

Indice generale

INTRODUZIONE.....	2
ACCESSO ALL'APPLICATIVO.....	2
SCRIVANIA (LISTA ATTIVITA').....	2
RIPORTARE IN LISTA ATTIVITA' UN DOCUMENTO COMPLETATO.....	7
LISTA ATTIVITA': OPERAZIONI MASSIVE.....	8
LISTA ATTIVITA': CONTEGGIO RIGHE ATTIVITA'	9
LISTA ATTIVITA': RICERCHE.....	10
FASCICOLARE UN DOCUMENTO.....	10
RICERCA FASCICOLI.....	12
STAMPARE IL CONTENUTO DI UN FASCICOLO.....	14
CREAZIONE DI UN SOTTOFASCICOLO.....	14
CREARE COLLEGAMENTI TRA FASCICOLI.....	15
CHIUSURA DI UN FASCICOLO.....	16
STAMPARE I FILE ALLEGATI AI DOCUMENTI.....	18
RICERCA DI DOCUMENTI.....	20
GESTIONE PROTOCOLLO.....	20
CONSULTAZIONE PROTOCOLLO.....	24
GESTIONE FATTURA ELETTRONICA.....	24
LOG ATTIVITA'.....	28
MODIFICA IMPOSTAZIONI LISTA ATTIVITA' - SCRIVANIA.....	28
CREAZIONE DI COLLEGAMENTI VELOCI ALLE FUNZIONI PIU' USATE.....	29

INTRODUZIONE

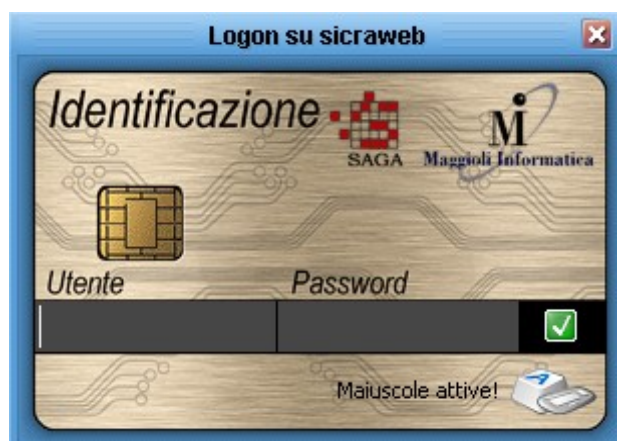
SicraWeb è una suite di prodotti integrati, che comprende l'anagrafe, la gestione documentale, la ragioneria.

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:



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, ...);
- **Contesto:** scegliendo il contesto “Flussi documentali” cambia la visualizzazione delle colonne della scrivania (ad esempio si visualizza una colonna che indica se il documento è una PEC o un cartaceo);
- **Periodo ass.:** di default è impostato su “ultimi 3 mesi” oppure “6 mesi”, ma è possibile modificare questa impostazione, indicando anche un range di date.

Nella griglia abbiamo le seguenti colonne:

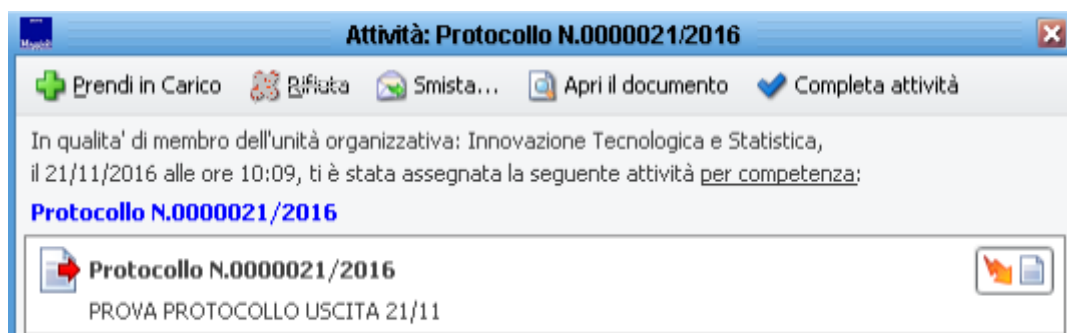
- La prima colonna contiene delle icone che indicano se il documento è stato già preso in carico oppure no (passando con il mouse sopra le icone compare una descrizione);

- La seconda colonna contiene delle icone che rappresentano la natura del documento (es. il foglio con la freccia verde indica un protocollo in arrivo, il foglio con la freccia rossa uno in partenza, il foglio con la freccia gialla un protocollo interno);
- **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.
- Cliccando sull'icona nell'ultima colonna a destra si visualizza un dettaglio del documento.

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:

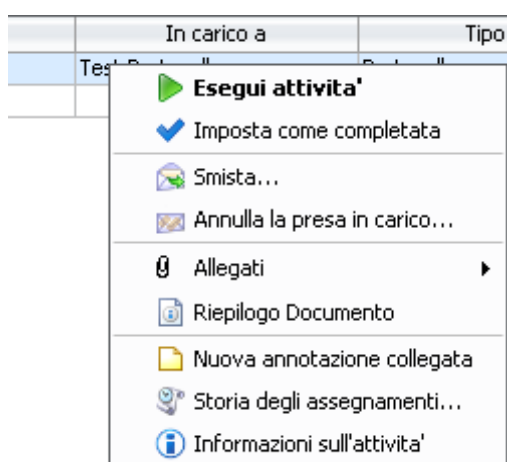


- **Prendi in carico:** è la prima operazione da fare su un documento arrivato in scrivania e consente di accettare l'assegnazione e fare le successive operazioni; il documento risulta in carico all'operatore specifico, ma anche un altro collega dell'ufficio può visualizzare il documento ed eventualmente 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**: consente di rifiutare un'assegnazione e rimandare il documento sulla scrivania che l'ha smistata;
- **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:



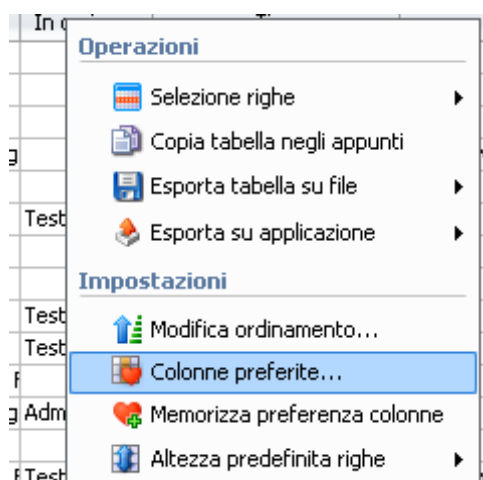
- **Esegui attività**: consente di prendere in carico il documento o di gestirlo;
- **Imposta come completata**: termina l'iter del documento e lo fa scomparire dalla scrivania; per vedere le attività completate, si può attivare la visualizzazione dei “completati” tramite il campo “Stato” in alto a sinistra; con il click destro su un'attività completata si può annullare il completamento e riportarla nella scrivania fra le attività da fare.
- **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.

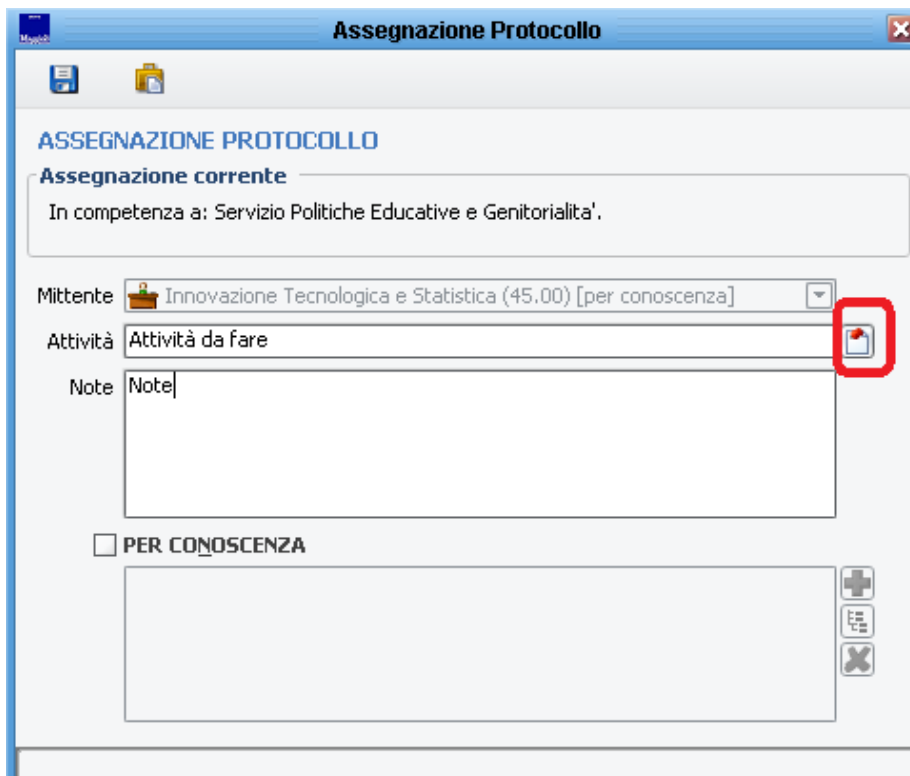
Nelle griglie, cliccando con il pulsante destro del mouse sull'intestazione, sono disponibili alcune scelte per cambiarne la formattazione:



- 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.

In fase di smistamento di un documento, si possono impostare delle note:

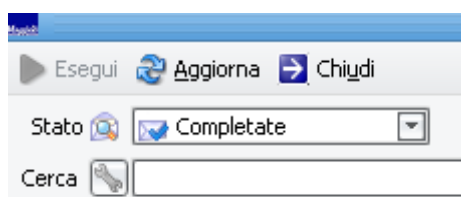


Il testo riportato nel campo “Attività” sarà visibile nella colonna “Attività” della scrivania del ricevente;

Il campo “Note” si attiva cliccando sul pulsante sulla destra del campo “Attività” (cerchiato in rosso nell’immagine) e consente di scrivere un testo più lungo, che sarà visibile in basso nella scrivania (lista attività) quando si seleziona la riga corrispondente al documento.

RIPORTARE IN LISTA ATTIVITA’ UN DOCUMENTO COMPLETATO

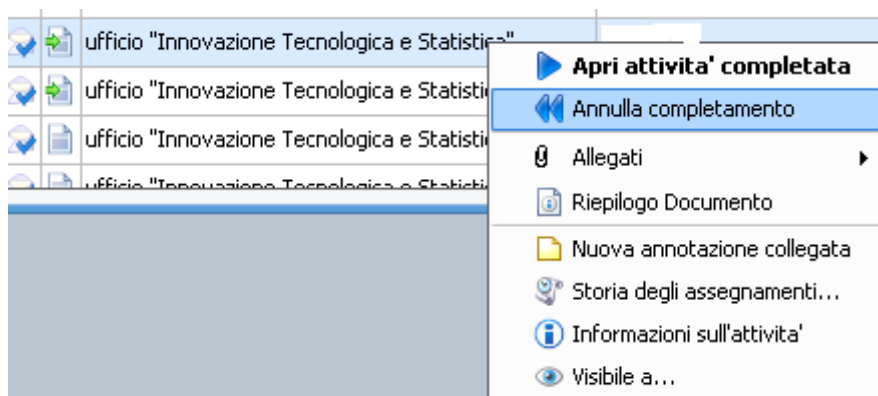
Nella scrivania impostare nel campo “Stato” la voce “Completate”:



verranno visualizzate le attività completate.

Ricerca il documento, eventualmente impostato sul campo “Cerca” il numero di protocollo e premendo invio per avviare la ricerca.

Selezionare poi la riga relativa al documento, cliccare con il tasto destro del mouse e scegliere “Annulla completamento”: il protocollo ritorna nella scrivania fra le attività attive. Selezionare lo stato “Tutte le mie attività” per tornare alle attività in corso.

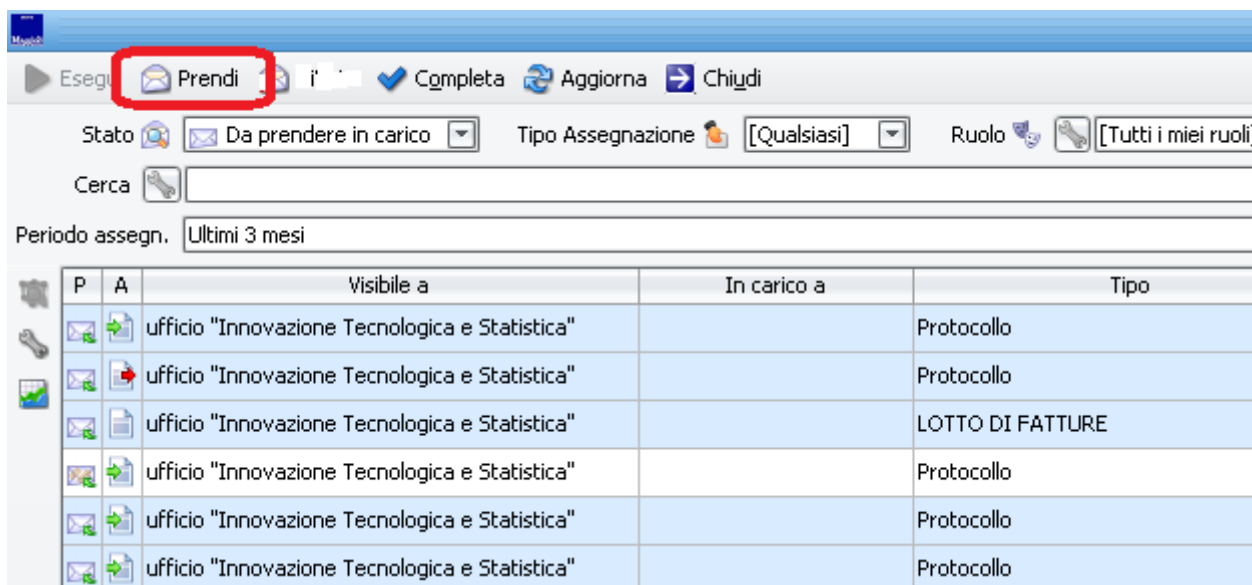


LISTA ATTIVITA': OPERAZIONI MASSIVE

Nella lista attività (scrivania) è possibile eseguire delle operazioni massive di smistamento, presa in carico o completamento attività, utilizzando il campo “Stato”.

Funzioni massive per attività non in carico

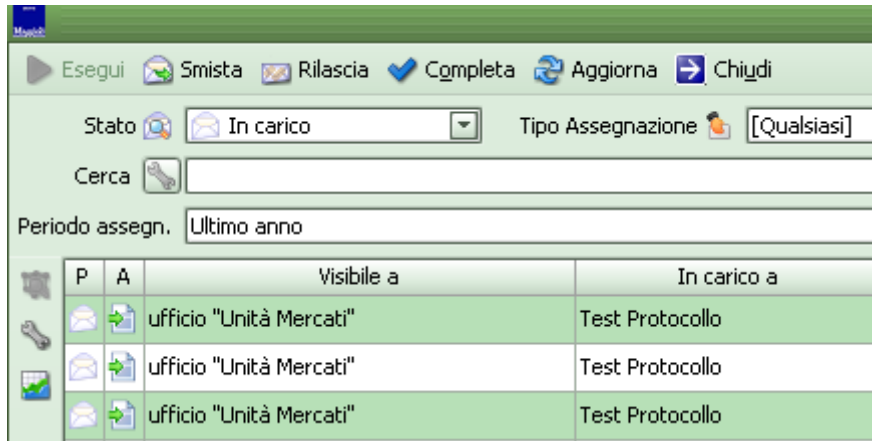
- Impostare il campo “Stato” in “Da prendere in carico”: verranno elencate solo le attività che nessuno ha in carico e in alto sulla scrivania compariranno una serie di pulsanti, tra i quali “Prendi” e “Completa”;
- Selezionare le righe da prendere in carico o completare tenendo premuto il tasto CTRL;



- Cliccare sul pulsante “Prendi” per prendere in carico le righe selezionate oppure su “Completa” per terminare le attività.

Funzioni massive per attività in carico

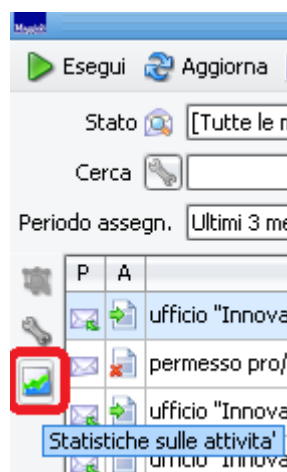
- Impostare il campo “Stato” in “In carico”: verranno elencate solo le attività in carico a noi o a qualche collega e in alto sulla scrivania compariranno una serie di pulsanti, tra i quali “Smista”, “Rilascia” e “Completa”;
- Selezionare le righe interessate tenendo premuto il tasto CTRL;



- Cliccare sul pulsante “Smista” per smistare ad altro ufficio le righe selezionate; cliccare su “Rilascia” annullare la presa in carico oppure su “Completa” per terminare le attività.

LISTA ATTIVITA': CONTEGGIO RIGHE ATTIVITA'

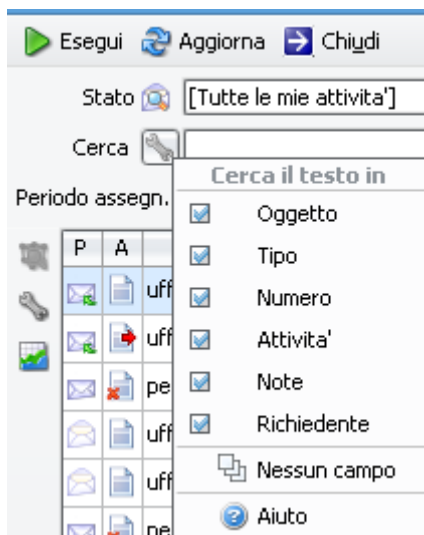
Nella lista attività, è possibile contare le righe presenti con il pulsante sulla sinistra denominato “Statistiche sulle attività” - “Conteggio righe attività”:



che produce il conteggio delle attività presenti in scrivania, in base ai filtri impostati. Se si modificano i filtri (ad esempio il periodo di assegnazione), chiaramente il conteggio cambia.

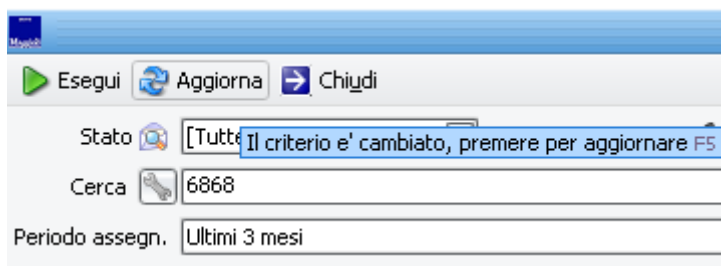
LISTA ATTIVITA': RICERCHE

Attraverso il campo “Cerca” è possibile effettuare ricerche su una serie di campi della lista attività. I campi di ricerca si possono visualizzare con il bottone rappresentato dalla chiave inglese:



Si consiglia di impostare tutti i campi per la ricerca.

Si indica la stringa da ricercare nell'apposito campo (es. il numero di protocollo o una parola dell'oggetto) e poi si preme “Aggiorna”:



e verranno ricercate le righe che corrispondono al criterio indicato.

Ricordarsi di ampliare il periodo di assegnazione qualora il documento fosse stato assegnato prima degli ultimi tre mesi.


FASCICOLARE UN DOCUMENTO

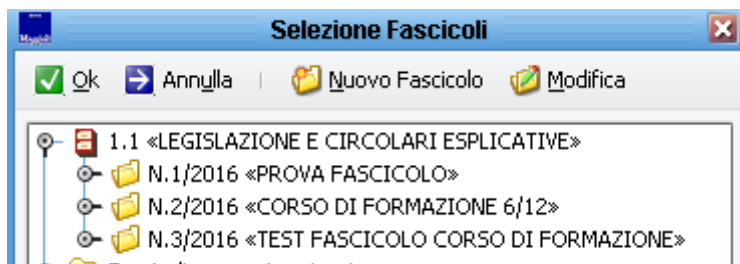
Se il documento si trova in lista attività, per fascicolarlo occorre prenderlo in carico; se si ricerca da “Gestione protocollo” bisogna avere i diritti di modifica sul protocollo.

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:

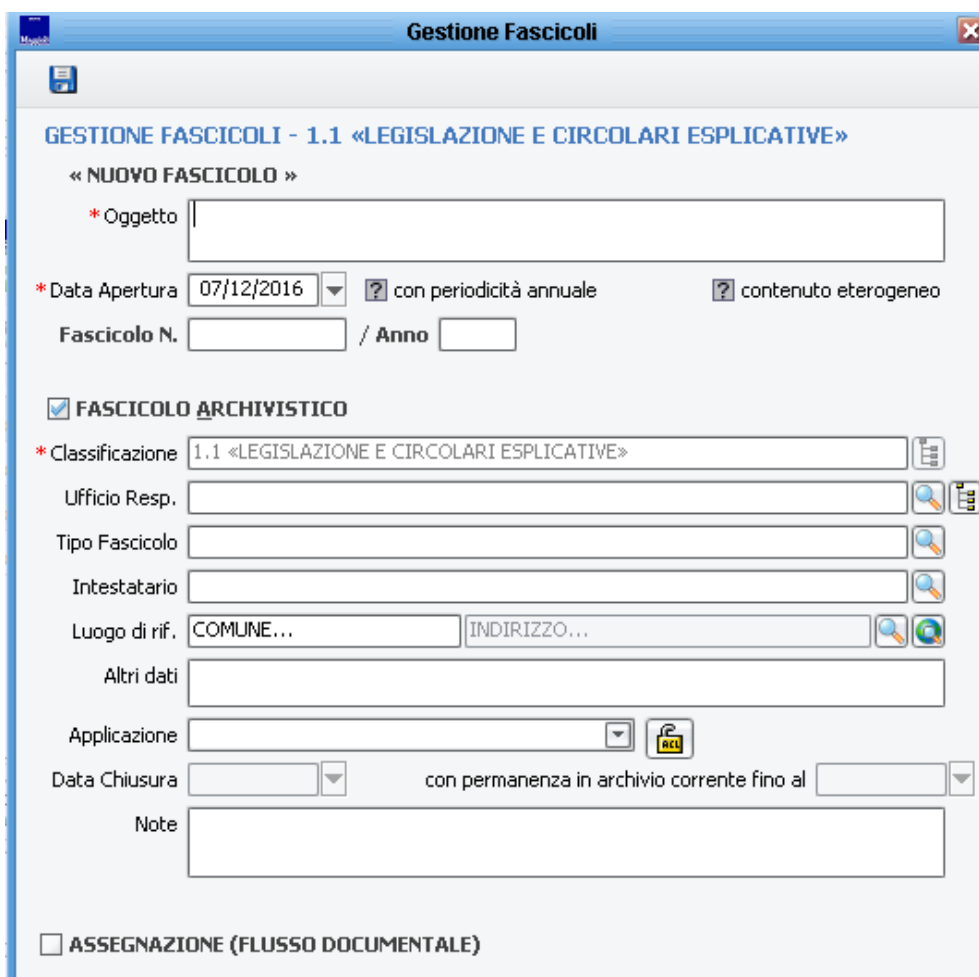


Se il fascicolo è esistente, digitare **anno/numero** o parte della denominazione e premere invio; se ne esiste solo uno con quelle caratteristiche, viene riportato direttamente nel campo, altrimenti si apre una lista da cui scegliere.

Con l'icona  si apre invece l'alberatura dei fascicoli per ricercare quello di interesse.



Se il fascicolo non esiste, premere il bottone con la lente a destra, che apre la maschera di inserimento fascicolo:



I

I dati obbligatori per il fascicolo 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 viene eseguita un'operazione automatica che, per ogni fascicolo “con periodicità annuale”, lo chiude e ne genera uno nuovo per l'anno successivo.

Il flag “contenuto eterogeneo” consente di inserire nel fascicolo documenti con classifiche diverse.

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.

Questa operazione si fa se il fascicolo non è mai stato assegnato; se ha già un'assegnazione, bisogna smistarlo da scrivania o dall'icona del fulmine con l'opzione “Modifica assegnazione”.

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	FN.1/2016	<input type="checkbox"/>	PROVA FASCICOLO		<input type="checkbox"/>	24/11/2016	
1.1 «LEGISLAZIONE E CIRCOLARI	FN.2/2016	<input type="checkbox"/>	CORSO DI FORMAZIONE 6/12		<input type="checkbox"/>	06/12/2016	
1.1 «LEGISLAZIONE E CIRCOLARI	FN.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:

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

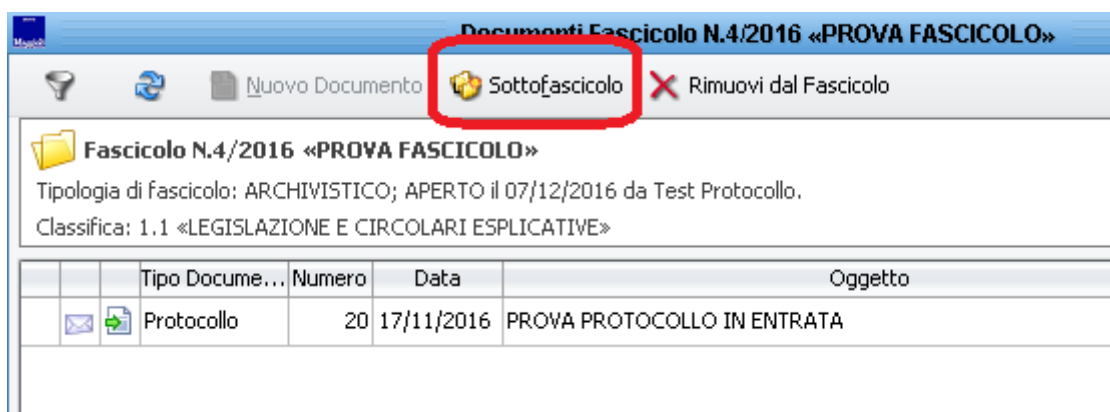
Tramite il pulsante “Contenuto del fascicolo” si apre l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo:

	Tipo Docume...	Numero	Data	Oggetto	Protocollo	Pra
	Protocollo	44	06/12/2016	PROVA FORMAZIONE 6/12/2016 POMERIGGIO 2	0000044/2016	

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”.

Se il fascicolo contiene dei sottofascicoli, compare l'indicazione sia sulla maschera del dettaglio, che nella maschera del contenuto (nella parte sinistra compare l'elenco dei sottofascicoli, con possibilità di visualizzarne il contenuto):




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

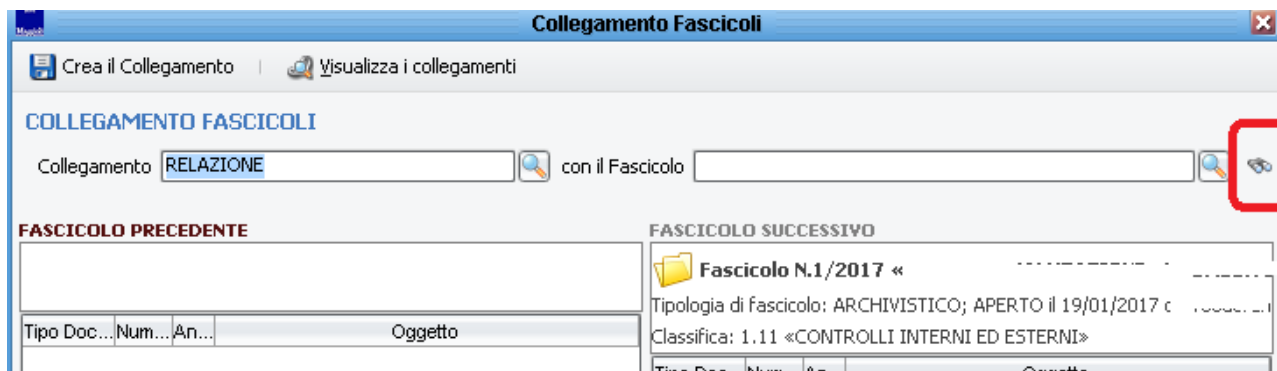
La numerazione assegnata è del tipo numero padre.numero figlio

Nel contenuto di un fascicolo con sottofascicoli viene visualizzato l'elenco di sottofascicoli e si possono visualizzare i relativi protocolli.

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”.

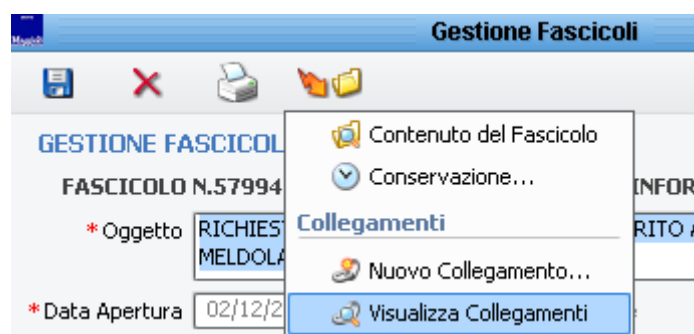
Con l'opzione “Nuovo collegamento” si attiva invece un collegamento tra il fascicolo selezionato e un altro:



Si imposta il tipo di relazione facendo doppio click sul campo “Collegamento”, si scrive il numero di fascicolo 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.

Per ricerche più dettagliate, si può premere il cannocchiale sulla destra, che apre la maschera di gestione fascicoli in cui si può ricercare per anno e numero. Si seleziona la riga relativa al fascicolo, si preme il bottone “Ok” in modo da riportare il fascicolo nel campo della maschera del collegamento e poi si preme “Crea il collegamento”.

Se un fascicolo ha dei collegamenti, quando si apre il dettaglio, nell'icona del fulmine compare la voce "Visualizza collegamenti":



che apre una finestra con l'elenco dei collegamenti. Con il click destro su un fascicolo si può vedere il contenuto o il dettaglio (proprietà).

CHIUSURA DI UN FASCICOLO

Quando un fascicolo deve essere chiuso e archiviato, si procede nel modo seguente:

- Cercare il fascicolo dalla funzione "Configurazione" - "Gestione fascicoli" e con il doppio click sulla riga corrispondente aprirne il dettaglio.
- Impostare il flag "Fascicolo chiuso": comparirà il seguente messaggio, che avvisa del fatto che non sarà più possibile eseguire operazioni sul fascicolo e i documenti in esso contenuti e che occorre impostare la data di permanenza nell'archivio corrente:

- il campo “data di permanenza in archivio corrente” è obbligatorio: con il doppio click impostare la data odierna.
- Eventualmente si può assegnare il fascicolo ad un ufficio (es. Archivio), si usa “Assegnazione (flusso documentale)” e si imposta il destinatario, selezionandolo con l’icona verde oppure dall’icona dell’organigramma:

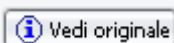
- infine salvare con il dischetto.

La chiusura di un fascicolo determina la chiusura anche di tutti i suoi sottofascicoli.

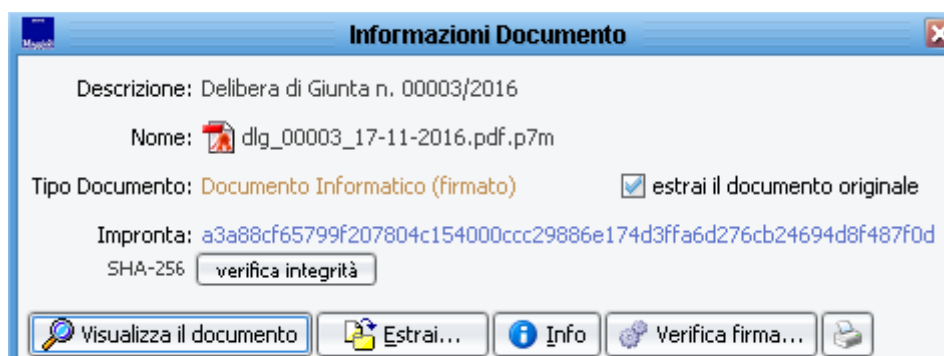
STAMPARE I FILE ALLEGATI AI DOCUMENTI

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 

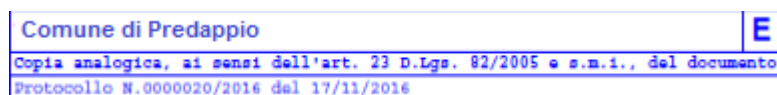
Si apre la seguente videata:

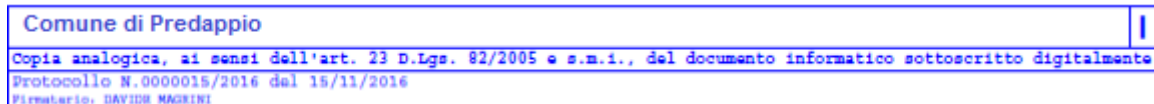


che riporta i dettagli del documento.

- 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) – la stampa funziona solo con certi formati di file;
 - 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) – la stampa funziona solo con certi formati di file.

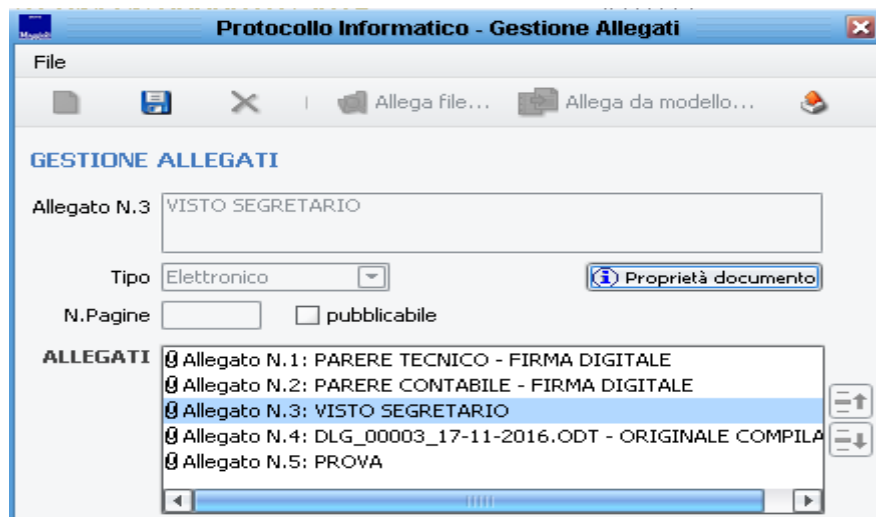
Esempi di timbro:



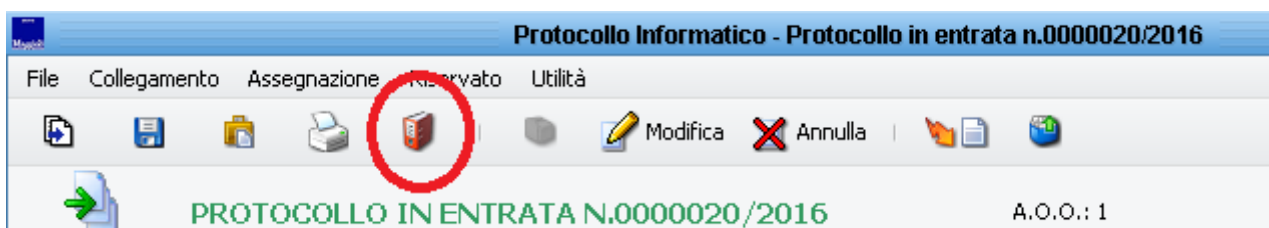


Per gli atti (delibere e determine) esiste invece una “stampa copia conforme” apposta.

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

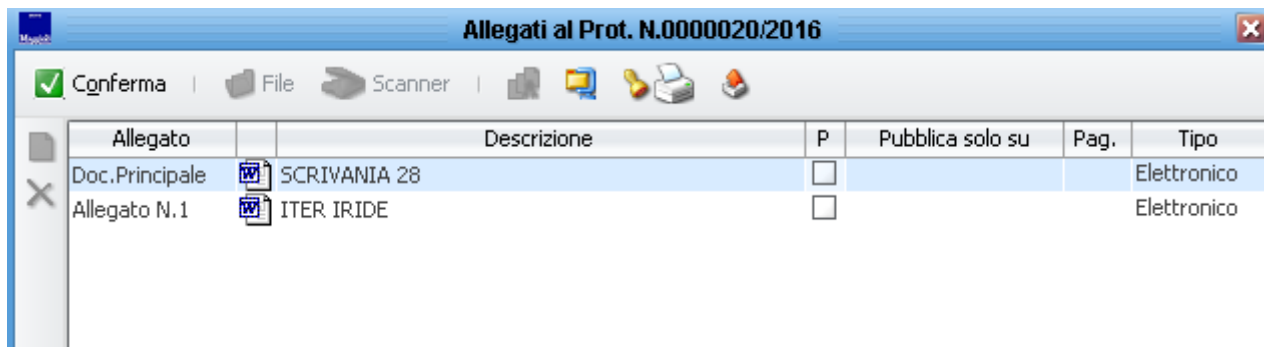


Gli allegati (file principale e file allegati) si possono visualizzare anche tramite la quinta icona da sinistra, denominata “File allegati”.



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.

Anche da qui si può eseguire la stampa con timbro.

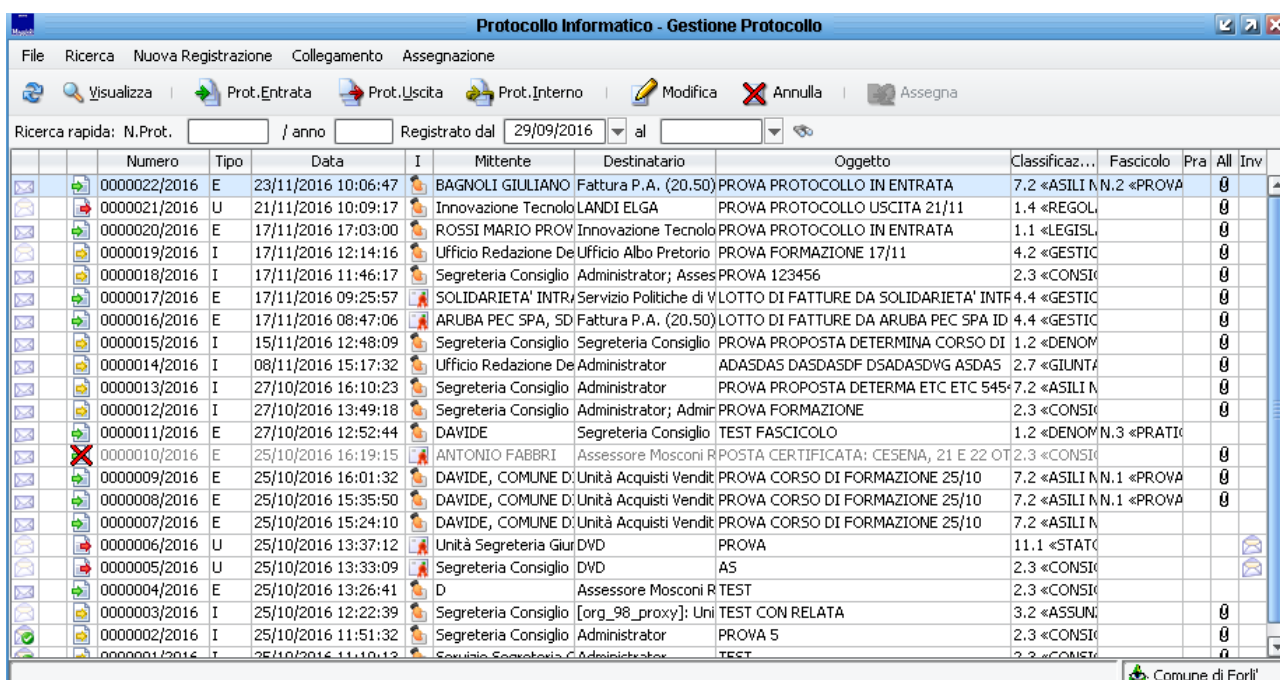
RICERCA DI DOCUMENTI

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.



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:

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.

Protocollo Informatico - Ricerca nel protocollo

CRITERI DI RICERCA

Tipo di protocollo ENTRATA USCITA INTERNO Mezzo Invio per Tipo

Numero Protocollo: da a Anno Fascicolazione

Registrato: dal al MODIFICATO ANNULLATO

Oggetto and or

Mittente / Destinatario contenuto

Anagrafica

Indirizzo Città

E-mail

Cod. Fiscale P.Iva Ruolo

Note and or

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 in data

Utente Protocollore

Utente Assegnatario per conoscenza

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

- 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).

Di default la ricerca avviene in modalità AND.

La ricerca sui campi “oggetto” e “mittente/destinatario” è stata resa “simil-Iride”, quindi le parole vengono ricercate con qualsiasi ordine all’interno dei campi dei protocolli.

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.

Posizionando la punta del mouse su una cella, ne viene mostrato il contenuto completo.

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

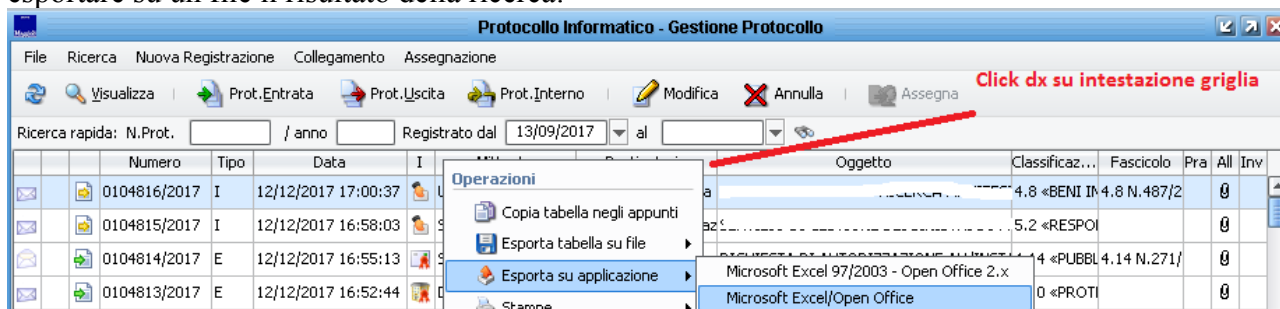
 Protocollo annullato

 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/OpenOffice” 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

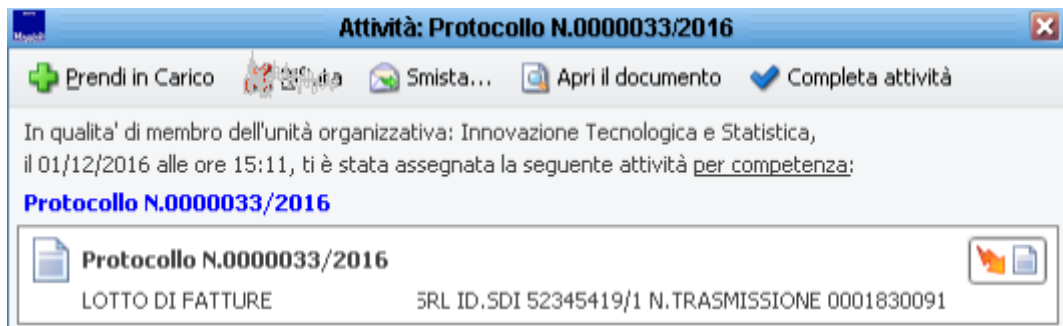
Le fatture elettroniche vengono protocollate in automatico e messe in carico alla scrivania della Ragioneria, che le smista agli uffici competenti.

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”:




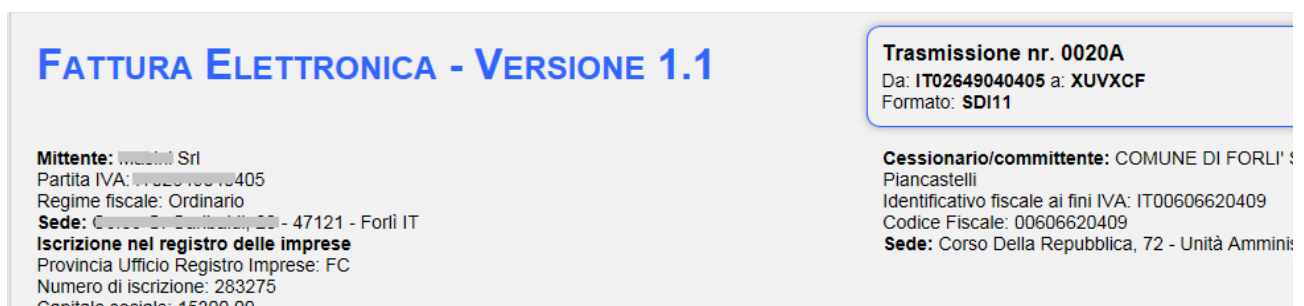
Si apre la maschera del lotto della fattura (lo spacchettamento viene fatto in automatico):



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.

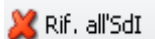
Con l'icona  si visualizza il contenuto del lotto (l'icona si trova nella testata della maschera e in ogni singola riga):

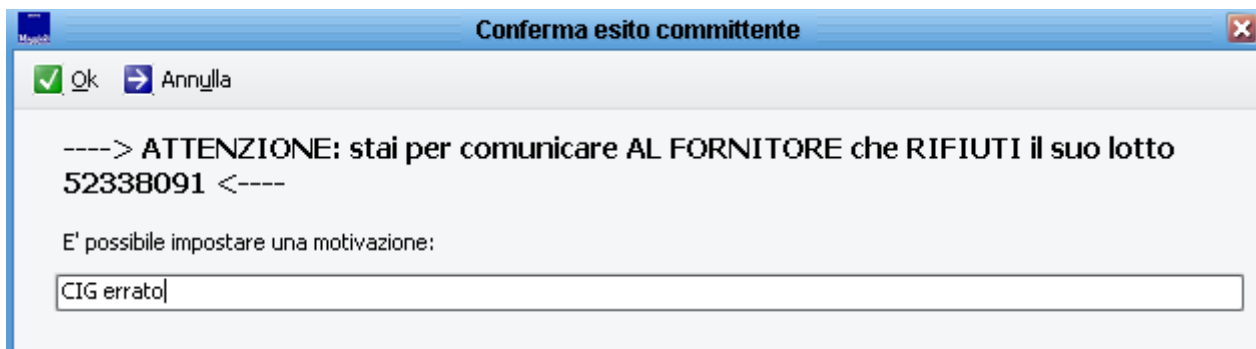


Con il bottone  si apre il dettaglio del documento.

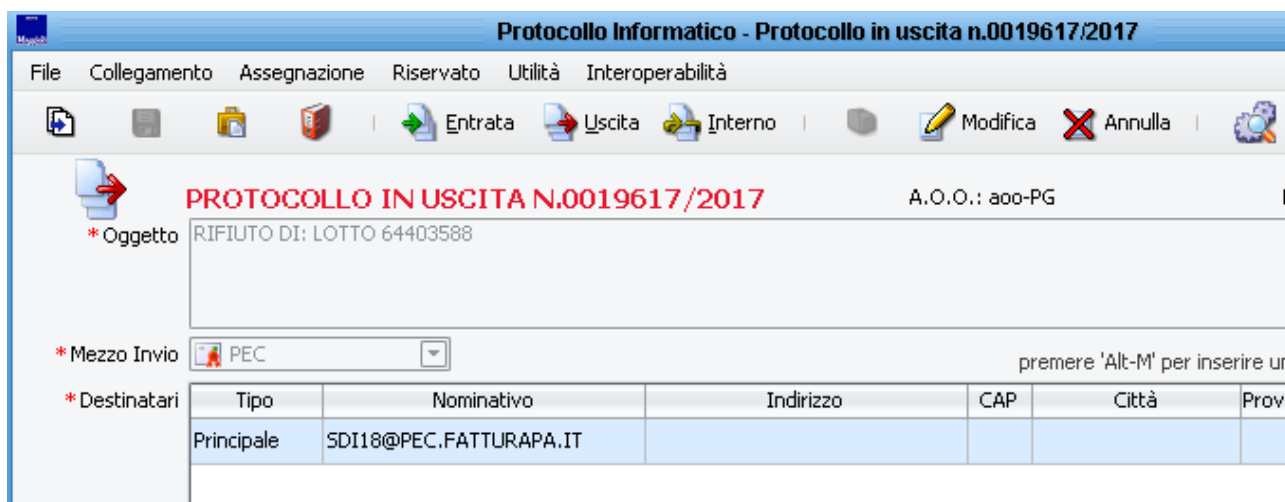
L'accettazione del lotto non va eseguita, per una scelta adottata dal Comune di Forlì (tacita accettazione).

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

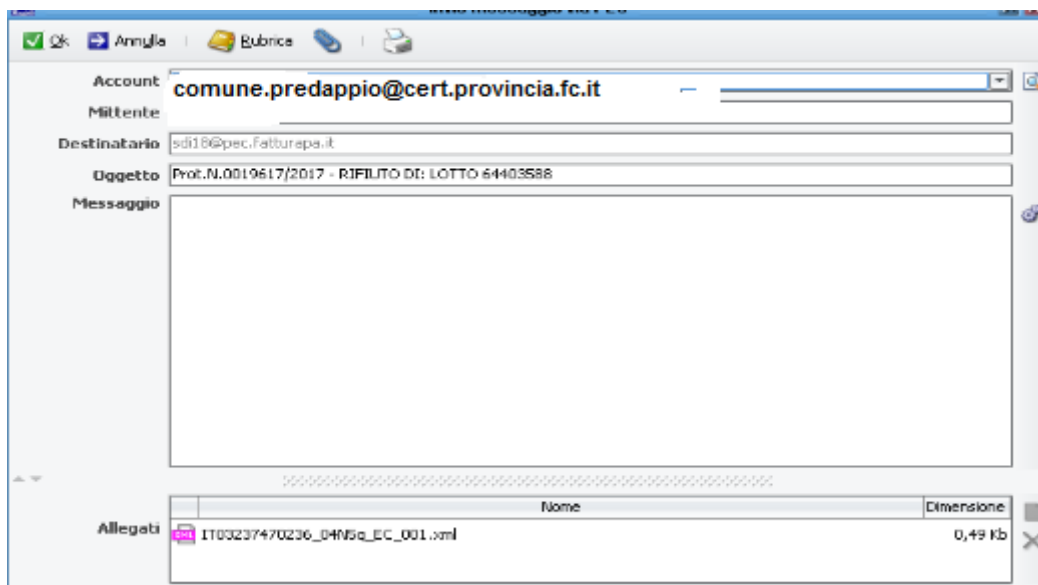
Per effettuare il rifiuto, si usa invece il bottone  , che può essere fatto per tutto il lotto o per singola fattura (qualora un lotto contenga più fatture).
Viene richiesto il motivo del rifiuto:



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.



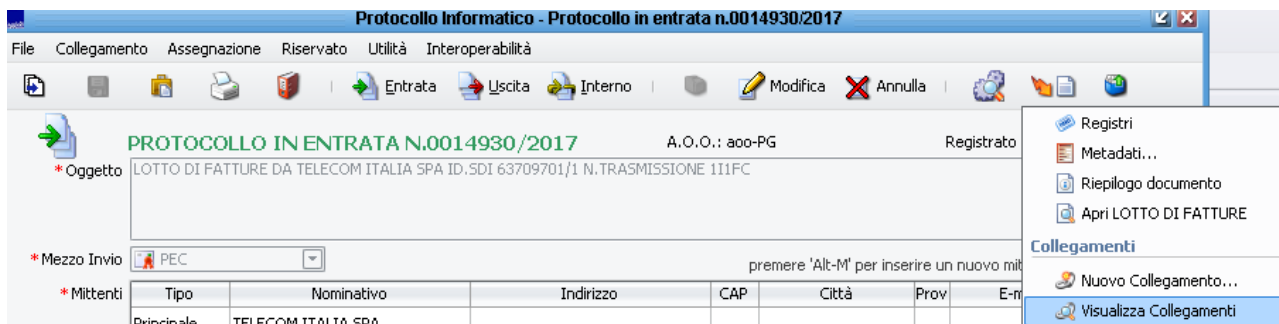
Per ottenere il numero di protocollo, salvare con il dischetto.
Una volta salvato, si apre la maschera dell'invio pec già compilata, si preme “ok” e il rifiuto viene inviato al SDI.



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".

La fattura e il suo rifiuto vengono collegati fra loro.

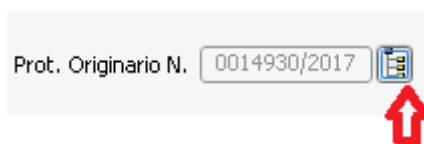
Aperto il protocollo corrispondente alla fattura o al rifiuto, si possono vedere i collegamenti tramite l'icona del fulmine, voce "Visualizza collegamenti":



che mostra un prospetto riportante la fattura e il rifiuto:

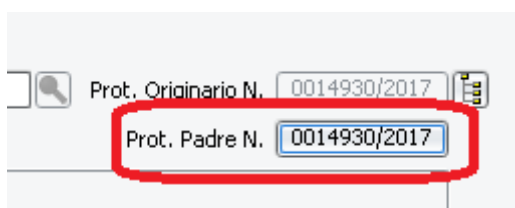


Un altro modo per vedere il rifiuto partendo dalla fattura è il bottone in basso a destra:



che apre un prospetto in cui vengono mostrati il protocollo della fattura e il corrispondente rifiuto.

Se invece si parte dal protocollo del rifiuto, si risale alla fattura con il bottone in basso a destra:



che apre il protocollo padre, che corrisponde con la fattura.

Dal protocollo della fattura si risale al lotto usando l'icona del fulmine, voce “Apri lotto di fatture”:



LOG ATTIVITA'

Ogni operazione su un protocollo (registrazione, assegnazione, presa in carico, ...), compresa la sola visualizzazione, viene tracciata sui log del sistema, che riportano l'attività, l'utente che l'ha eseguita, la data e ora. Tali log sono visibili su ogni protocollo:

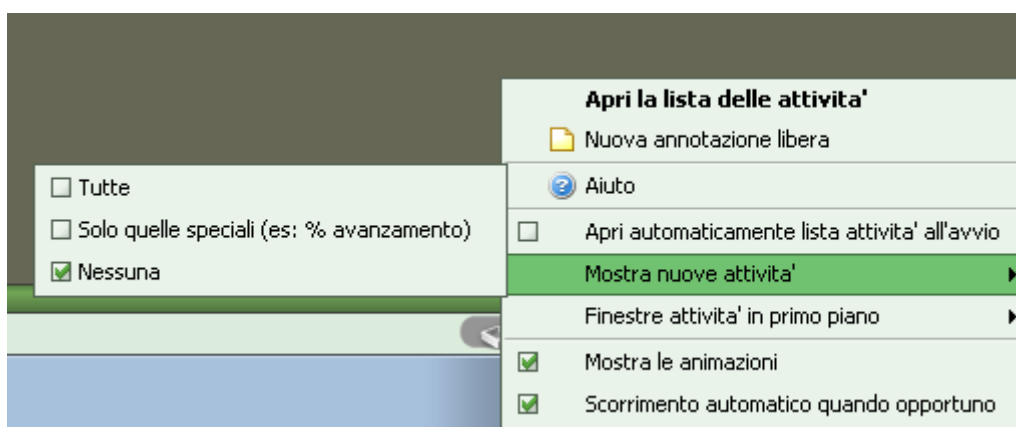
- dalla voce di menù “Assegnazione” - “Info Assegnazione”, che mostra la storia delle assegnazioni e con il bottone “Visualizza log” mostra tutte le attività sul protocollo;
- con il terzo bottone da sinistra sulla maschera del protocollo, denominato “Informazioni su assegnazione/presa in carico”.

C'è anche la possibilità di produrre un riepilogo con tutte le informazioni relative a un protocollo, mediante il bottone “Azioni documentali” (fulmine), voce “Riepilogo documento”.

MODIFICA IMPOSTAZIONI LISTA ATTIVITA' - SCRIVANIA

Come eliminare gli avvisi sulle nuove attività che arrivano in scrivania:

Cliccare con il pulsante destro sull'icona della scrivania, selezionare la voce “Mostra nuove attività” e poi l'impostazione “Nessuna”. In questo modo non compariranno più gli avvisi nella barra inferiore di fianco all'icona della scrivania.

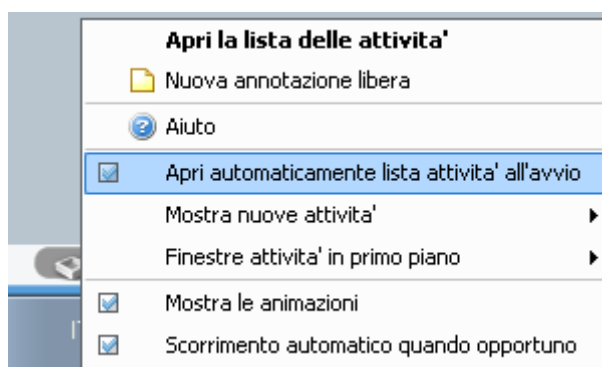


Come impostare l'apertura automatica della scrivania all'avvio di J-Iride:

1) Disattivare la visualizzazione dello sfondo all'apertura del programma, deselegzionando la voce “Mostra all'avvio” che compare in basso a destra subito dopo l'attivazione del programma:



2) Cliccare con il pulsante destro sull'icona della scrivania e selezionare la voce “Apri automaticamente lista attività all'avvio”.



Dall'avvio successivo la scrivania verrà aperta automaticamente all'apertura del programma.

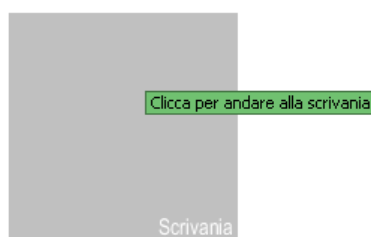
CREAZIONE DI COLLEGAMENTI VELOCI ALLE FUNZIONI PIU' USATE

E' possibile creare dei link alle funzioni più usate, che vengono posizionati sulla finestra di sfondo di Sicraweb (denominata “scrivania”, da non confondere con la “lista attività”).

Per visualizzare le icone immediatamente dopo l'avvio del programma, si consiglia di disattivare lo sfondo, deselegzionando l'opzione "Mostra all'avvio" che compare in basso a destra appena aperto il programma,

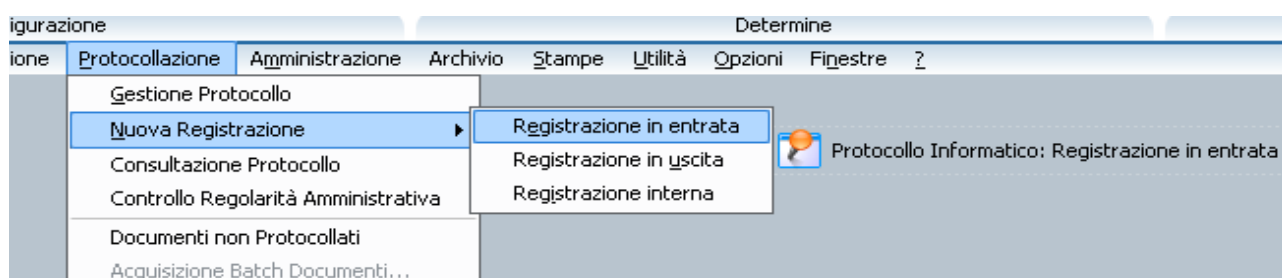


oppure cliccare sul pannello "Scrivania", che compare sulla parte bassa dello schermo, come da immagine seguente:



Come creare link alle voci di menù:

Premendo contemporaneamente il tasto CTRL e il tasto destro del mouse sulla voce di menù trascinare il mouse sullo sfondo: in questo modo verrà creato un collegamento con una denominazione di default.

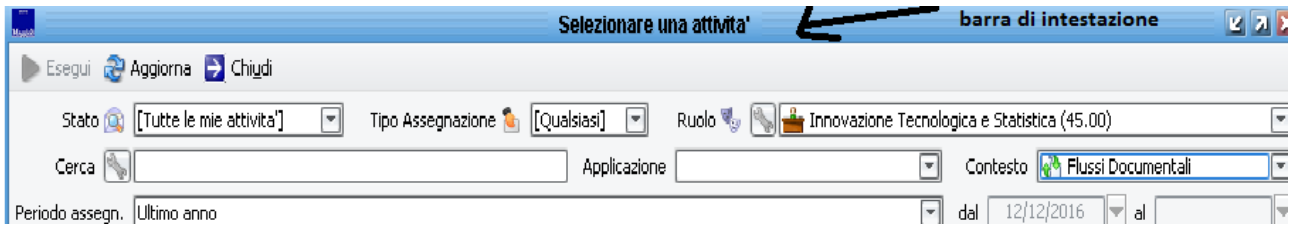


Il collegamento può essere posizionato in qualunque parte dello sfondo, trascinandolo con il mouse e con il click destro si può modificarne l'icona, rinominarlo o cancellarlo. Con il doppio click si apre la corrispondente maschera.

Come creare link alla lista attività (scrivania) con determinati filtri impostati:

Aprire la scrivania e impostare i filtri desiderati. Ad esempio:

- Ruolo = XXXXX
- Periodo assegnaz.: Ultimo anno
- Contesto = Flussi documentali



Tenendo premuto il tasto CTRL cliccare con il pulsante destro del mouse sull'intestazione della lista attività e trascinare il mouse sullo sfondo: verrà creato un link denominato "Attività", che si consiglia di rinominare (click destro sul collegamento) in modo esplicativo in base ai filtri impostati.

