

Indice generale

INTRODUZIONE.....	2
ACCESSO ALL'APPLICATIVO.....	2
SCRIVANIA (LISTA ATTIVITA').....	2
FASCICOLARE UN DOCUMENTO.....	6
RICERCA FASCICOLI.....	9
CREAZIONE DI UN SOTTOFASCICOLO.....	10
CREARE COLLEGAMENTI TRA FASCICOLI.....	11
STAMPARE I FILE ALLEGATI AI DOCUMENTI.....	11
RICERCA DI DOCUMENTI.....	13
GESTIONE PROTOCOLLO.....	14
CONSULTAZIONE PROTOCOLLO.....	17
GESTIONE FATTURA ELETTRONICA.....	18

INTRODUZIONE

SicraWeb è una suite di prodotti integrati, che comprende l'anagrafe, la gestione documentale, la ragioneria.

Questi applicativi lavorano su una banca dati comune e condividono quindi i dati, per cui il protocollo può essere collegato con l'anagrafe e con la ragioneria in maniera nativa.

Tutti gli applicativi possono essere utilizzati dalla stessa interfaccia, passando direttamente da uno all'altro, qualora l'utente abbia le abilitazioni necessarie.

ACCESSO ALL'APPLICATIVO

All'avvio dell'applicativo SicraWeb, compare la maschera di autenticazione, nella quale vanno indicati lo user e la password (gli stessi utilizzati per l'accesso al computer).



L'accesso avviene senza la scelta della scrivania su cui lavorare; durante la sessione di lavoro l'utente potrà scegliere di visualizzare tutte le scrivanie contemporaneamente oppure ne potrà selezionare una alla volta.

Nella maschera iniziale dell'applicativo troviamo tutti gli applicativi della suite. Ogni utente può accedere ai menù per i quali è abilitato.

L'accesso alle funzionalità legate ad un singolo applicativo si attiva in due modi:

- cliccando sul riquadro corrispondente all'applicazione;
- cliccando sul menù in alto corrispondente all'applicazione.

SCRIVANIA (LISTA ATTIVITA')

Per accedere alla scrivania (denominata "lista attività") dobbiamo fare doppio click sull'icona in basso a destra, che può apparire in due modi, a seconda che ci siano nuovi documenti arrivati oppure no:



La finestra della scrivania si può massimizzare nello schermo con la freccia  sulla testata della maschera.

La “lista attività” si apre con dei filtri preimpostati, che possono essere modificati in base alle necessità e mostra i documenti assegnati alle scrivanie di appartenenza dell'utente (tutte le scrivanie):



- **Stato:** di default mostra tutte le attività da prendere in carico o in carico, ma è possibile selezionare secondo i seguenti valori:
 - da prendere in carico: documenti e atti che non sono stati presi in carico da nessuno;
 - in carico: documenti e atti che risultano in carico ad un operatore;
 - rifiutate: non gestito;
 - completate: documenti e atti per i quali è stata completata l'attività (che equivale alla chiusura dell'iter);
 - smistate da me: documenti inviati ad altra scrivania.
- **Tipo assegnazione:** di default è impostato su “qualsiasi” ma si può scegliere fra “competenza” o “conoscenza”, in base all'assegnazione che è stata fatta in sede di inserimento del documento; le assegnazioni “per conoscenza” hanno nella colonna “Attività” la dicitura “presa visione”;
- **Ruolo:** di default si imposta su tutti i ruoli/scrivanie dell'utente, ma è possibile filtrare per singola scrivania, selezionandola dal menù a tendina;
- **Cerca:** consente di indicare dei criteri di ricerca per selezionare solo alcuni documenti (i campi soggetti a ricerca sono di norma oggetto, tipo, numero, attività, note, richiedente);
- **Applicazione:** permette di filtrare per tipologia del documento (fattura elettronica, protocollo, determine, delibere di Giunta, delibere di Consiglio, ...);
- **Periodo ass.:** di default è impostato su “ultimo mese”, ma è possibile modificare questa impostazione, indicando anche un range di date.

Nella griglia abbiamo le seguenti colonne:

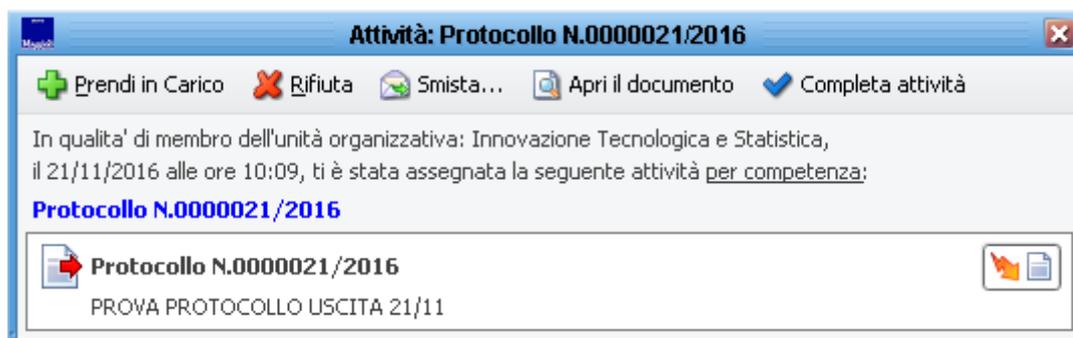
- La prima colonna contiene delle icone che indicano se il documento è stato già preso in carico oppure no (passando con il mouse sopra le icone compare una descrizione);
- La seconda colonna contiene delle icone che rappresentano la natura del documento (es. protocollo in arrivo, in partenza);
- **Visibile a:** ufficio/scrivania che ha in carico il documento;

- **In carico a:** operatore che ha preso in carico il documento; in questa colonna si vede quindi se un documento è stato preso in gestione da un collega. Quando il campo è valorizzato, solo colui che ha in carico il documento può compiere attività su di esso; è comunque possibile annullare il carico cliccando sulla riga del documento con il pulsante destro e scegliendo l'opzione “Annulla la presa in carico”;
- **Tipo:** tipo di atto (protocollo, determina, delibera, ...)
- **Numero:** numero di protocollo e anno
- **Attività:** serve per gli atti e indica l'attività che deve essere fatta sul documento. Per i documenti di tipo “protocollo” non è gestita
- **Oggetto:** oggetto del documento
- **Richiedente:** ufficio che ha inviato il documento
- **S:** scadenza, gestito solo per particolari tipologie di atto.

Nella griglia della maschera vengono elencati i documenti che abbiamo in gestione.

Per eseguire l'attività sul singolo documento si può fare doppio click sulla riga corrispondente oppure si seleziona la riga e si preme la freccia verde “Esegui” in alto a sinistra, oppure si clicca sulla riga con il pulsante destro del mouse e si sceglie l'opzione “Esegui attività”..

Il sistema mostra a questo punto una maschera con varie opzioni:



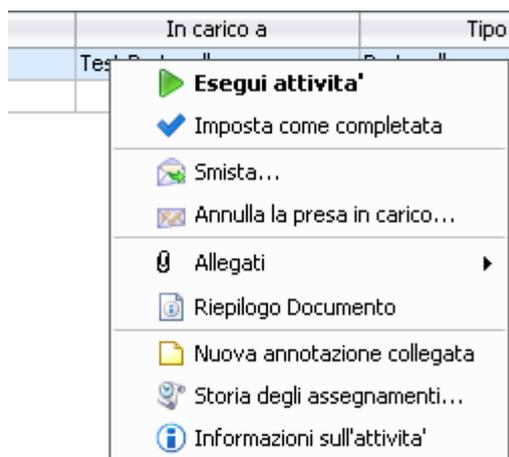
- **Prendi in carico:** è la prima operazione da fare su un documento arrivato in scrivania e consente di accettare l'assegnazione e fare le successive operazioni; il documento risulta in carico all'operatore specifico, ma anche un altro collega dell'ufficio può visualizzare il documento ed eventualmente prenderlo in carico (cliccando con il pulsante destro del mouse sulla riga del documento e scegliendo “Annulla la presa in carico” e facendo successivamente l'operazione di presa in carico).
Quindi se un documento risulta erroneamente in carico al collega Rossi Mario, un altro utente che accede alla stessa scrivania deve compiere le seguenti attività:
 - 1) Annullare la presa in carico, cliccando con il pulsante destro del mouse sulla riga corrispondente al documento e scegliendo l'opzione “Annulla la presa in carico”;
 - 2) Prendere in carico il documento con il bottone “Prendi in carico” oppure facendo doppio click sulla riga del documento.
- **Rifiuta:** non gestito;
- **Smista:** consente di inviare il documento ad altri uffici, per competenza o per conoscenza, scrivendo anche una nota di accompagnamento;
- **Apri il documento:** apre il dettaglio del documento, con tutti i dati, il documento principale

e gli allegati;

- **Completa attività:** termina l'iter del documento e lo fa scomparire dalla scrivania.

Una volta che un documento è stato preso in carico, si apre la maschera di gestione, nella quale è possibile visualizzare il documento principale e gli allegati ed effettuare la fascicolazione.

Dalla scrivania, facendo click sulla riga della griglia con il pulsante destro del mouse, si aprono diverse scelte, diverse a seconda dello stato del documento, fra le quali troviamo:



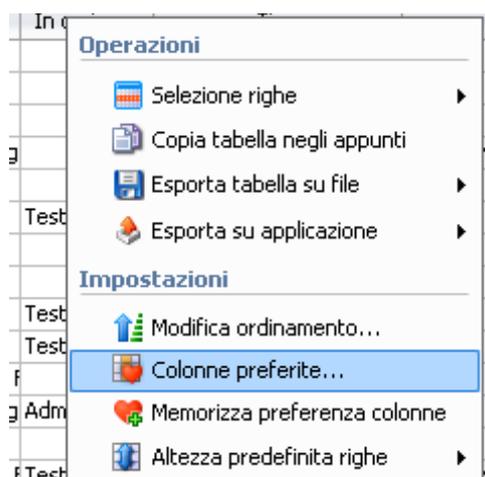
- **Esegui attività:** consente di prendere in carico il documento o di gestirlo;
- **Imposta come completata:** termina l'iter del documento e lo fa scomparire dalla scrivania;
- **Smista:** consente di inviare il documento ad altro ufficio;
- **Annulla la presa in carico:** annulla la presa in carico da parte del singolo utente e quindi il documento ritorna di competenza dell'intero ufficio (viene svuotata la colonna “in carico a”);
- **Allegati:** consente di visualizzare i file allegati del documento (documento principale e allegati);
- **Prendi in carico:** consente ad un utente di prendere in carico il documento (solo nel caso in cui la colonna “in carico a” sia vuota).

Il contenuto della scrivania, così come il contenuto di ogni maschera con griglia, si può esportare su file nel modo seguente:

- si clicca con il pulsante destro del mouse sull'intestazione della griglia;
- si seleziona l'opzione “Esporta su applicazione” e poi “Excel” o “Calc” a seconda dell'applicativo installato sul pc.

Viene prodotto un file che può essere modificato e formattato.

Nelle griglie, cliccando con il pulsante destro del mouse sull'intestazione, sono disponibili alcune scelte per cambiarne la formattazione:

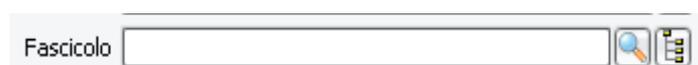


- Colonne preferite: consente di modificare le colonne che si vogliono visualizzare nella maschera;
- Memorizza preferenza colonne: trascinando una colonna tenendo premuto il mouse sulla sua intestazione, questa può essere spostata nella posizione desiderata; per mantenere l'impostazione al riavvio dell'applicativo si deve selezionare questa opzione;
- Altezza predefinita righe: consente di modificare l'altezza delle righe nella griglia; per avere una visualizzazione migliore si consiglia di impostare "Alta" o "Massima".

Queste impostazioni sono relative al singolo utente.

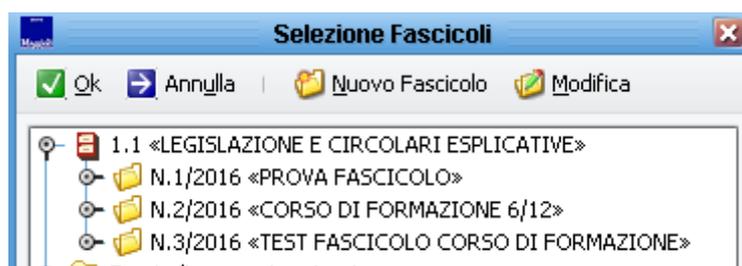
FASCICOLARE UN DOCUMENTO

Aprire la maschera del dettaglio documento, facendo doppio click sulla corrispondente riga della scrivania. Il campo "fascicolo" è chiaramente collegato al campo "classifica" e può essere valorizzato nei seguenti modi:



Se il fascicolo è esistente:

- 1) digitare anno/numero o solo il numero e premere invio; se ne esiste solo uno con quelle caratteristiche, viene riportato direttamente nel campo, altrimenti si apre una lista da cui scegliere;
- 2) fare doppio click sul campo nome fascicolo per aprire l'elenco da cui scegliere;
- 3) aprire con l'icona  l'alberatura dei fascicoli e selezionare quello di interesse.



Se il fascicolo non esiste, con il doppio click sul campo si apre la maschera di elenco fascicoli e da lì si può fare l'inserimento con il bottone “Nuovo”, che apre la maschera di inserimento fascicolo:

The screenshot shows a software window titled "Gestione Fascicoli" with a sub-header "GESTIONE FASCICOLI - 1.1 «LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE»". Below this is a section for creating a new fascicolo, labeled "« NUOVO FASCICOLO »".

The form contains the following fields and options:

- * Oggetto**: A text input field.
- * Data Apertura**: A date dropdown menu showing "07/12/2016", with a help icon and the text "con periodicità annuale".
- contenuto eterogeneo**: A checkbox with a help icon.
- Fascicolo N.**: A text input field.
- Anno**: A text input field.
- FASCICOLO ARCHIVISTICO**: A checked checkbox.
- * Classificazione**: A dropdown menu showing "1.1 «LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE»".
- Ufficio Resp.**: A text input field with a search icon and a list icon.
- Tipo Fascicolo**: A text input field with a search icon.
- Intestatario**: A text input field with a search icon.
- Luogo di rif.**: Two text input fields labeled "COMUNE..." and "INDIRIZZO..." with search and globe icons.
- Altri dati**: A text input field.
- Applicazione**: A dropdown menu with a search icon and a "RCL" icon.
- Data Chiusura**: A date dropdown menu with the text "con permanenza in archivio corrente fino al" and another date dropdown menu.
- Note**: A large text area.
- ASSEGNAZIONE (FLUSSO DOCUMENTALE)**: An unchecked checkbox.

I dati obbligatori sono l'oggetto, la data di apertura (che viene proposta con la data odierna) e la classificazione, già impostata in base alla classifica del documento. Nel caso in cui l'oggetto sia uguale a quello del documento, prima di aprire la maschera di inserimento fascicolo copiare il testo e poi incollarlo.

Il flag “Fascicolo archivistico” deve essere selezionato.

Il flag “con periodicità annuale” consente di creare dei fascicoli con durata annuale, che vengono ricreati in automatico per l'anno successivo, con lo stesso oggetto (il numero può essere chiaramente diverso, perchè viene assegnato il primo libero). A termine anno un fascicolo con periodicità annuale viene chiuso in automatico e ne viene generato uno nuovo per l'anno successivo.

Non valorizzare il flag “contenuto eterogeneo”.

E' possibile smistare il fascicolo e tutto il suo contenuto ad un ufficio, selezionando il flag “Assegnazione (flusso documentale)”:

Indicando l'ufficio assegnatario per competenza/conoscenza, il mittente interno e premendo il bottone “Salva”, il fascicolo (con tutti i documenti che ne fanno parte) si sposta sulla scrivania dell'ufficio assegnatario.

Nel caso in cui non venga indicato il mittente interno, il sistema propone di indicare in automatico l'ufficio del documento.

Per inserire il documenti in altri fascicoli, oltre a quello indicato come principale, si apre il dettaglio del documento, dopodichè con il bottone  si usa la funzione “Altri fascicoli”:

che apre la seguente maschera:

con il foglietto bianco è possibile ricercare il fascicolo di interesse e collegare il documento. Il collegamento verrà mostrato nella griglia della maschera “Altri fascicoli”.

La creazione di un nuovo fascicolo si può fare anche tramite la funzione dell'applicativo “Affari Generali”:

“Protocollo informatico” → “Configurazione” → “Fascicoli”

In questo caso va fatto l'inserimento anche della classifica legata al fascicolo.

RICERCA FASCICOLI

La funzione di ricerca dei fascicoli e del loro contenuto si trova nel menù “Affari Generali” → “Protocollo informatico” → “Configurazione” → “Gestione fascicoli”

Classificazione	Num.	A	Oggetto	Ufficio	E	Data Apertura	Data Chiusura
1.1 «LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE»	N.1/2016	<input type="checkbox"/>	PROVA FASCICOLO		<input type="checkbox"/>	24/11/2016	
1.1 «LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE»	N.2/2016	<input type="checkbox"/>	CORSO DI FORMAZIONE 6/12		<input type="checkbox"/>	06/12/2016	
1.1 «LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE»	N.3/2016	<input type="checkbox"/>	TEST FASCICOLO CORSO DI FORMAZIONE		<input type="checkbox"/>	06/12/2016	

In questa maschera è possibile impostare dei criteri per la ricerca dei fascicoli (oggetto, anno, numero, classificazione, ...). Il carattere jolly per ricercare parte dell'oggetto è %

Una volta impostati i criteri, si preme il bottone “Cerca” in alto e nella griglia viene mostrato l'elenco dei fascicoli trovati.

Selezionando una riga e premendo il bottone “Visualizza”, viene aperto il dettaglio del fascicolo:

FASCICOLO N.1/2016 «PROVA FASCICOLO»

* Oggetto:

* Data Apertura: con periodicità annuale contenuto eterogeneo

Fascicolo N. / Anno

FASCICOLO ARCHIVISTICO

* Classificazione:

Ufficio Resp.

Mettendo il flag sull'opzione “Assegnazione (flusso documentale)” è possibile spostare il fascicolo (e tutto il suo contenuto) su una determinata scrivania.

Tramite il pulsante “Contenuto del fascicolo” si apre l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo:



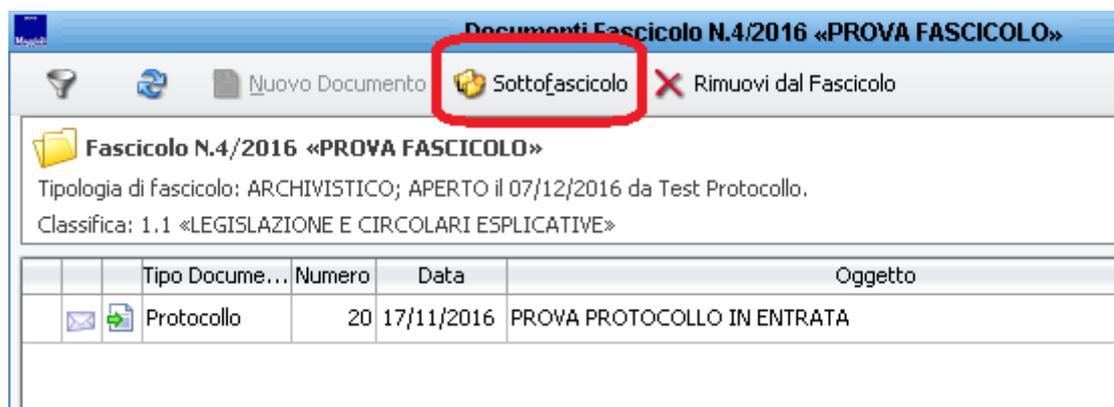
e con il doppio click sulla riga di un documento se ne apre il dettaglio.

E' possibile togliere un documento dal fascicolo selezionando la relativa riga e premendo il bottone “Rimuovi dal fascicolo”.

Cliccando con il pulsante destro del mouse sull'intestazione della griglia elenco e scegliendo la funzione “Esporta su applicazione” e poi “Excel” o “Calc” a seconda del programma installato sul pc, si può esportare l'elenco su un file Excel o Calc.

CREAZIONE DI UN SOTTOFASCICOLO

Per creare un sottofascicolo, bisogna ricercare il fascicolo principale e aprire il suo contenuto:



Con il bottone “Sottofascicolo” si apre la maschera di inserimento di un nuovo sottofascicolo.

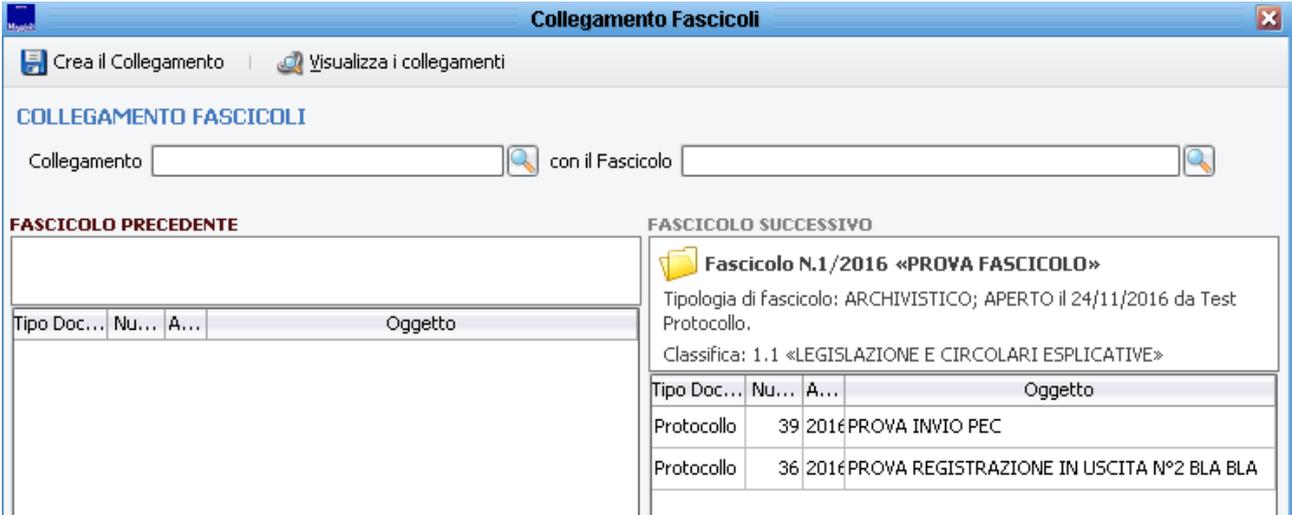
La numerazione assegnata è del tipo numero padre.numero figlio

Nel contenuto di un fascicolo con sottofascicoli viene visualizzato l'elenco dei protocolli di entrambi.

CREARE COLLEGAMENTI TRA FASCICOLI

Per visualizzare i collegamenti di un fascicolo, premere il bottone  della maschera “Gestione fascicoli” e poi selezionare l'opzione “Visualizza collegamenti”.

Con l'opzione “Nuovo collegamento” si attiva invece un collegamento tra il fascicolo selezionato e un altro:



Collegamento con il Fascicolo

FASCICOLO PRECEDENTE

Tipo Doc...	Nu...	A...	Oggetto

FASCICOLO SUCCESSIVO

 **Fascicolo N.1/2016 «PROVA FASCICOLO»**
 Tipologia di fascicolo: ARCHIVISTICO; APERTO il 24/11/2016 da Test Protocollo.
 Classifica: 1.1 «LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE»

Tipo Doc...	Nu...	A...	Oggetto
Protocollo	39	2016	PROVA INVIO PEC
Protocollo	36	2016	PROVA REGISTRAZIONE IN USCITA N°2 BLA BLA

Si imposta il tipo di relazione (“Relazione” o “Prosecuzione”), si scrive il numero di fascicolo o anno/numero da collegare nel campo “Fascicolo” e si preme invio. Se ne esiste solo uno viene riportato in automatico e poi si preme “Crea il collegamento”, altrimenti compare un elenco da cui scegliere.

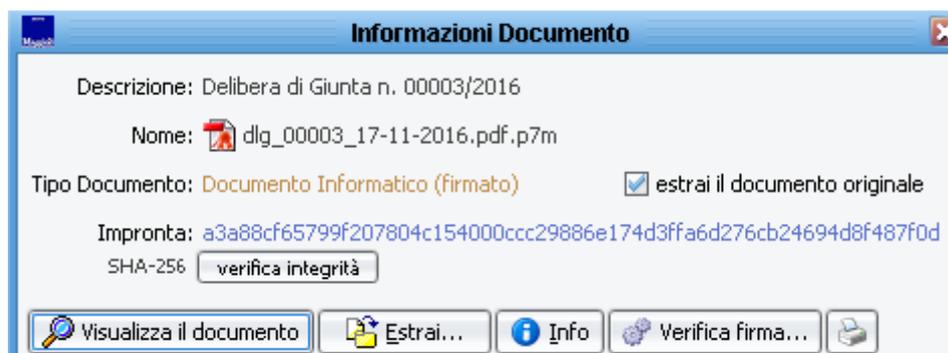
STAMPARE I FILE ALLEGATI AI DOCUMENTI

Dalla scrivania, facendo doppio click sulla riga del documento preso in carico (o premendo il bottone “Esegui”), si apre il dettaglio del documento.

STAMPA DEL DOCUMENTO PRINCIPALE

Nella maschera del protocollo premere il bottone 

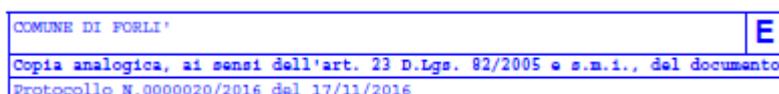
Si apre la seguente videata:



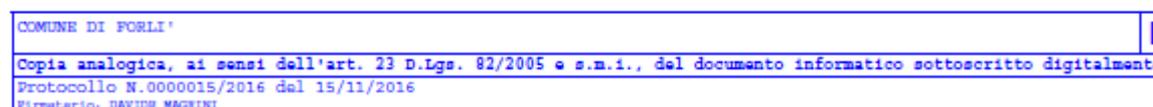
che riporta i dettagli del documento.

- Con il bottone “Visualizza il documento” si apre il contenuto del documento;
- Con il bottone “Estrai” è possibile fare una copia su disco del documento;
- Con il bottone “Info” si ha un riepilogo delle informazioni del documento (data creazione, utente, dimensione, ...);
- Con il bottone “Verifica firma” vengono riepilogate le informazioni sulla firma digitale e la corrispondente verifica di integrità e validità (è attivo solo per i documenti firmati digitalmente);
- Con l'icona della stampante, in caso di documento firmato digitalmente, si hanno tre opzioni:
 - stampa con timbro: esegue la stampa del documento con il timbro di copia conforme (nel caso di documenti firmati digitalmente) o con il timbro del protocollo (se il documento non è firmato digitalmente);
 - anteprima con timbro: esegue l'anteprima di stampa con il timbro di copia conforme (nel caso di documenti firmati digitalmente) o con il timbro del protocollo (se il documento non è firmato digitalmente);
 - converti il documento in formato pdf (se possibile): fa la conversione in pdf qualora il documento sia in un formato che lo consente (es. odt).

Esempi di timbro:



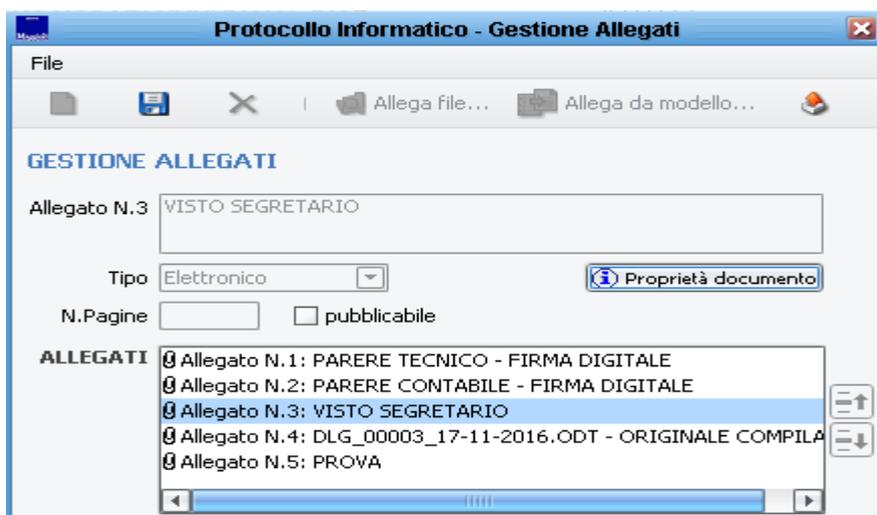
Per allegati non firmati



Per allegati firmati

Per gli atti (delibere e determine) esiste invece una “stampa copia conforme” apposita.

Queste operazioni si possono eseguire anche con gli allegati, aprendo la lista, selezionando il singolo allegato e premendo il bottone “Proprietà documento”:

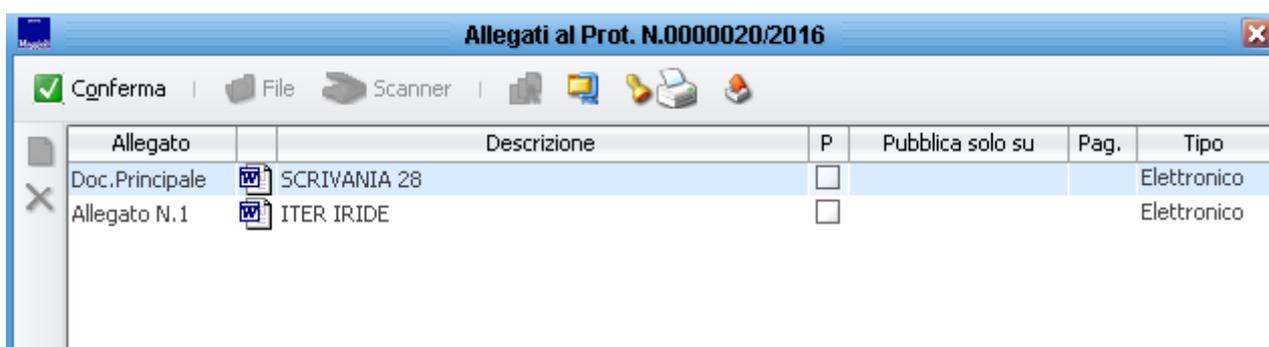


Gli allegati (file principale e file allegati) si possono visualizzare anche tramite la quinta icona da sinistra, denominata “File allegati”.



Se l'icona è di colore rosso, significa che sono presenti dei file, altrimenti è di colore verde.

Si apre quindi la maschera seguente, dove si visualizza il contenuto del documento con il doppio click sulla riga corrispondente.



Da questa maschera, con l'ultimo pulsante a destra, denominato “Esportazione massiva su file system di tutti i documenti”, è possibile estrarre sulle cartelle del pc il documento principale e gli allegati.

RICERCA DI DOCUMENTI

Le ricerche si possono eseguire con le seguenti due funzionalità dell'applicativo “Affari Generali” -

“Protocollo Informatico” - “Protocollazione”:

- Gestione Protocollo
- Consultazione Protocollo

GESTIONE PROTOCOLLO

La funzione consente di ricercare dei protocolli.

Numero	Tipo	Data	I	Mittente	Destinatario	Oggetto	Classificaz...	Fascicolo	Pra	All	Inv
0000022/2016	E	23/11/2016 10:06:47		BAGNOLI GIULIANO	Fattura P.A. (20.50)	PROVA PROTOCOLLO IN ENTRATA	7.2 «ASILI N.2 «PROVA			0	
0000021/2016	U	21/11/2016 10:09:17		Innovazione Tecnolo	LANDI ELGA	PROVA PROTOCOLLO USCITA 21/11	1.4 «REGOL			0	
0000020/2016	E	17/11/2016 17:03:00		ROSSI MARIO PROV	Innovazione Tecnolo	PROVA PROTOCOLLO IN ENTRATA	1.1 «LEGISL			0	
0000019/2016	I	17/11/2016 12:14:16		Ufficio Redazione De	Ufficio Albo Pretorio	PROVA FORMAZIONE 17/11	4.2 «GESTIC			0	
0000018/2016	I	17/11/2016 11:46:17		Segreteria Consiglio	Administrator; Asses	PROVA 123456	2.3 «CONSI			0	
0000017/2016	E	17/11/2016 09:25:57		SOLIDARIETA' INTR	Servizio Politiche di V	LOTTO DI FATTURE DA SOLIDARIETA' INTR	4.4 «GESTIC			0	
0000016/2016	E	17/11/2016 08:47:06		ARUBA PEC SPA, SD	Fattura P.A. (20.50)	LOTTO DI FATTURE DA ARUBA PEC SPA ID	4.4 «GESTIC			0	
0000015/2016	I	15/11/2016 12:48:09		Segreteria Consiglio	Segreteria Consiglio	PROVA PROPOSTA DETERMINA CORSO DI	1.2 «DENOM			0	
0000014/2016	I	08/11/2016 15:17:32		Ufficio Redazione De	Administrator	ADASDAS DASDASDF DSADASDVG ASDAS	2.7 «GIUNTA			0	
0000013/2016	I	27/10/2016 16:10:23		Segreteria Consiglio	Administrator	PROVA PROPOSTA DETERMA ETC ETC 545	7.2 «ASILI N			0	
0000012/2016	I	27/10/2016 13:49:18		Segreteria Consiglio	Administrator; Admir	PROVA FORMAZIONE	2.3 «CONSI			0	
0000011/2016	E	27/10/2016 12:52:44		DAVIDE	Segreteria Consiglio	TEST FASCICOLO	1.2 «DENOM	N.3 «PRATI		0	
0000010/2016	E	25/10/2016 16:19:15		ANTONIO FABBRI	Assessore Mosconi R	POSTA CERTIFICATA: CESENA, 21 E 22 OT	2.3 «CONSI			0	
0000009/2016	E	25/10/2016 16:01:32		DAVIDE, COMUNE D	Unità Acquisti Vendit	PROVA CORSO DI FORMAZIONE 25/10	7.2 «ASILI N.1 «PROVA			0	
0000008/2016	E	25/10/2016 15:35:50		DAVIDE, COMUNE D	Unità Acquisti Vendit	PROVA CORSO DI FORMAZIONE 25/10	7.2 «ASILI N.1 «PROVA			0	
0000007/2016	E	25/10/2016 15:24:10		DAVIDE, COMUNE D	Unità Acquisti Vendit	PROVA CORSO DI FORMAZIONE 25/10	7.2 «ASILI N			0	
0000006/2016	U	25/10/2016 13:37:12		Unità Segreteria Giur	DVD	PROVA	11.1 «STAT				
0000005/2016	U	25/10/2016 13:33:09		Segreteria Consiglio	DVD	AS	2.3 «CONSI				
0000004/2016	E	25/10/2016 13:26:41		D	Assessore Mosconi R	TEST	2.3 «CONSI				
0000003/2016	I	25/10/2016 12:22:39		Segreteria Consiglio	[org_98_proxy]: Uni	TEST CON RELATA	3.2 «ASSUN			0	
0000002/2016	I	25/10/2016 11:51:32		Segreteria Consiglio	Administrator	PROVA 5	2.3 «CONSI			0	
0000001/2016	I	25/10/2016 11:10:12		Servizio Segreteria C	Administrator	TEST	2.3 «CONSI			0	

Nella maschera sono riportati dei campi di ricerca rapida (protocollo, data registrazione). Cliccando sul menù “Ricerca” - “Criteri di ricerca” si apre la maschera con tutti i campi per i quali è possibile indicare dei criteri:

Protocollo Informatico - Ricerca nel protocollo

CRITERI DI RICERCA

Tipo di protocollo ENTRATA USCITA INTERNO Mezzo Invio per Tipo

Numero Protocollo: da a Anno

Registrato: dal al MODIFICATO ANNULLATO

Oggetto and or esatta

Mittente / Destinatario inizia per

Anagrafica

Indirizzo Città

E-mail

Cod. Fiscale P.Iva Ruolo

Note and or esatta

Collegamenti: Padre Figlio

Ufficio Mittente

Ufficio Destinatario per conoscenza

Assegnatore

Tipo documento

Classificazione

Fascicolo altri fascicoli

Reg. Emergenza dal N. al N.

Prot. mittente data Allegati

N.documento data ARCHIVIATO

Utente Protocollore

Utente Assegnatario per conoscenza

Nella maschera vengono preimpostati i campi “Tipo protocollo” e “Registrato dal”: eventualmente si devono modificare le impostazioni proposte se si vogliono ricercare meno tipologie oppure se si vuole aumentare o diminuire il range temporale.

Alcuni esempi di ricerca:

- se si scrive nel campo Mittente/Destinatario “ROSSI” e nel menù a tendina a fianco “inizia per”, premendo il bottone “Cerca” verranno elencati i protocolli che hanno per mittente o destinatario un soggetto la cui denominazione inizia per “ROSSI”.
- Se si scrive nel campo “Oggetto” la parola “CORSO” verranno ricercati i protocolli che nel campo oggetto hanno tale parola.

E' possibile impostare criteri di ricerca su più campi per restringere ancora di più la ricerca.

Per i campi “oggetto” e “note” è possibile, indicando più parole di ricerca, effettuare la ricerca in “and” “or” o “esatta”:

- AND: ricerca i protocolli che hanno tutte le parole indicate (es. CORSO FORMAZIONE ricerca tutti i protocolli che nel campo hanno sia “CORSO” che “FORMAZIONE”);
- OR: ricerca i protocolli che hanno una fra le parole indicate (es. CORSO FORMAZIONE ricerca tutti i protocolli che nel campo hanno “CORSO” oppure “FORMAZIONE” oppure entrambi);
- ESATTA: ricerca i protocolli che hanno esattamente la frase indicata.

Di default la ricerca avviene in modalità AND.

Il carattere jolly per ricerche sul campo oggetto è % (es. %CORSO%).

Una volta effettuata la ricerca, i risultati vengono visualizzati sulla griglia della maschera “Protocollo Informatico – Consultazione Protocollo”. Facendo doppio click sulla riga corrispondente ad un protocollo, si aprono i suoi dettagli.

Cliccando sulla singola colonna è possibile definire l'ordinamento dei dati ed è anche possibile modificare l'ordine delle colonne trascinando la singola colonna nella posizione che si vuole (si clicca sull'intestazione della colonna e tenendo premuto il mouse si trascina nella posizione desiderata. Per mantenere l'impostazione bisogna cliccare poi con il tasto destro del mouse sull'intestazione della griglia e scegliere l'opzione “Memorizza preferenza colonne”).

Con il click destro sull'intestazione è possibile anche, tramite l'opzione “Colonne preferite”, impostare le colonne che si vogliono vedere nella griglia. L'impostazione è relativa al singolo utente.

Nella terza colonna della griglia della maschera “Gestione protocollo” ci sono una serie di icone che indicano la tipologia del documento:

 Documento in entrata

 Documento in partenza

 Documento interno

 Documento riservato

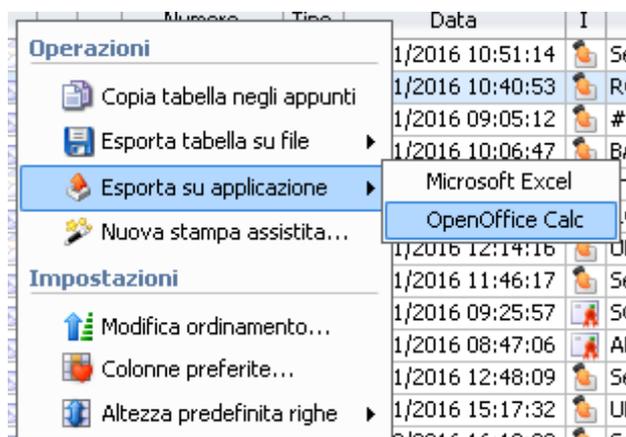
 Protocollo annullato

 Protocollo sul quale sono stati modificati i campi fondamentali (oggetto oppure mittente/destinatario, ecc.)

Le righe con sfondo giallo sono relative a protocolli che hanno delle richieste di annullamento o modifica pendenti.

Esportazione su file dei risultati di ricerca

Dalla maschera dei risultati, cliccando con il pulsante destro del mouse sulla testata della griglia e scegliendo l'opzione "Esporta su applicazione" e poi "Microsoft Excel" o "OpenOffice Calc" (a seconda dell'applicazione installata sul computer) è possibile esportare su un file il risultato della ricerca:



I dati riportati in Excel o Calc possono essere modificati (es. eliminare delle colonne o delle righe), elaborati e stampati.

CONSULTAZIONE PROTOCOLLO

La funzione è simile a quella precedente e consente quindi di ricercare dei protocolli tramite l'impostazione di certi criteri.

La maschera principale contiene alcuni filtri: numero, anno tipologia (Entrata, Uscita, Interno), uffici, data registrazione.



Per avere più filtri di ricerca occorre premere l'icona  che apre la maschera dei criteri di ricerca, che contiene tutti i campi sui quali è possibile effettuare una ricerca, come da paragrafo precedente.

Anche in questo caso è possibile estrarre su file i risultati delle ricerche, come da paragrafo precedente.

GESTIONE FATTURA ELETTRONICA

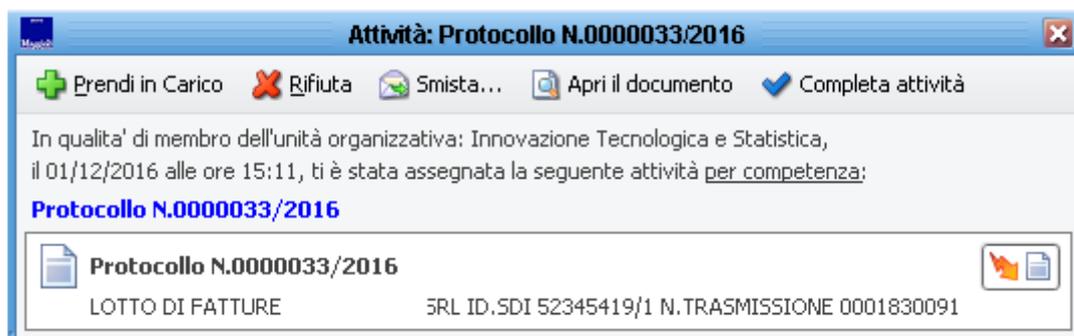
Le fatture elettroniche vengono protocollate in automatico e messe in carico alla scrivania competente in base al codice IPA.

Nella lista dei documenti presenti in scrivania vengono identificate con tipo “**lotto di fatture**”:

P	A	Visibile a	In carico a	Tipo	Numero	Attività
		ufficio "Innovazione Tecnologi		LOTTO DI FATTURE	Prot. N.0000033/2016	Protocollo N.0000033/20 LOT
		ufficio "Innovazione Tecnologi		Protocollo	0000021/2016	Protocollo N.0000021/20 PRO

Nel caso in cui in scrivania siano presenti numerosi documenti, è possibile selezionare solo le fatture facendo il filtro sul campo “Applicazione” e scegliendo “Fattura Elettronica”.

La fattura va presa in carico (doppio click sulla riga o “Esegui”) e poi aperta con “Apri il documento”:



Si apre la maschera del lotto della fattura (lo spaccettamento viene fatto in automatico):

Numero	Data	Scadenza	Importo	Descrizione	A.	R.	C.
E10	07/10/2016	16/11/2016	58	Documento n. E10 del 07/10/2016	Acc. all'SdI	Rif. all'SdI	0

Se il lotto contiene una sola fattura, nella griglia compare una sola riga, altrimenti ci sono tante

righe quante sono le fatture del lotto.

Nella maschera viene riportato un riepilogo riguardante il rifiuto della fattura e la scadenza dei termini.

Con l'icona  si visualizza il contenuto del lotto (l'icona si trova nella testata della maschera e in ogni singola riga):

FATTURA ELETTRONICA - VERSIONE 1.1	
Mittente: XXXXXX Srl Partita IVA: IT02649040405 Regime fiscale: Ordinario Sede: Corso Della Repubblica, 72 - 47121 - Forlì IT Iscrizione nel registro delle imprese Provincia Ufficio Registro Imprese: FC Numero di iscrizione: 283275 Capitale sociale: 15300.00	Trasmissione nr. 0020A Da: IT02649040405 a: XUVXCF Formato: SDI11
	Cessionario/committente: COMUNE DI FORLÌ Piancastelli Identificativo fiscale ai fini IVA: IT00606620409 Codice Fiscale: 00606620409 Sede: Corso Della Repubblica, 72 - Unità Amministrativa

Con il bottone  si apre il dettaglio del documento.

L'accettazione del lotto non va eseguita, per una scelta adottata dal Comune di Forlì (tacita accettazione).

Se si vuole inviare al SDI l'accettazione della fattura, si usa l'apposito bottone “Acc. al SDI”.

Per effettuare il rifiuto, si usa invece il bottone , che può essere fatto per tutto il lotto

o per singola fattura (qualora un lotto contenga più fatture).

Viene richiesto il motivo del rifiuto:



Conferma esito committente

✓ Ok ➔ Annulla

----> **ATTENZIONE: stai per comunicare AL FORNITORE che RIFIUTI il suo lotto 52338091** <----

E' possibile impostare una motivazione:

CIG errato

e premendo OK viene generato il rifiuto e viene aperta la maschera di registrazione in uscita, per effettuare la protocollazione. I campi sono quasi tutti compilati, basta valorizzare il mittente interno, nel caso in cui l'utente abbia più scrivanie assegnate.

Una volta salvato, si apre la maschera dell'invio mail già compilata, si preme “ok” e il rifiuto viene inviato al SDI.

Se si vuole togliere dalla scrivania una fattura che ha completato il suo iter, si seleziona la riga corrispondente, si clicca con il pulsante destro del mouse e si sceglie l'opzione “Imposta come completata”.