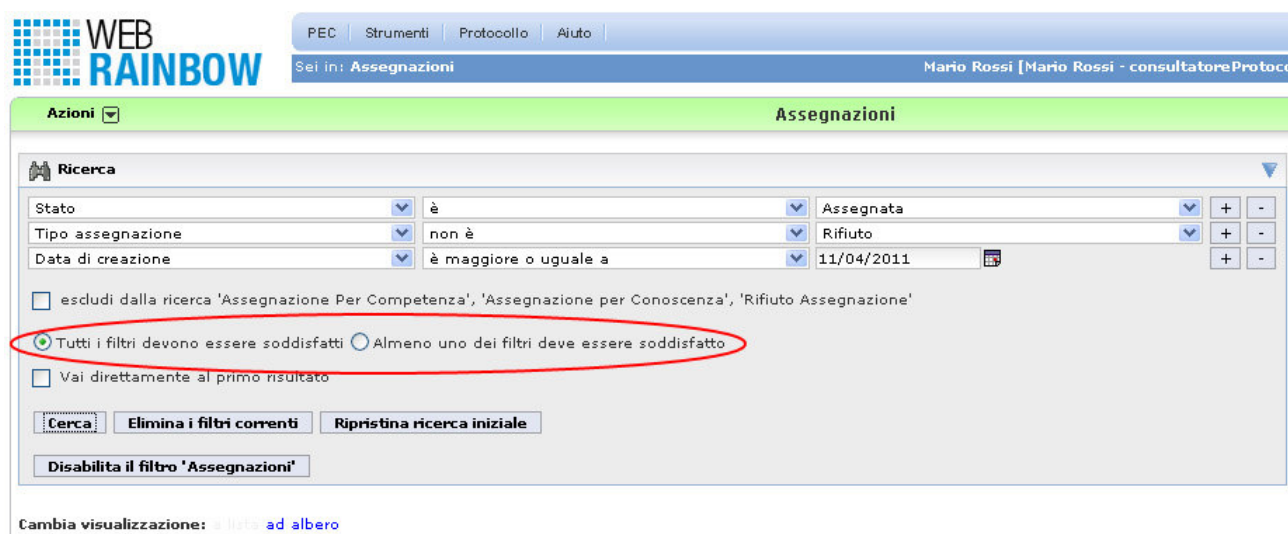
Opzioni tabella

Selezione:

E' possibile poi decidere se debbano essere applicati:

- tutti i criteri di ricerca impostati
oppure
- almeno uno dei criteri di ricerca impostati

Di default vengono applicati nella ricerca tutti i criteri impostati.



WEB RAINBOW

PEC | Strumenti | Protocollo | Aiuto

Sei in: Assegnazioni Mario Rossi [Mario Rossi - consultatoreProtocollo]

Azioni Assegnazioni

Ricerca

Stato è Assegnata + -

Tipo assegnazione non è Rifiuto + -

Data di creazione è maggiore o uguale a 11/04/2011 + -

☐ escludi dalla ricerca 'Assegnazione Per Competenza', 'Assegnazione per Conoscenza', 'Rifiuto Assegnazione'

☒ Tutti i filtri devono essere soddisfatti ☐ Almeno uno dei filtri deve essere soddisfatto

☐ Vai direttamente al primo risultato

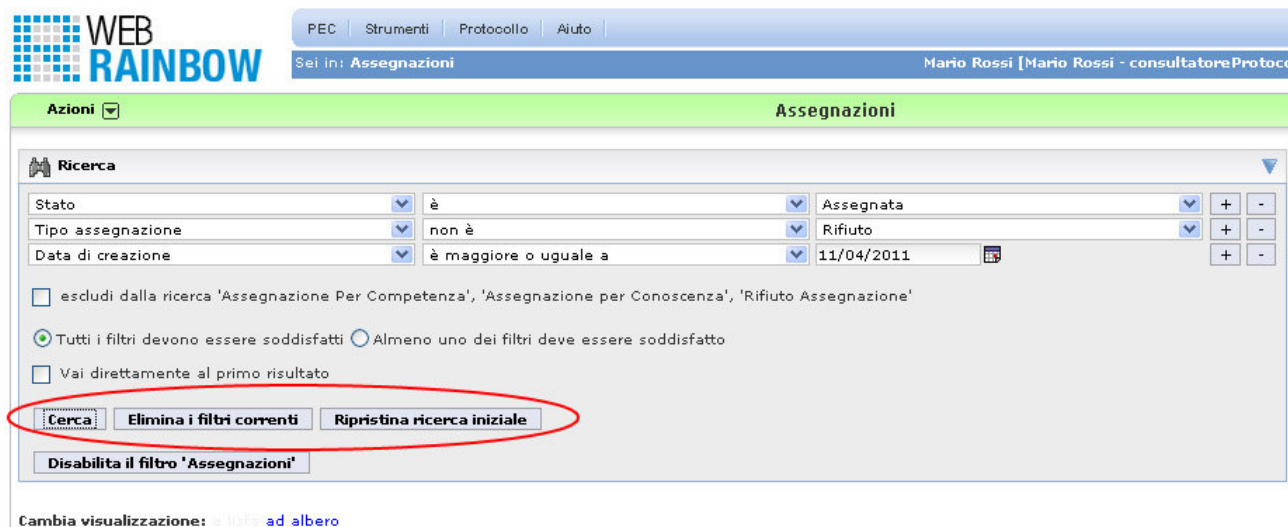
Cerca Elimina i filtri correnti Ripristina ricerca iniziale

Disabilita il filtro 'Assegnazioni'

Cambia visualizzazione: lista ad albero

Infine sono disponibili i tasti:

- **Cerca**
effettua la ricerca delle Assegnazioni, secondo i criteri di ricerca impostati
- **Elimina i filtri correnti**
elimina tutti i criteri di ricerca
- **Ripristina ricerca iniziale**
ripristina i criteri di ricerca di default, ossia Assegnazioni per Competenza e per Conoscenza non ancora presi in carico.



Consultando le Assegnazioni, esposte in maniera tabellare, è possibile avere, oltre che informazioni sull'Assegnazione come il tipo (Competenza o Conoscenza) e lo stato, anche informazioni salienti sul Protocollo a cui l'Assegnazione è associata come il tipo, il numero di Protocollo e la data, l'oggetto, ed altro.

Selezionando l'icona indicata in figura, è poi possibile lavorare sulle Assegnazioni: si apre un menù nel quale sono presenti tutte le funzionalità disponibili.

Se l'Assegnazione è in stato *Assegnata*, le funzionalità disponibili sono:

- **Riassegna**

crea una nuova assegnazione che ha come creatore il destinatario dell'Assegnazione corrente, e come destinatario un altro soggetto.

L'Assegnazione corrente riporterà la *Data di Rassegnazione*, che è la data in cui verrà creata la nuova Assegnazione di Riassegnazione.

L'Assegnazione di Riassegnazione riporterà invece come *Assegnazione collegata* l'Assegnazione corrente, "generatrice" di questa Riassegnazione ;

- **Prendi in Carico**

viene dato atto che l'Assegnazione corrente è stata "presa in carico".

L'Assegnazione corrente riporterà la *Data Presa in Carico* (data in cui viene effettuata questa operazione), e passerà allo stato *Presa in Carico*;

- **Vai al Protocollo**

mostra i dettagli del Protocollo a cui l'Assegnazione è associata ;

- **Rifiuta**




elimina l'Assegnazione corrente, e crea un'*Assegnazione di Rifiuto* (che deve obbligatoriamente riportare una nota che motivi il rifiuto) che ha come destinatario l'UO del profilo-utente che ha generato l'Assegnazione corrente ;

- **Chiudi**

dà atto che è stata terminata la lavorazione sul Protocollo assegnato, e dunque l'Assegnazione passa in stato *Chiusa*.

Cambia visualizzazione: [a lista](#) [ad albero](#)

Trasmissione: 1/1.

Selezione:   

Azione	Mitt/Dest	Nota Assegnazione	Data Riassegnazione	Assegnante	Data Presa in Carico	Assegnazione Collegata	Protocollo	Assegnatario	Preso in carico da	Tipo assegnazione
<ul style="list-style-type: none"> Riassegna Prendi in carico Vai al Protocollo Rifiuta Chiudi Visualizza tutti i 'Assegnazione Per Competenza' 	regionale Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	-	-	BL - Servizio Territoriale	-	-	Protocollo n. 0000121 del 11/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali		Competenza
INTERNO fatture acquisto materiale	-	-	-	BL - Servizio Territoriale	-	-	Protocollo n. 0000123 del 12/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali		Competenza

Opzioni tabella

Se poi l'Assegnazione è in stato *Presa in Carico*, le funzionalità disponibili sono:

- **Vai al Protocollo**

come descritto in precedenza ;




- **Rilascia**

viene annullata l'operazione di Presa in Carico: viene cancellata la Data Presa in Carico e l'Assegnazione torna in stato Assegnata ;

- **Chiudi**

come descritto in precedenza ;

Trasmissione: 1/1.

Selezione:   

Azione	Mitt/Dest	Nota Assegnazione	Data Riassegnazione	Assegnante	Data Presa in Carico	Assegnazione Collegata	Protocollo	Assegnatario
<ul style="list-style-type: none"> Vai al Protocollo Rilascia Chiudi Visualizza tutti i 'Assegnazione Per Competenza' 	regionale Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	-	-	-	12/04/2011 - 15:56:25	-	Protocollo n. 0000121 del 11/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali Mario Rossi - consultatore - BL - Servizi

Opzioni tabella

Se infine l'Assegnazione è in stato *Chiusa*, le funzionalità disponibili sono:

- **Vai al Protocollo**

come descritto in precedenza .

Trovati 1 elementi. Pagina 1/1.

Selezione:   

Azienda	Mitt/Dest	Nota Assegnazione	Data Riassegnazione	Assegnante	Data Presa in Carico	Assegnazione Collegata	Protocollo	Assegnatario
Visualizza tutti i 'Assegnazione Per Competenza' 	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	-	-	-	12/04/2011 - 15:56:25	-	Protocollo n. 0000121 del 11/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali Mario Rossi - consultatore - BL - Servizi

Opzioni tabella 

Queste stesse funzionalità sono disponibili nella parte alta della colonna a destra dello schermo (come in figura) sotto forma di tasti,

oppure nella maschera di dettaglio di ogni Assegnazione (accessibile selezionando l'icona a forma di lente presente nella prima colonna di ogni Assegnazione), sempre sotto forma di tasti.



Di seguito, nella stessa colonna appariranno le proprietà dell'Assegnazione selezionata, le stesse che sono visibili sulla tabella.

Assegnazione di Protocollo n. 0000123

Azioni disponibili: **Vai al Protocollo**
Rifiuta **Riassegna** **Prendi in carico**
Chiudi

Assegnazione

Tipo:
INTERNO

Oggetto:
fatture acquisto materiale

Mitt/Dest:
-

Nota Assegnazione:
-

Data Riassegnazione:
-

Assegnante:
BL - Servizio Territoriale

Data Presa in Carico:
-

Protocollo:
Protocollo n. 0000123 del 12/04/2011

Assegnatario:
BL - Servizio Sistemi ambientali

Tipo assegnazione:
Competenza

Dati principali

Nome:
Assegnazione di Protocollo n. 0000123 del 12/04/2011 a BL - Servizio Sistemi ambientali

Creatore:
Paolo Verdi -
consultatoreProtocolloEProtocollore - BL - Servizio Territoriale

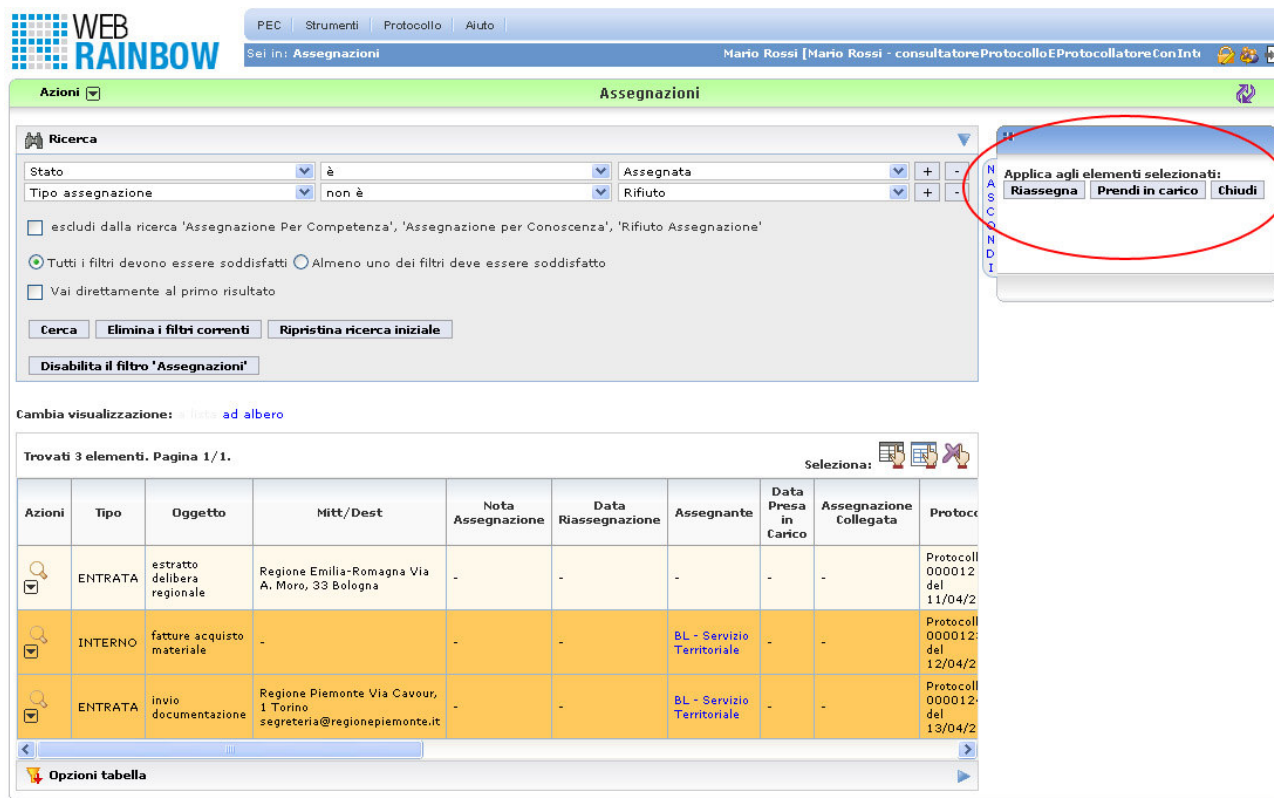
Data di creazione:
12/04/2011 - 12:28:20

Dati di workflow

Stato:
Assegnata

Selezione multipla

Effettuando una selezione multipla delle Assegnazioni (ossia selezionando più Assegnazioni tramite i consueti tasti CTRL e/o SHIFT) è possibile eseguire alcune operazioni su più Assegnazioni contemporaneamente.



WEB RAINBOW

PEC | Strumenti | Protocollo | Aiuto

Sel. in: Assegnazioni

Mario Rossi [Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInt]

Azioni **Assegnazioni**

Ricerca

Stato: Assegnata

Tipo assegnazione: Rifiuto

☐ escludi dalla ricerca 'Assegnazione Per Competenza', 'Assegnazione per Conoscenza', 'Rifiuto Assegnazione'

☒ Tutti i filtri devono essere soddisfatti ☐ Almeno uno dei filtri deve essere soddisfatto

☐ Vai direttamente al primo risultato

Cerca Elimina i filtri correnti Ripristina ricerca iniziale

Disabilita il filtro 'Assegnazioni'

Cambia visualizzazione: ad albero

Trovati 3 elementi. Pagina 1/1.

Selezione:

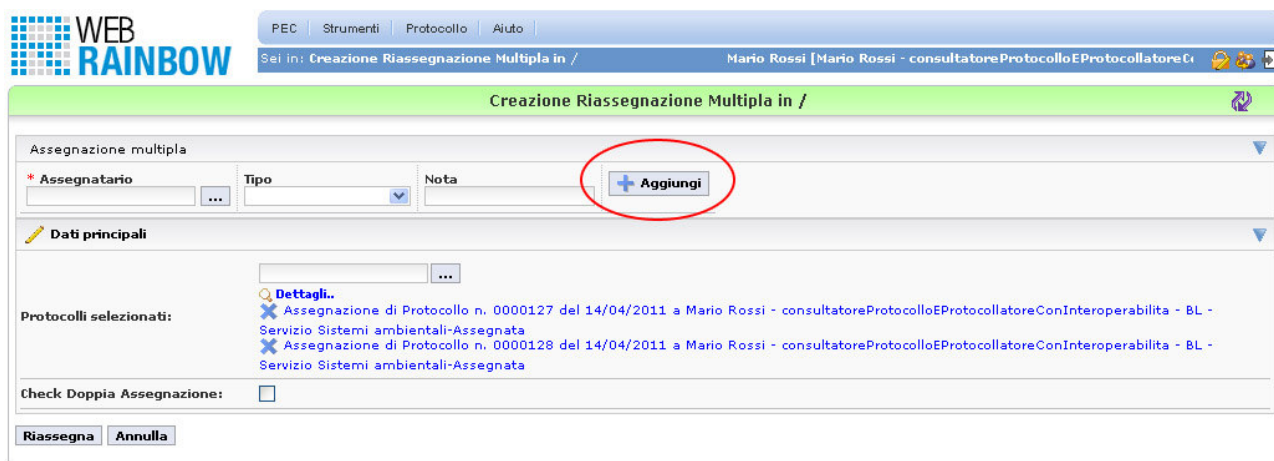
Azioni	Tipo	Oggetto	Mitt/Dest	Nota Assegnazione	Data Riassegnazione	Assegnante	Data Presa in Carico	Assegnazione Collegata	Protocollo
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTRATA	estratto delibera regionale	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	-	-	-	-	-	Protocollo 000012 del 11/04/2
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERNO	fatture acquisto materiale	-	-	-	BL - Servizio Territoriale	-	-	Protocollo 000012 del 12/04/2
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTRATA	invio documentazione	Regione Piemonte Via Cavour, 1 Torino segreteria@regionepiemonte.it	-	-	BL - Servizio Territoriale	-	-	Protocollo 000012 del 13/04/2

Opzioni tabella

Con la selezione multipla saranno disponibili tutte le operazioni comuni alle Assegnazioni selezionate, così selezionando , per esempio, più Assegnazioni in stato *Assegnata*, sarà possibile prenderle tutte in carico premendo una sola volta il tasto *Prendi in Carico* .

In particolare,

la **Riassegnazione multipla** utilizza l'interfaccia come nella figura riportata di seguito:



WEB RAINBOW

PEC | Strumenti | Protocollo | Aiuto

Sel. in: Creazione Riassegnazione Multipla in /

Mario Rossi [Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInt]

Creazione Riassegnazione Multipla in /

Assegnazione multipla

* Assegnatario: Tipo: Nota: **+ Aggiungi**

Dati principali

Protocolli selezionati:

- Assegnazione di Protocollo n. 0000127 del 14/04/2011 a Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali-Assegnata
- Assegnazione di Protocollo n. 0000128 del 14/04/2011 a Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali-Assegnata

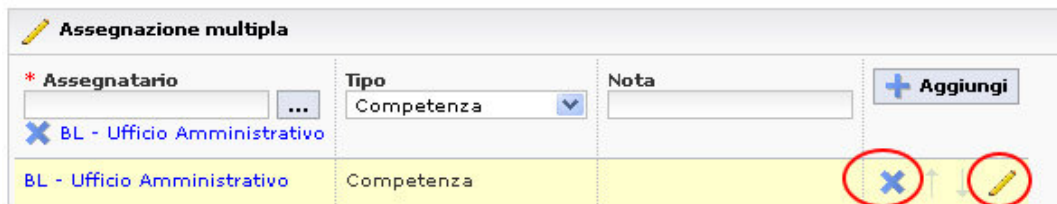
Check Doppia Assegnazione: ☐

Riassegna Annulla

L'inserimento dei nuovi Assegnatari avviene nella prima riga, inserendo un Assegnatario alla volta: una volta inserito il nuovo *Assegnatario*, indicato il *Tipo* di Assegnazione (Competenza o Conoscenza) ed eventualmente una *Nota* di Assegnazione, premendo il tasto **Aggiungi** si inserisce un nuovo Assegnatario nella lista degli Assegnatari (a cui sarà destinata la

Riassegnazione).

L'Assegnatario inserito in lista può poi essere eliminato tramite l'icona forma di **X** riportata a fianco dell'Assegnazione, oppure corretto tramite l'icona a forma di **matita** sempre a fianco dell'Assegnazione.



Se poi nella lista sono presenti più Assegnatari, è possibile modificare l'ordine con cui verranno inserite le nuove Assegnazioni (ossia le Riassegnazioni) utilizzando le icone a forma di **freccia** indicate in figura.



Il campo multiplo Protocolli selezionati contiene poi l'elenco delle Assegnazioni (e dunque anche dei Protocolli associati) a partire dalle quali si desidera effettuare una Riassegnazione:

di default appariranno le Assegnazioni selezionate nel momento in cui è stato premuto il bottone Riassegna.

E' però possibile inserire anche nuove Assegnazioni.

La casella di testo Check Doppia Assegnazione se selezionata indica al sistema di effettuare un controllo sulla presenza di Assegnazioni uguali sullo stesso Protocollo (a seguito della Rassegnazione).

Infine per finalizzare e rendere effettive le Riassegnazioni, è necessario premere il tasto **Riassegna**.

Col tasto **Annulla** è invece possibile interrompere l'operazione di Riassegnazione, e tornare alla schermata precedente.

Opzioni tabella




Sono inoltre utilizzabili delle Opzioni tabella che si trovano sotto la tabella stessa delle Assegnazioni individuate dalla ricerca.


Nelle Opzioni è innanzitutto possibile decidere quante Assegnazioni possono essere visualizzate in una pagina (di default, 10) inserendo il valore desiderato nel campo **Risultati per pagina**.

Le Assegnazioni successive a quelle ammesse in una pagina, saranno consultabili utilizzando i comandi di scorrimento delle pagine indicati in figura.

Cambia visualizzazione: [a lista](#) [ad albero](#)

Trovati 2 elementi. Pagina 1/2.

Selezione:   


Azioni	Tipo	Oggetto	Mitt/Dest	Nota Assegnazione	Data Riassegnazione	Assegnante	Data Presa in Carico	Assegnazione Collegata	Protocollo	Assegnatario
	ENTRATA	estratto delibera regionale	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	-	-	-	12/04/2011 - 15:56:25	-	Protocollo n. 0000121 del 11/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali Mario Ros consultato - BL - Ser

Opzioni tabella

Risultati per pagina: **1**

Esportazione risultati:

Formato di output: -- Scegliere un formato --



AVVERTENZA:




maggiore è il numero di Assegnazioni visualizzabili in una sola pagina,
più lento sarà logicamente il sistema nel mostrare all'utente la pagina stessa.





Infine è possibile stampare un report delle Assegnazioni individuate dalla ricerca in formato .XLS (MS Excel) o .CSV,
che possono essere salvati e stampati.

Basta selezionare dall'apposito menù a tendina il formato desiderato per effettuare la creazione del report, che conterrà
tutte le informazioni visualizzate nella tabella delle Assegnazioni sovrastante.

Cambia visualizzazione: [a lista](#) [ad albero](#)

Trovati 4 elementi. Pagina 1/1.

Selezione:   

Azioni	Tipo	Oggetto	Mitt/Dest	Nota Assegnazione	Data Riassegnazione	Assegnante	Data Presa in Carico	Assegnazione Collegata	p
	ENTRATA	estratto delibera regionale	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	-	-	-	-	-	Pr 00 de 1:
	INTERNO	fatture acquisto materiale	-	-	-	BL - Servizio Territoriale	-	-	Pr 00 de 1:
	ENTRATA	invio documentazione	Regione Piemonte Via Cavour, 1 Torino segreteria@regionepiemonte.it	-	-	BL - Servizio Territoriale	-	-	Pr 00 de 1:
	USCITA	documentazione bando di gara	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	-	-	BL - Servizio Territoriale	-	-	Pr 00 de 1:

Opzioni tabella

Risultati per pagina: 10

Esportazione risultati:

Formato di output: -- Scegliere un formato --

-- Scegliere un formato --
CSV File
Excel File

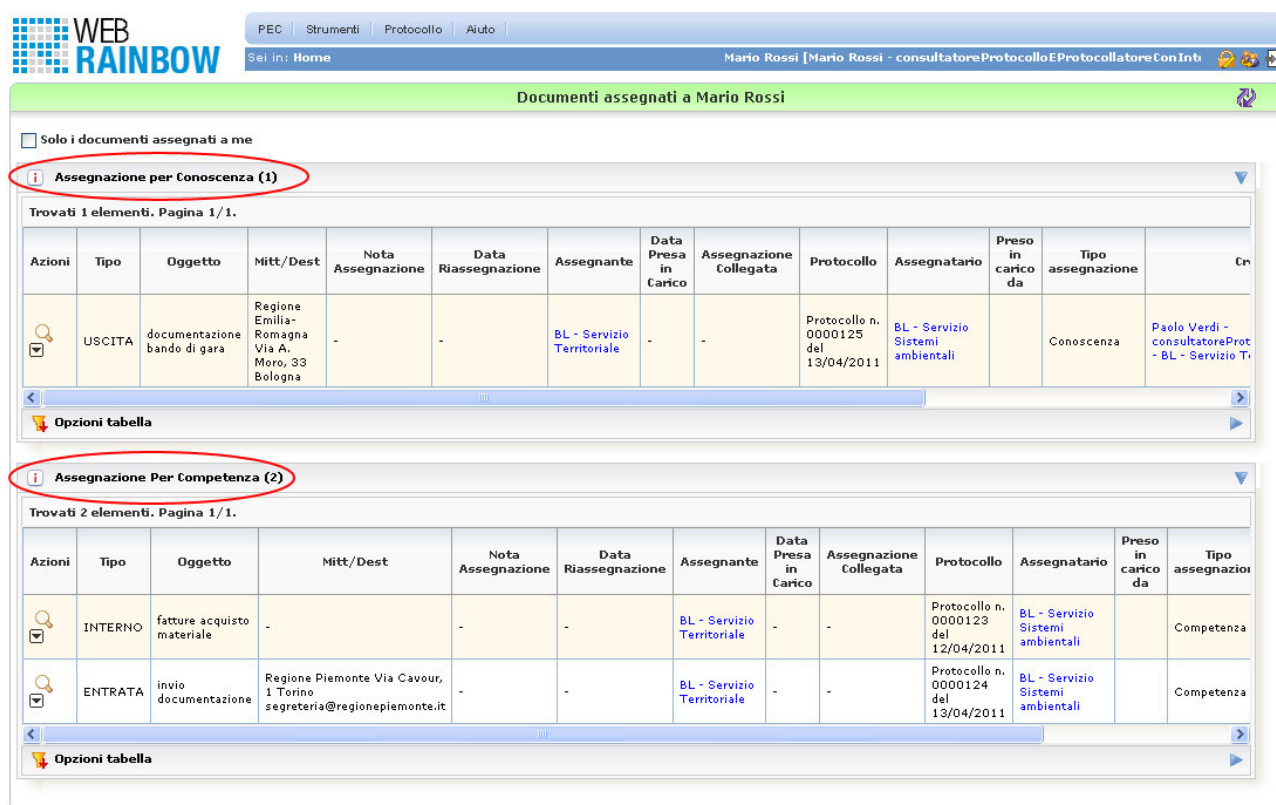
2.4.3 Consultazione rapida Assegnazioni

Sulla home page di default saranno visibili, nella stessa forma tabellare descritta nel paragrafo precedente, tutte le Assegnazioni che devono ancora essere prese in carico, ossia in stato *Assegnata*.

Tali Assegnazioni sono raggruppate per tipologia (*per Competenza, per Conoscenza o Rifiuto*).

Lo scopo è quello di rendere immediatamente visibile a tutti gli utenti, direttamente sulla home page, i documenti appena assegnati, ma sui quali non è ancora stata effettuata una lavorazione dal parte dell'Assegnatario.

E' possibile interagire con le Assegnazioni nelle stesse modalità (legate ai comandi presenti sulla tabella) descritte nel paragrafo precedente.



Documenti assegnati a Mario Rossi

☐ Solo i documenti assegnati a me

Assegnazione per Conoscenza (1)

Trovati 1 elementi. Pagina 1/1.

Azioni	Tipo	Oggetto	Mitt/Dest	Nota Assegnazione	Data Riassegnazione	Assegnante	Data Presa in Carico	Assegnazione Collegata	Protocollo	Assegnatario	Preso in carico da	Tipo assegnazione	Cn
	USCITA	documentazione bando di gara	Regione Emilia-Romagna Via A. Moro, 33 Bologna	-	-	BL - Servizio Territoriale	-	-	Protocollo n. 0000125 del 13/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali		Conoscenza	Paolo Verdi - consultatoreProt - BL - Servizio T

Opzioni tabella

Assegnazione Per Competenza (2)

Trovati 2 elementi. Pagina 1/1.

Azioni	Tipo	Oggetto	Mitt/Dest	Nota Assegnazione	Data Riassegnazione	Assegnante	Data Presa in Carico	Assegnazione Collegata	Protocollo	Assegnatario	Preso in carico da	Tipo assegnazione
	INTERNO	fatture acquisto materiale	-	-	-	BL - Servizio Territoriale	-	-	Protocollo n. 0000123 del 12/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali		Competenza
	ENTRATA	invio documentazione	Regione Piemonte Via Cavour, 1 Torino segreteria@regionepiemonte.it	-	-	BL - Servizio Territoriale	-	-	Protocollo n. 0000124 del 13/04/2011	BL - Servizio Sistemi ambientali		Competenza

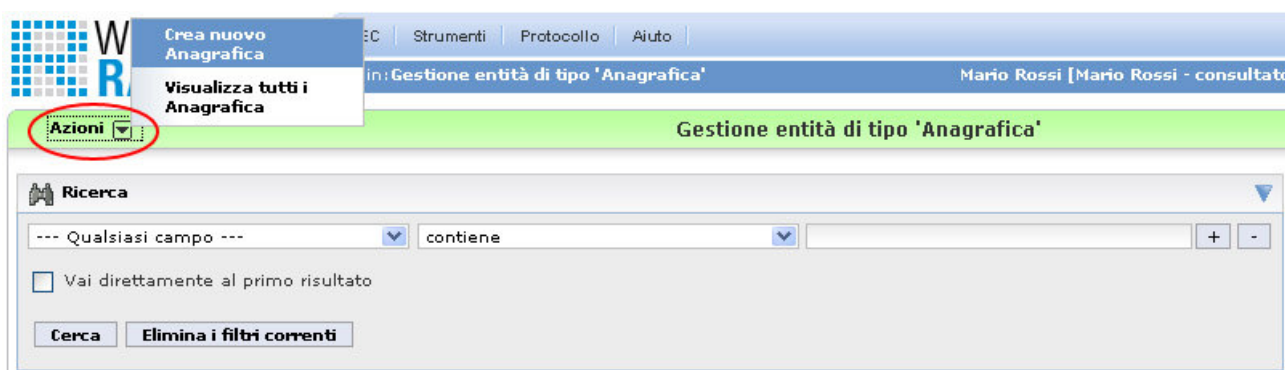
Opzioni tabella

2.5 Rubrica Corrispondenti Esterni

Selezionando sul menù la voce *Protocollo > Gestione Corrispondenti Esterni* si accede a una maschera per l'inserimento, e la consultazione dei Corrispondenti Esterni.

2.5.1 Inserimento Corrispondente Esterno

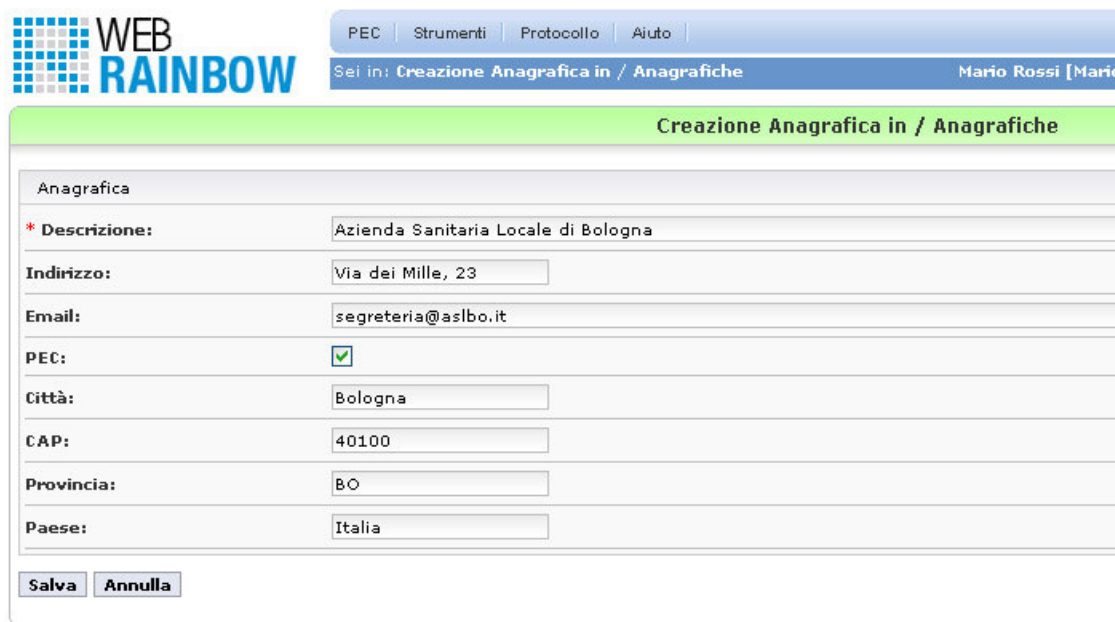
Accedendo alla schermata di gestione dei Corrispondenti Esterni è possibile aggiungere un nuovo Corrispondente selezionando il link *Azioni* come in figura, e conseguentemente selezionando dal menù che verrà aperto la voce relativa all'Inserimento del Corrispondente Esterno.



Si aprirà dunque una finestra nella quale si dovranno inserire i dati che caratterizzeranno il nuovo Corrispondente Esterno, ossia:

- **Descrizione** (obbligatorio)
nome o descrizione del Corrispondente Esterno ;
- **Indirizzo**
- **Email**
email di riferimento del Corrispondente.
Verrà utilizzata per l'invio delle notifiche email dal Protocollo ;
- **PEC**
casella di test che, se selezionata, vuole indicare se l'indirizzo email inserito è un indirizzo di PEC ;
- **Città**
- **CAP**
- **Provincia**
- **Paese**

I campi *Descrizione*, *Indirizzo*, *Città* e *Email* sono i campi che sono visibili sul Protocollo, se viene inserito in esso un Corrispondente Esterno come Mittente o Destinatario Esterno.



WEB RAINBOW

PEC | Strumenti | Protocollo | Aiuto

Sei in: Creazione Anagrafica in / Anagrafiche Mario Rossi [Mario]

Creazione Anagrafica in / Anagrafiche

Anagrafica

* **Descrizione:** Azienda Sanitaria Locale di Bologna

Indirizzo: Via dei Mille, 23

Email: segreteria@aslbo.it

PEC: ☒

Città: Bologna

CAP: 40100

Provincia: BO

Paese: Italia

Salva **Annulla**

Premendo poi il tasto **Salva**, viene creato il nuovo Corrispondente, e ne vengono mostrati tutti i dati, fra i quali, oltre ai dati appena inseriti (nella sezione *Dati Principali*):

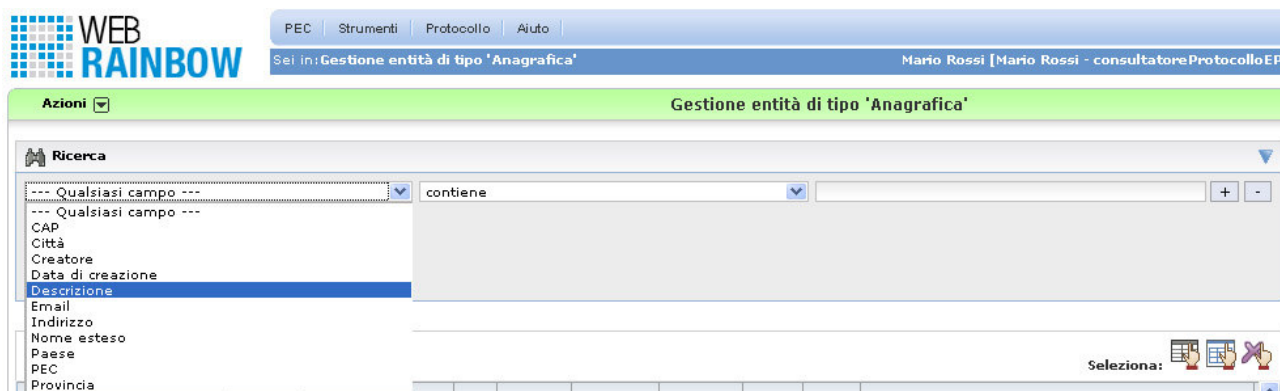
- **Creatore**
il profilo-utente che ha creato il Corrispondente Esterno ;
- **Data di creazione**

Questi ultimi dati vengono inseriti dal sistema.

Premendo invece il tasto **Annulla**, viene annullata l'operazione di inserimento e si ritorna alla schermata precedente (maschera di ricerca dei Corrispondenti Esterni).

2.5.2 Consultazione Corrispondenti Esterni

Dalla schermata di gestione dei Corrispondenti Esterni, è possibile impostare dei criteri di ricerca e successivamente effettuare una ricerca.



WEB RAINBOW

PEC | Strumenti | Protocollo | Aiuto

Sei in: Gestione entità di tipo 'Anagrafica' Mario Rossi [Mario Rossi - consultatoreProtocolloEP

Azioni ▼ Gestione entità di tipo 'Anagrafica'

Ricerca

--- Qualsiasi campo --- contiene

--- Qualsiasi campo ---

CAP

Città

Creatore

Data di creazione

Descrizione

Email

Indirizzo

Nome esteso

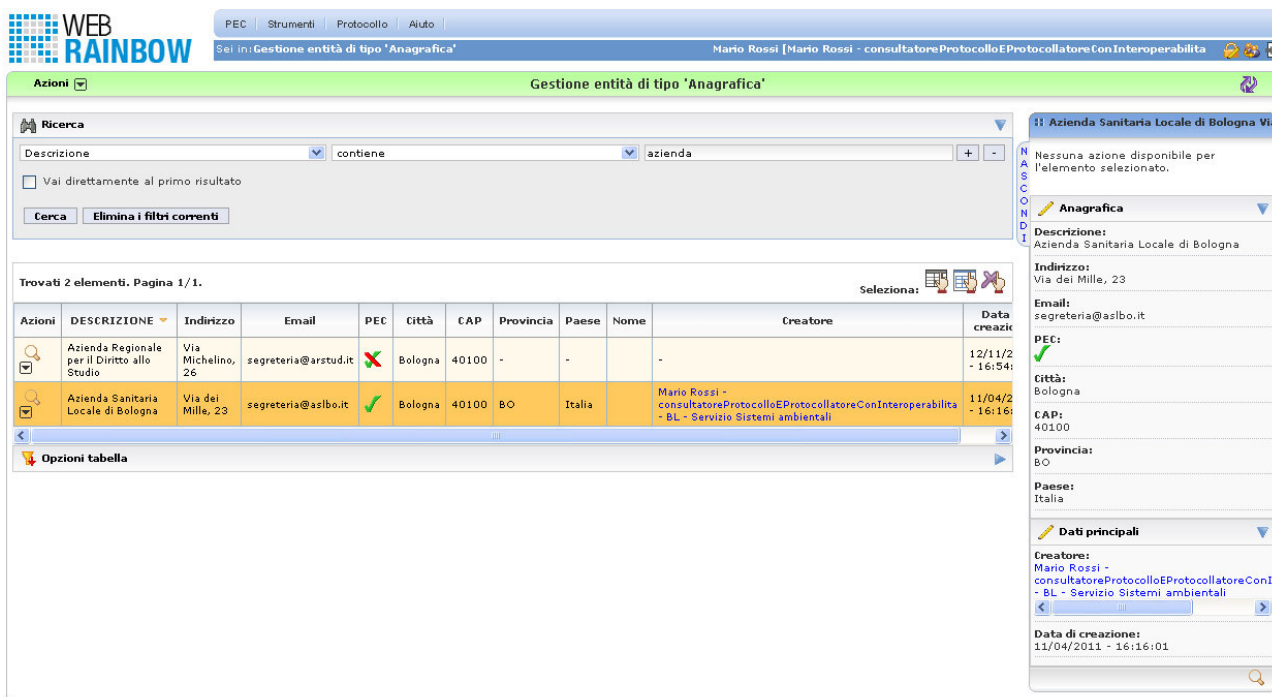
Paese

PEC

Provincia

Seleziona: [Icone]

Una volta impostati i criteri, premendo il tasto **Cerca** o premendo “Invio” sulla tastiera verrà effettuata la ricerca, il cui risultato verrà mostrato in forma tabellare sotto alla maschera di ricerca stessa.



WEB RAINBOW

PEC | Strumenti | Protocollo | Aiuto

Sei in: Gestione entità di tipo 'Anagrafica' Mario Rossi [Mario Rossi - consultatoreProtocolloEP

Azioni ▼ Gestione entità di tipo 'Anagrafica'

Ricerca

Descrizione contiene azienda

☐ Vai direttamente al primo risultato

Cerca Elimina i filtri correnti

Trovati 2 elementi. Pagina 1/1.

Azioni	DESCRIZIONE	Indirizzo	Email	PEC	Città	CAP	Provincia	Paese	Nome	Creatore	Data creazione
[Icona]	Azienda Regionale per il Diritto allo Studio	Via Michelino, 26	segreteria@arstud.it	✗	Bologna	40100	-	-	-	-	12/11/2011 16:54
[Icona]	Azienda Sanitaria Locale di Bologna	Via dei Mille, 23	segreteria@aslbo.it	✓	Bologna	40100	BO	Italia	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEP	consultatoreProtocolloEP	11/04/2011 16:16

Opzioni tabella

Seleziona: [Icone]

11 Azienda Sanitaria Locale di Bologna Via dei Mille, 23

Nessuna azione disponibile per l'elemento selezionato.

Anagrafica

Descrizione: Azienda Sanitaria Locale di Bologna

Indirizzo: Via dei Mille, 23

Email: segreteria@aslbo.it

PEC: ✓

Città: Bologna

CAP: 40100

Provincia: BO

Paese: Italia

Dati principali

Creatore: Mario Rossi - consultatoreProtocolloEP

Data di creazione: 11/04/2011 - 16:16:01

Selezionando poi un Corrispondente Esterno sarà possibile leggerne un'anteprima del dettaglio nella colonna a destra dello schermo.

Alternativamente, selezionando l'icona a forma di lente presente nella prima colonna di ogni Corrispondente, è possibile espandere il dettaglio completo del Corrispondente selezionato.

Premendo invece il tasto **Elimina i filtri correnti** è possibile azzerare tutti i criteri di ricerca impostati.

2.5.3 Modifica Corrispondente Esterno

Aperto il dettaglio di un Corrispondente Esterno è possibile accedere agli stessi campi compilabili in fase di inserimento e modificarli.



WEB RAINBOW

PEC | Strumenti | Protocollo | Aiuto

Sei in: Azienda Sanitaria Locale di Bologna Via dei Mille, 23 Bologna segreteria@aslbo.it Mario Rossi [Mario Rossi - consultatoreProtocolloEP

Azioni ▾ < Anagrafica *Azienda Sanitaria Locale di Bologna Via dei Mille, 23 Bologna segreteria@aslbo.it' (2/2)

Anagrafica

* Descrizione: Azienda Sanitaria Locale di Bologna

Indirizzo: Via dei Mille, 23

Email: segreteria@aslbo.it

PEC: ☒

Città: Bologna

CAP: 40100

Provincia: BO

Paese: Italia

Dati principali

Creatore: Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali

Data di creazione: 11/04/2011 - 16:16:01

Salva Elimina

Premendo poi il tasto **Salva** è possibile salvare le modifiche appena inserite.

Con il tasto **Elimina** è possibile invece eliminare il Corrispondente visualizzato.

ATTENZIONE:

il Corrispondente Esterno potrà essere modificato soltanto dal profilo-utente creatore,

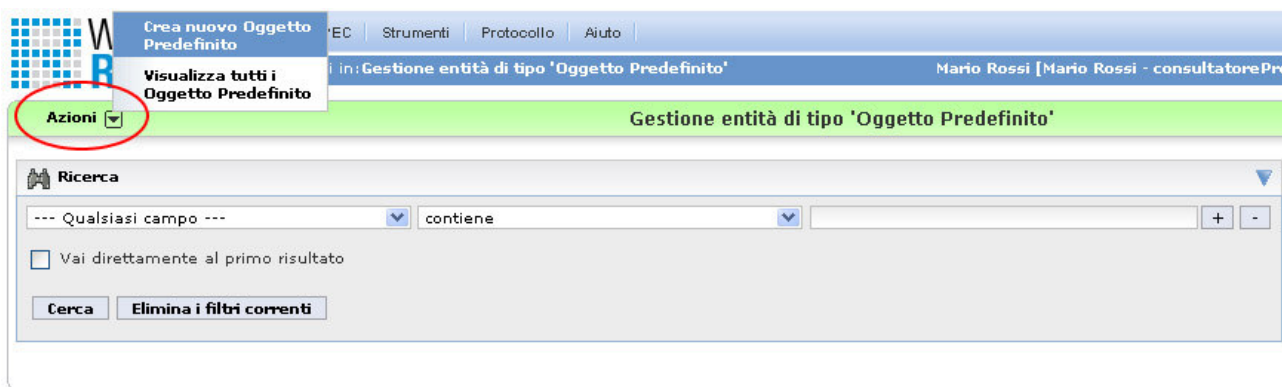
oppure da un utente amministrativo.

2.6 Rubrica Oggetti Predefiniti

Selezionando sul menù la voce *Protocollo > Gestione Oggetti Predefiniti* si accede a una maschera per l'inserimento e la consultazione degli Oggetti Predefiniti.

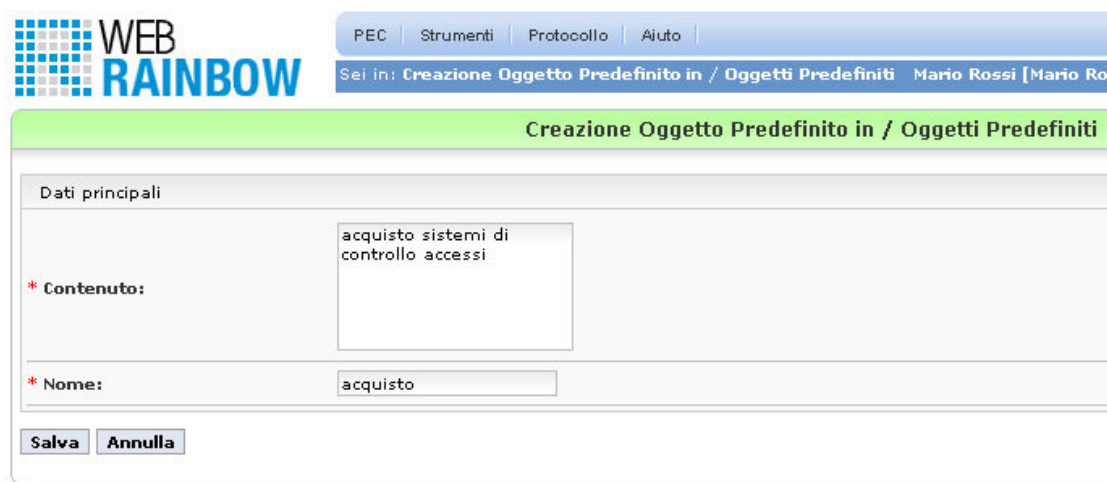
2.6.1 Inserimento Oggetto Predefinito

Accedendo alla schermata di gestione degli Oggetti Predefiniti è possibile aggiungere un nuovo Oggetto Predefinito selezionando il link *Azioni* come in figura, e conseguentemente selezionando dal menù che verrà aperto la voce relativa all'Inserimento dell'Oggetto Predefinito.



Si aprirà dunque una finestra nella quale si dovranno inserire i dati che caratterizzeranno il nuovo Oggetto Predefinito, ossia:

- **Contenuto**
ciò che apparirà nel campo *Oggetto* di un Protocollo se nella sua compilazione si vuole selezionare questo Oggetto Predefinito ;
- **Nome**
un identificativo dell'Oggetto Predefinito, che può servire a facilitare le ricerche dell'Oggetto Predefinito all'interno della Rubrica .



Premendo poi il tasto **Salva**, viene creato il nuovo Oggetto Predefinito, e ne vengono mostrati tutti i dati, fra i quali, oltre ai dati appena inseriti:

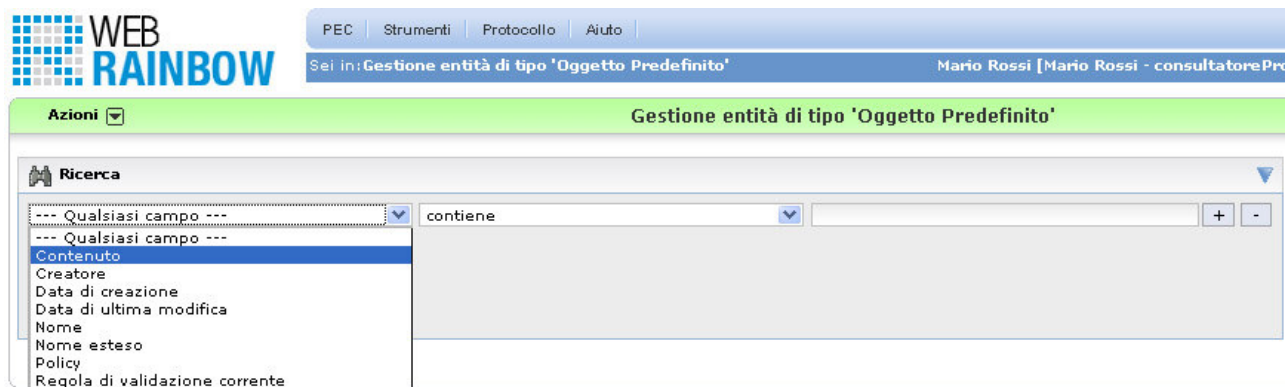
- **Creatore**
il profilo-utente che ha creato l'Oggetto Predefinito
- **Data di creazione**
- **Data di ultima modifica**

Questi ultimi dati vengono inseriti dal sistema.

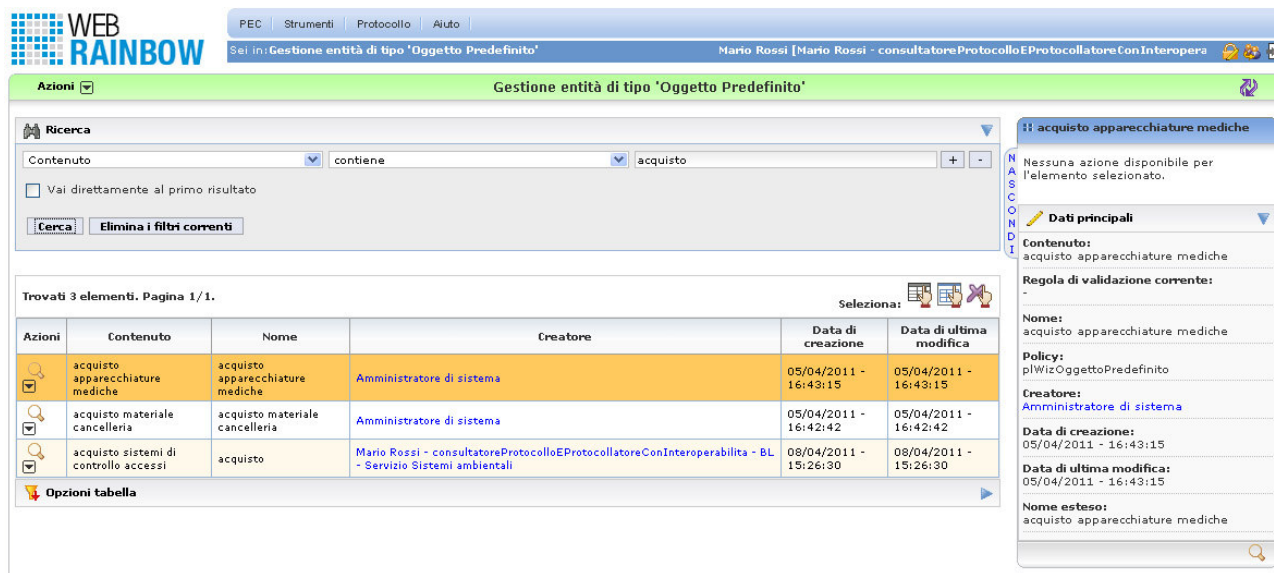
Premendo invece il tasto **Annulla**, viene annullata l'operazione di inserimento e si ritorna alla schermata precedente (maschera di ricerca degli Oggetti Predefiniti).

2.6.2 Consultazione Oggetti Predefiniti

Dalla schermata di gestione degli Oggetti Predefiniti, è possibile impostare dei criteri di ricerca e successivamente effettuare una ricerca.



Una volta impostati i criteri, premendo il tasto **Cerca** o premendo “Invio” sulla tastiera verrà effettuata la ricerca, il cui risultato verrà mostrato in forma tabellare sotto alla maschera di ricerca stessa.



WEB RAINBOW

PEC | Strumenti | Protocollo | Aiuto

Sel in: Gestione entità di tipo 'Oggetto Predefinito' Mario Rossi [Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteropera]

Azioni ☒ **Gestione entità di tipo 'Oggetto Predefinito'**

Ricerca

Contenuto + -

☐ Vai direttamente al primo risultato

Cerca **Elimina i filtri correnti**

Trovati 3 elementi. Pagina 1/1.

Selezione:

Azioni	Contenuto	Nome	Creatore	Data di creazione	Data di ultima modifica
	acquisto apparecchiature mediche	acquisto apparecchiature mediche	Amministratore di sistema	05/04/2011 - 16:43:15	05/04/2011 - 16:43:15
	acquisto materiale cancelleria	acquisto materiale cancelleria	Amministratore di sistema	05/04/2011 - 16:42:42	05/04/2011 - 16:42:42
	acquisto sistemi di controllo accessi	acquisto	Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali	08/04/2011 - 15:26:30	08/04/2011 - 15:26:30

Opzioni tabella

!! acquisto apparecchiature mediche

Nessuna azione disponibile per l'elemento selezionato.

Dati principali

Contenuto: acquisto apparecchiature mediche

Regola di validazione corrente: -

Nome: acquisto apparecchiature mediche

Policy: pWizOggettoPredefinito

Creatore: Amministratore di sistema

Data di creazione: 05/04/2011 - 16:43:15

Data di ultima modifica: 05/04/2011 - 16:43:15

Nome esteso: acquisto apparecchiature mediche

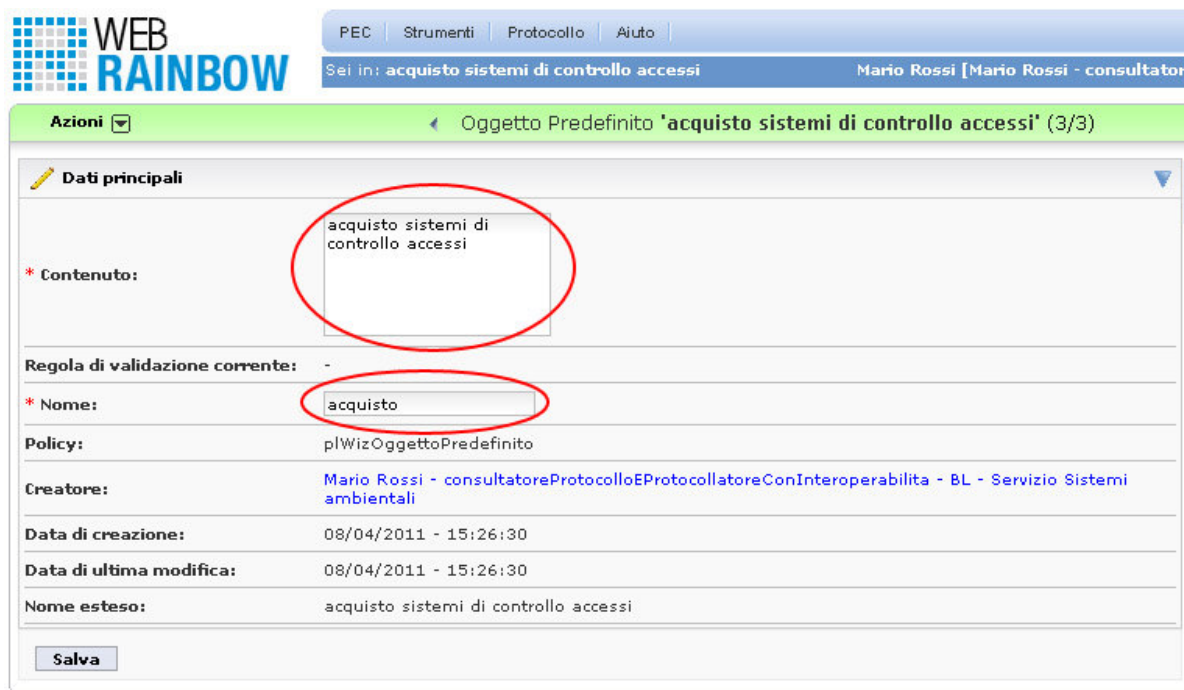
Selezionando poi un Oggetto Predefinito sarà possibile leggerne un'anteprima del dettaglio nella colonna a destra dello schermo.

Alternativamente, selezionando l'icona a forma di lente presente nella prima colonna di ogni Oggetto Predefinito, è possibile espandere il dettaglio completo dell'Oggetto Predefinito selezionato.

Premendo invece il tasto **Elimina i filtri correnti** è possibile azzerare tutti i criteri di ricerca impostati.

2.6.3 Modifica Oggetto Predefinito

Aperto il dettaglio di un Oggetto Predefinito è possibile accedere ai campi compilabili dall'utente (*Nome* e *Contenuto*) e modificarli.



Premendo poi il tasto **Salva** è possibile salvare le modifiche appena inserite.

ATTENZIONE:

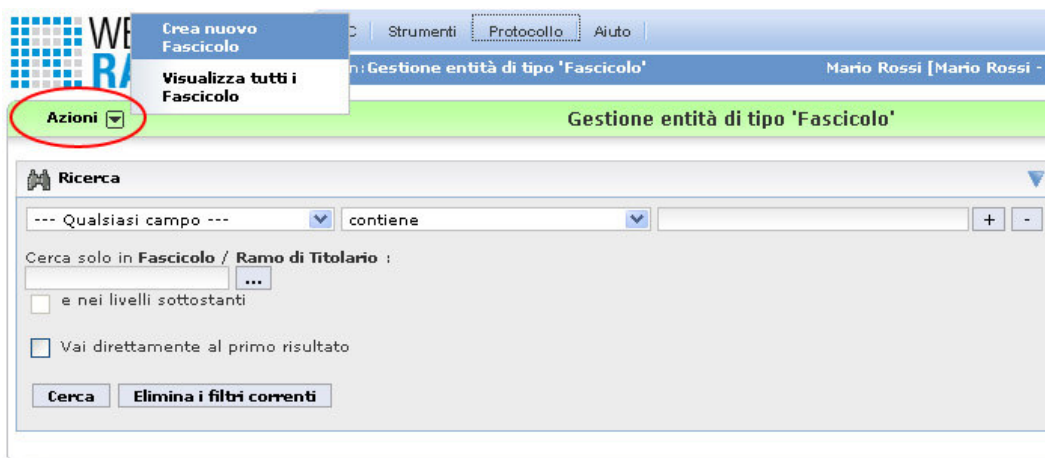
l'Oggetto Predefinito potrà essere modificato soltanto dal profilo-utente creatore, oppure da un utente amministrativo.

2.7 Fascicolazione

Selezionando sul menù la voce *Protocollo > Consultazione Fascicoli* si accede a una maschera per la consultazione e l'inserimento dei Fascicoli.

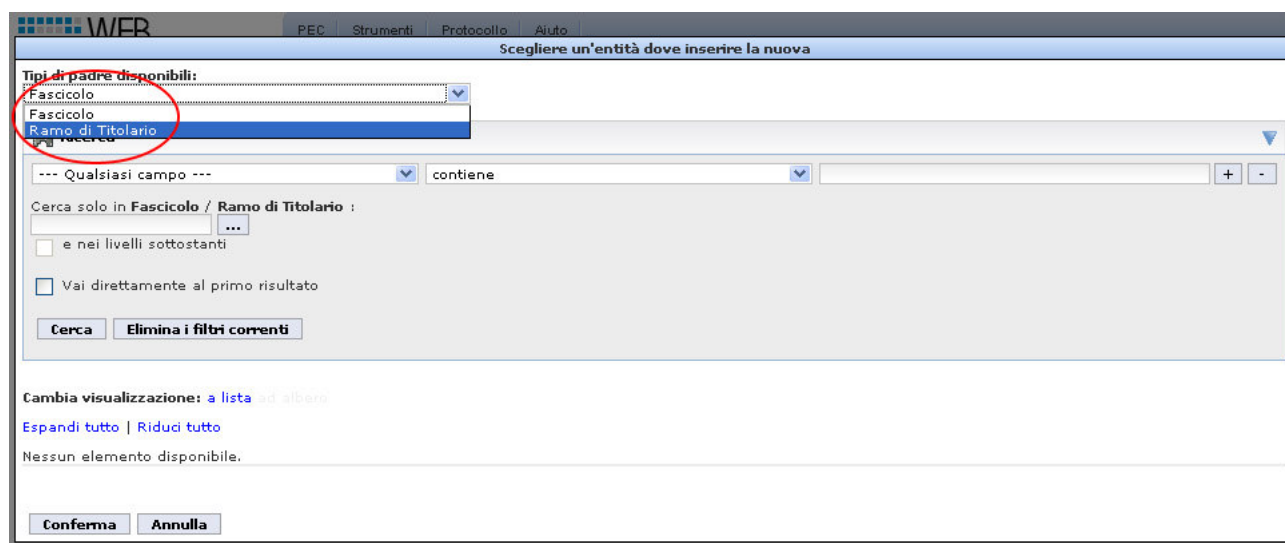
2.7.1 Inserimento Fascicolo

Accedendo alla schermata di consultazione dei Fascicoli è possibile aggiungere un nuovo Fascicolo selezionando il link *Azioni* come in figura, e conseguentemente selezionando dal menù che verrà aperto la voce relativa all'Inserimento del Fascicolo.



In prima istanza si aprirà una finestra tramite la quale sarà necessario indicare in quale Ramo di Titolare o in quale altro Fascicolo deve essere inserito il nuovo Fascicolo.

La finestra permette innanzitutto di scegliere se selezionare un Fascicolo o un Ramo di Titolare, dopo di che permette di impostare dei criteri di ricerca per individuare l'entità desiderata.



WEB

PEC Strumenti Protocollo Aiuto

Scegliere un'entità dove inserire la nuova

Tipi di padre disponibili:

Fascicolo

Fascicolo

Ramo di Titolare

--- Qualsiasi campo --- contiene

Cerca solo in Fascicolo / Ramo di Titolare :

☐ e nei livelli sottostanti

☐ Vai direttamente al primo risultato

Cerca Elimina i filtri correnti

Cambia visualizzazione: a lista ad albero

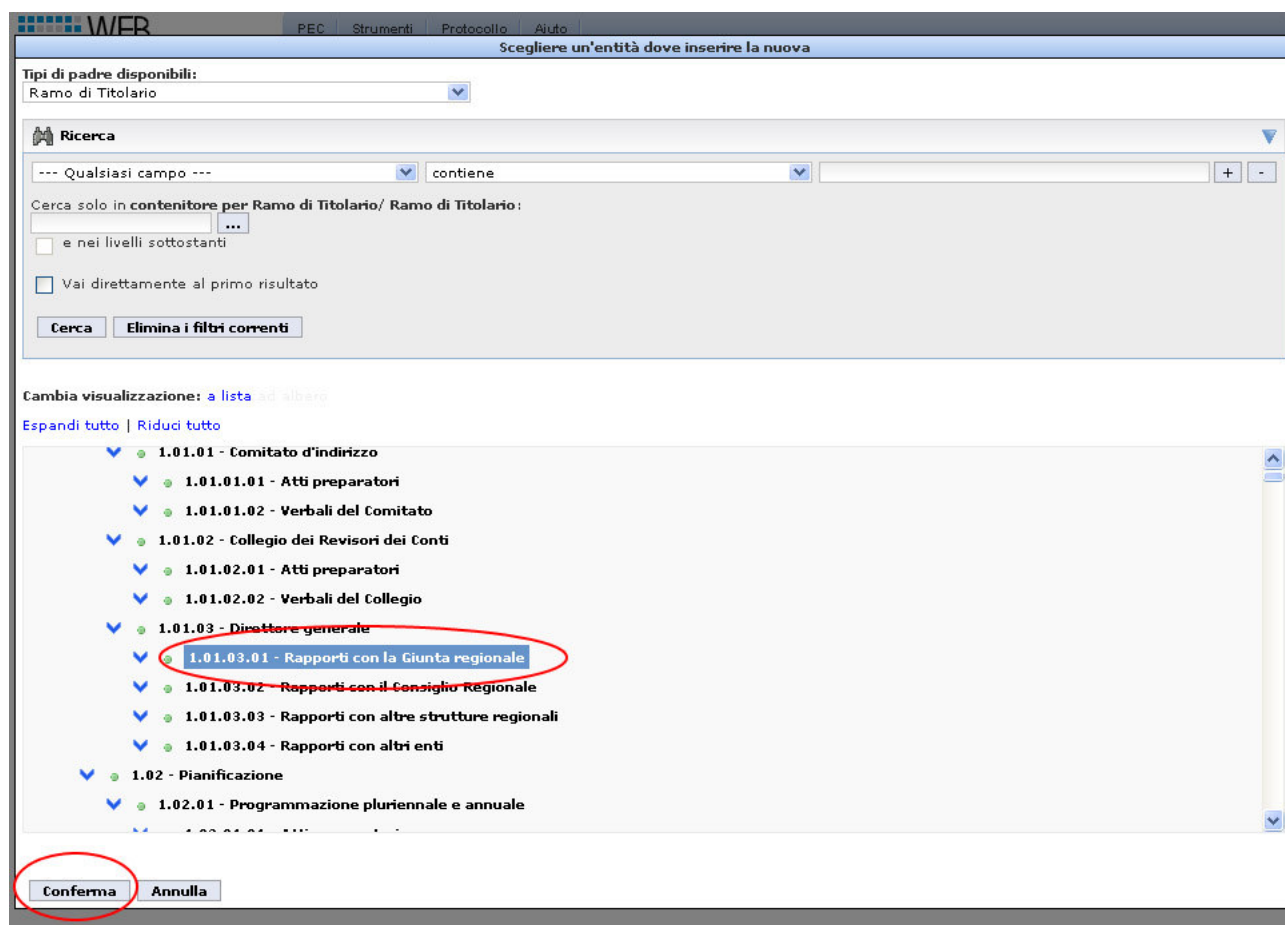
Espandi tutto | Riduci tutto

Nessun elemento disponibile.

Conferma Annulla

Una volta selezionata l'entità, premendo il tasto **Conferma** viene aperta la maschera di inserimento dei dati del nuovo Fascicolo.

Premendo invece **Annulla**, si interrompe invece la procedura di inserimento.



WEB

PEC Strumenti Protocollo Aiuto

Scegliere un'entità dove inserire la nuova

Tipi di padre disponibili:

Ramo di Titolare

Ricerca

--- Qualsiasi campo --- contiene

Cerca solo in contenitore per Ramo di Titolare/ Ramo di Titolare:

☐ e nei livelli sottostanti

☐ Vai direttamente al primo risultato

Cerca Elimina i filtri correnti

Cambia visualizzazione: a lista ad albero

Espandi tutto | Riduci tutto

- 1.01.01 - Comitato d'indirizzo
 - 1.01.01.01 - Atti preparatori
 - 1.01.01.02 - Verbali del Comitato
- 1.01.02 - Collegio dei Revisori dei Conti
 - 1.01.02.01 - Atti preparatori
 - 1.01.02.02 - Verbali del Collegio
- 1.01.03 - Direttore generale
 - 1.01.03.01 - Rapporti con la Giunta regionale
 - 1.01.03.02 - Rapporti con il Consiglio Regionale
 - 1.01.03.03 - Rapporti con altre strutture regionali
 - 1.01.03.04 - Rapporti con altri enti
- 1.02 - Pianificazione
 - 1.02.01 - Programmazione pluriennale e annuale

Conferma Annulla

Successivamente, si aprirà una finestra sulla quale sarà già riportata nell'intestazione la Voce di Titolare di appartenenza o il Fascicolo padre, e nella quale si dovranno inserire i dati che caratterizzeranno il nuovo Fascicolo, ossia:

- **Nome** (obbligatorio)
il nome del Fascicolo;
- **Tipo Fascicolo** (obbligatorio)
deve indicare se il fascicolo è *Normale* (valore di default), *Pubblico* o *Riservato*.
- **Numero**
il numero del Fascicolo;
- **Anno**
l'anno a cui si riferisce il Fascicolo;
- **Contenuto**
deve indicare la natura del contenuto del Fascicolo, *Cartaceo* (valore di default), *Elettronico* o *Misto* (ossia Cartaceo ed Elettronico assieme);
- **Stato** (obbligatorio)
indica se il fascicolo è *Aperto* o *Chiuso*:
Quando il Fascicolo viene chiuso non è più possibile inserirvi dei documenti.
Il valore di default in inserimento è *Aperto*.
- **Descrizione**
una descrizione del Fascicolo;
- **Note**
eventuali note relative al Fascicolo
- **Data Chiusura**
indica la data di chiusura del Fascicolo,
e viene compilata dal sistema all'atto della chiusura;
- **Responsabile**
è un link a un profilo-utente che indica il responsabile del Fascicolo.

Nella sezione Dati Accesso vi sono poi i campi:

- **Accesso Fascicolo 1 e Accesso Fascicolo 2**
sono, ognuno, un link a un Gruppo Organigramma/Gruppo Segnaposto/Ruolo/Profilo-Utente che avranno accesso al Fascicolo, a seconda delle politiche di accesso impostate in fase di configurazione del sistema.

Creazione Fascicolo in / Titolario / 1 - DIREZIONE CENTRALE / 1.01 - Funzionamento degli Organi dell'Agenzia / 1.01.03 - Direttore generale / 1.01.03.01 - Rapporti con la Giunta regionale

Fascicolo

* Nome:

* Tipo Fascicolo:

Normale

Numero:

Anno:

Contenuto:

Cartaceo

* Stato:

Aperto

Descrizione:

Note:

Data Chiusura:

Responsabile:

Dati Accesso

Accesso Fascicolo 1:

Accesso Fascicolo 2:


Salva

Annulla

Premendo poi il tasto **Salva** viene salvato il nuovo Fascicolo,
col tasto **Annulla** si interrompe invece la procedura di inserimento.

2.7.2 Consultazione Fascicoli

Dalla schermata di gestione degli Fascicoli, è possibile impostare dei criteri di ricerca e successivamente effettuare una ricerca.



PEC | Strumenti | Protocollo | Aiuto

Sel in: Gestione entità di tipo 'Fascicolo'

Mario Rossi [Mario Rossi - consultatore]

Azioni

Gestione entità di tipo 'Fascicolo'

Ricerca

Qualsiasi campo

Accesso Fascicolo 1

Accesso Fascicolo 2

Anno

Contenuto

Creatore

Data Chiusura

Data Creazione

Data di ultima modifica

Descrizione

Nome

Nome esteso

Note

Numero

Policy

Responsabile

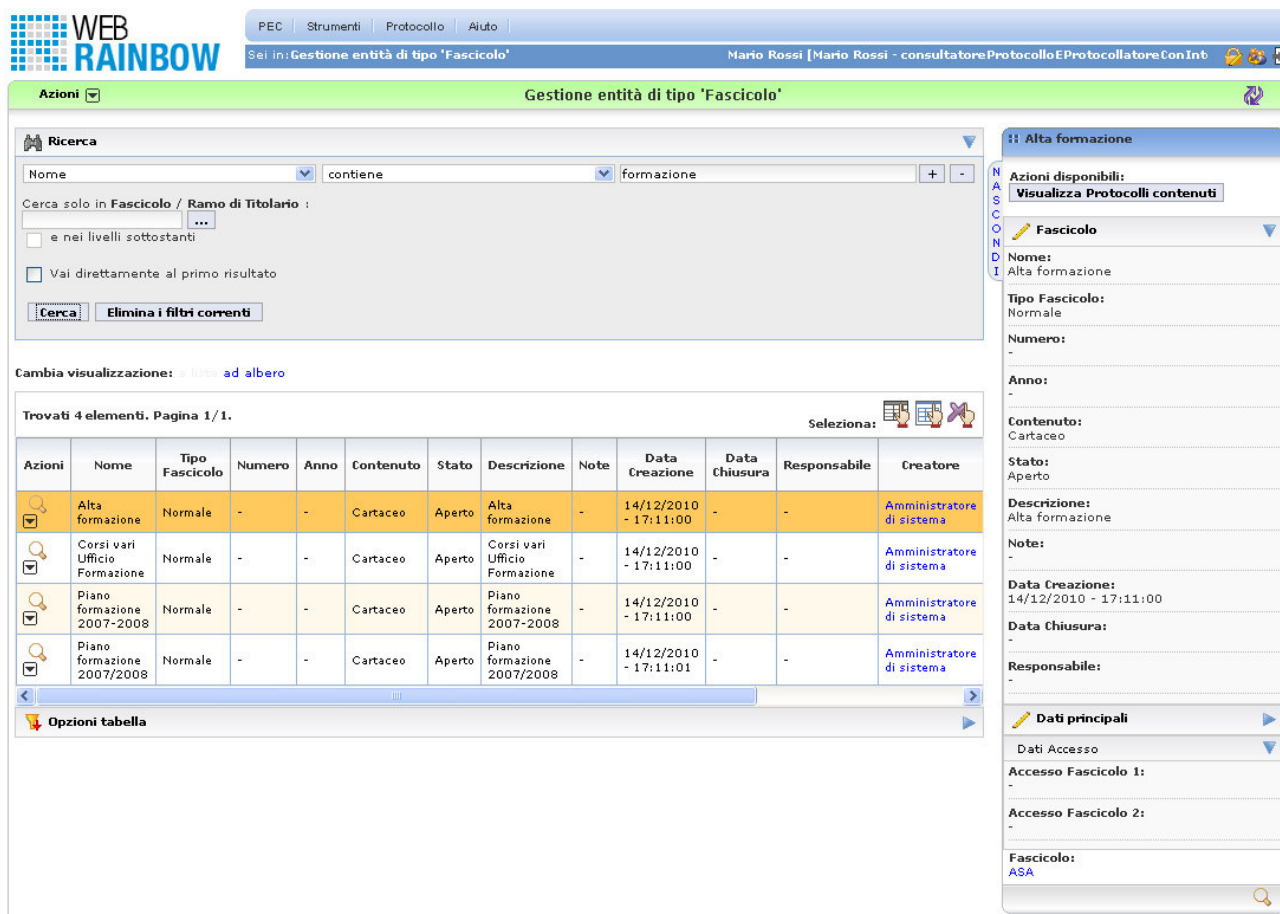
Stato

Tipo Fascicolo

contiene

Una volta impostati i criteri, premendo il tasto **Cerca** o premendo "Invio" sulla tastiera verrà effettuata la ricerca,

il cui risultato verrà mostrato in forma tabellare sotto alla maschera di ricerca stessa.



WEB RAINBOW | PEC | Strumenti | Protocollo | Aiuto | Sei in: Gestione entità di tipo 'Fascicolo' | Mario Rossi [Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtocolloreConInt]

Azioni | **Gestione entità di tipo 'Fascicolo'**

Ricerca

Nome: [] contiene [] formazione []

Cerca solo in Fascicolo / Ramo di Titolare: []

☐ e nei livelli sottostanti

☐ Vai direttamente al primo risultato

[Cerca] [Elimina i filtri correnti]

Cambia visualizzazione: lista ad albero

Trovati 4 elementi. Pagina 1/1.

Azioni	Nome	Tipo Fascicolo	Numero	Anno	Contenuto	Stato	Descrizione	Note	Data Creazione	Data Chiusura	Responsabile	Creatore
[Icona]	Alta formazione	Normale	-	-	Cartaceo	Aperto	Alta formazione	-	14/12/2010 - 17:11:00	-	-	Amministratore di sistema
[Icona]	Corsi vari Ufficio Formazione	Normale	-	-	Cartaceo	Aperto	Corsi vari Ufficio Formazione	-	14/12/2010 - 17:11:00	-	-	Amministratore di sistema
[Icona]	Piano formazione 2007-2008	Normale	-	-	Cartaceo	Aperto	Piano formazione 2007-2008	-	14/12/2010 - 17:11:00	-	-	Amministratore di sistema
[Icona]	Piano formazione 2007/2008	Normale	-	-	Cartaceo	Aperto	Piano formazione 2007/2008	-	14/12/2010 - 17:11:01	-	-	Amministratore di sistema

[Opzioni tabella]

Alta formazione

Azioni disponibili: **Visualizza Protocolli contenuti**

Fascicolo

Nome: Alta formazione

Tipo Fascicolo: Normale

Numero: -

Anno: -

Contenuto: Cartaceo

Stato: Aperto

Descrizione: Alta formazione

Note: -

Data Creazione: 14/12/2010 - 17:11:00

Data Chiusura: -

Responsabile: -

Dati principali

Dati Accesso

Accesso Fascicolo 1: -

Accesso Fascicolo 2: -

Fascicolo: ASA





Selezionando poi un Fascicolo sarà possibile leggerne un'anteprima del dettaglio nella colonna a destra dello schermo. Alternativamente, selezionando l'icona a forma di lente presente nella prima colonna di ogni Oggetto Predefinito, è possibile espandere il dettaglio completo dell'Oggetto Predefinito selezionato.


Sempre nella colonna in alto a destra, selezionando un Fascicolo è possibile, tramite il tasto **Visualizza Protocolli contenuti**, visualizzare in forma tabellare tutti i Protocolli contenuti all'interno del Fascicolo.

Ugualmente è possibile eseguire la stessa operazione, selezionando l'icona indicata in figura nella prima colonna del Fascicolo desiderato, e selezionando dal menù che conseguentemente si apre, la voce **Visualizza Protocolli contenuti**.

Cambia visualizzazione: [a lista](#) [ad albero](#)

Trovati 4 elementi. Pagina 1/1.

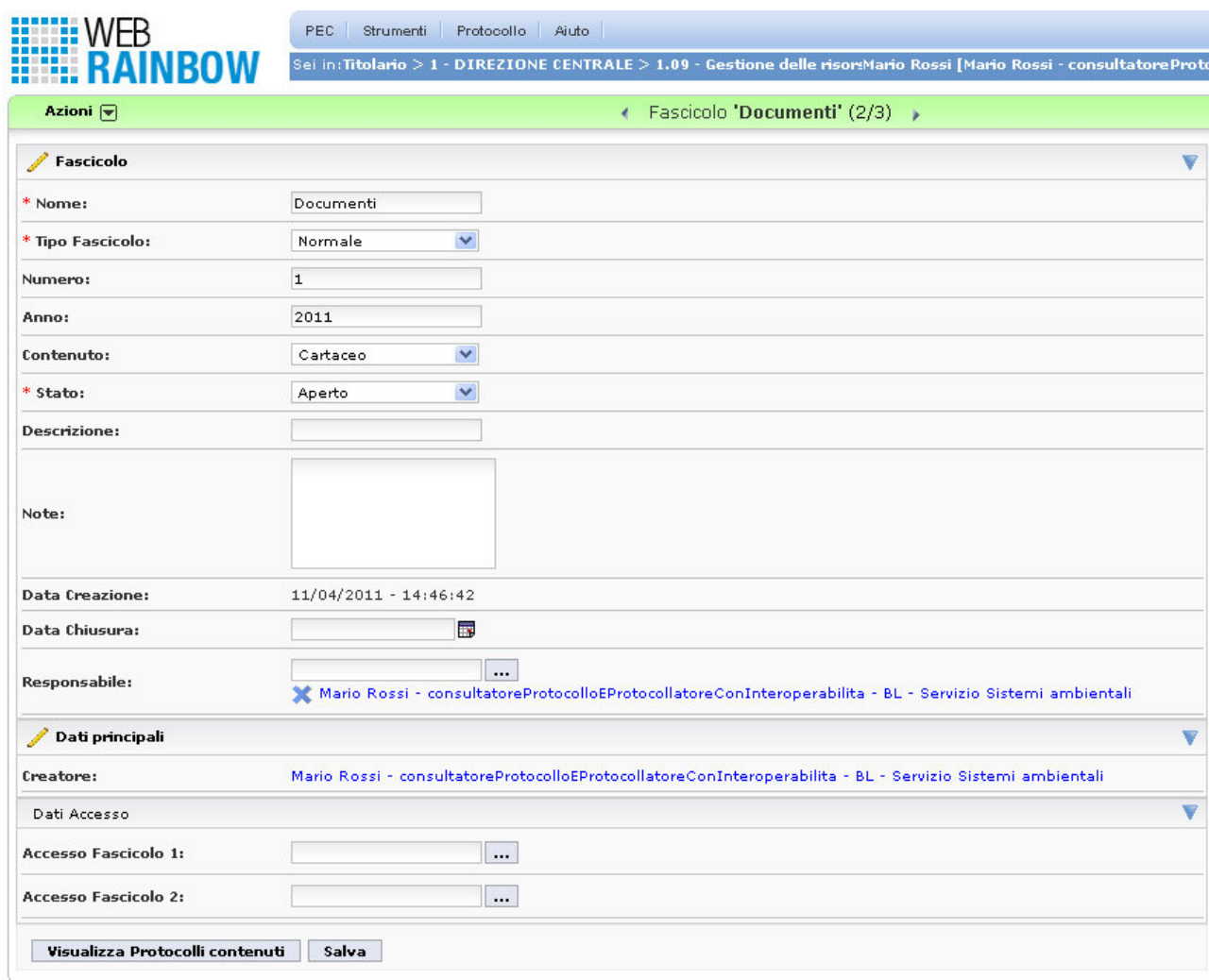
Az	Protocollo	Numero	Anno	Contenuto	Stato	Descrizione	Note
	formazione	-	-	Cartaceo	Aperto	Alta formazione	-
	Corsi vari Ufficio Formazione	-	-	Cartaceo	Aperto	Corsi vari Ufficio Formazione	-
	Piano formazione 2007-2008	-	-	Cartaceo	Aperto	Piano formazione 2007-2008	-
	Piano formazione 2007/2008	-	-	Cartaceo	Aperto	Piano formazione 2007/2008	-

 Opzioni tabella

Premendo invece il tasto **Elimina i filtri correnti** è possibile azzerare tutti i criteri di ricerca impostati.

2.7.3 Modifica Fascicolo

Aprendo il dettaglio di un Fascicolo è possibile accedere agli stessi campi compilabili dall'utente in fase di inserimento e modificarli.



WEB RAINBOW

PEC | Strumenti | Protocollo | Aiuto

Sei in: Titolario > 1 - DIREZIONE CENTRALE > 1.09 - Gestione delle risorse Mario Rossi [Mario Rossi - consultatoreProto

Azioni ▼ Fascicolo 'Documenti' (2/3) ▶

Fascicolo

* Nome: Documenti

* Tipo Fascicolo: Normale ▼

Numero: 1

Anno: 2011

Contenuto: Cartaceo ▼

* Stato: Aperto ▼

Descrizione:

Note:

Data Creazione: 11/04/2011 - 14:46:42

Data Chiusura:

Responsabile: X Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtollatoreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali

Dati principali

Creatore: Mario Rossi - consultatoreProtocolloEProtollatoreConInteroperabilita - BL - Servizio Sistemi ambientali

Dati Accesso

Accesso Fascicolo 1:

Accesso Fascicolo 2:

Visualizza Protocolli contenuti Salva

Premendo poi il tasto **Salva** è possibile salvare le modifiche appena inserite.

ATTENZIONE:

il Fascicolo potrà essere modificato soltanto dal profilo-utente creatore,
oppure da un utente amministrativo.