

Protocollo Informatico (D.p.r. 445/2000)



- Ricerca veloce degli atti, archiviazione, fascicolazione ed inventario
- Inserimento semplice e funzionale
- Collegamento tra protocolli tramite la gestione dei fascicoli e visualizzazione in blocco dell'intera pratica
- Gestione dei protocolli interni
- Consultazione immediata con i procedimenti amministrativi
- Protocollazione automatica delle e-mail in entrata e in uscita, Posta Elettronica Certificata e gestione automatizzata del registro delle notifiche
- Scansione ottica dei documenti
- Scansione massiva dei documenti tramite riconoscimento barcode
- Carichi di lavoro
- Firma digitale
- Gestione del database documentale
- Gestione dell'interoperabilità tra protocolli secondo le direttive AIPA
- Registro di emergenza informatizzato



- Codici di classificazione (Mod.A)
- Registro Protocollo (Mod.B)
- Indice alfabetico (Mod.C)
- Indice per fascicoli (Mod.D)
- Fascicoli per classe (Mod.E)
- Distinta per la Posta

Ricerca veloce dei documenti

La ricerca dei documenti è facile e immediata, grazie ai numerosi parametri a disposizione come l'indicazione del nominativo del mittente o destinatario, i codici di classificazione, l'oggetto ecc... (vedi fig. 1).

Inserimento facilitato

In caso di documenti simili per contenuto, la procedura prevede apposite funzioni che velocizzano l'inserimento grazie all'utilizzo di oggetti codificati, alla possibilità di richiamare l'ultimo nominativo e l'ultimo oggetto inseriti; inoltre è possibile trasferire sul numero di protocollo successivo i dati del precedente.

Mittenti e destinatari diversi

È possibile memorizzare i nominativi dei mittenti e dei destinatari della corrispondenza, velocizzando notevolmente le operazioni di smistamento.

Storico variazioni

Per garantire la sicurezza e l'integrità dei dati un'apposita funzione per la variazione dei dati consente, nel rispetto del D.P.R. 445/2000 (data, oggetto e mittenti/destinatari), la memorizzazione delle modifiche apportate, delle relative autorizzazioni e dell'identificativo dell'operatore che esegue le modifiche stesse.

Gestione riservata dei protocolli

È prevista la possibilità di indicare a quali operatori è consentito l'accesso a ciascuno dei protocolli inseriti.

Fascicoli e sottofascicoli

Grazie all'utilizzo dei fascicoli è possibile collegare tra loro protocolli che si riferiscono ad uno stesso oggetto; quest'ultimo potrà essere consultato partendo da uno qualsiasi dei protocolli che lo costituiscono.

Protocollo dei documenti interni

È prevista la possibilità di protocollare i documenti interni mediante l'indicazione dell'ufficio mittente del documento e dell'ufficio cui esso è destinato (vedi fig. 2).

Controllo degli affari sospesi

Tramite la stampa degli atti inevasi è possibile controllare i c.d. affari sospesi. La stampa, ordinata per ufficio, può essere distribuita ai responsabili affinché ne prendano coscienza ed adottino i provvedimenti necessari.

Fig. 1

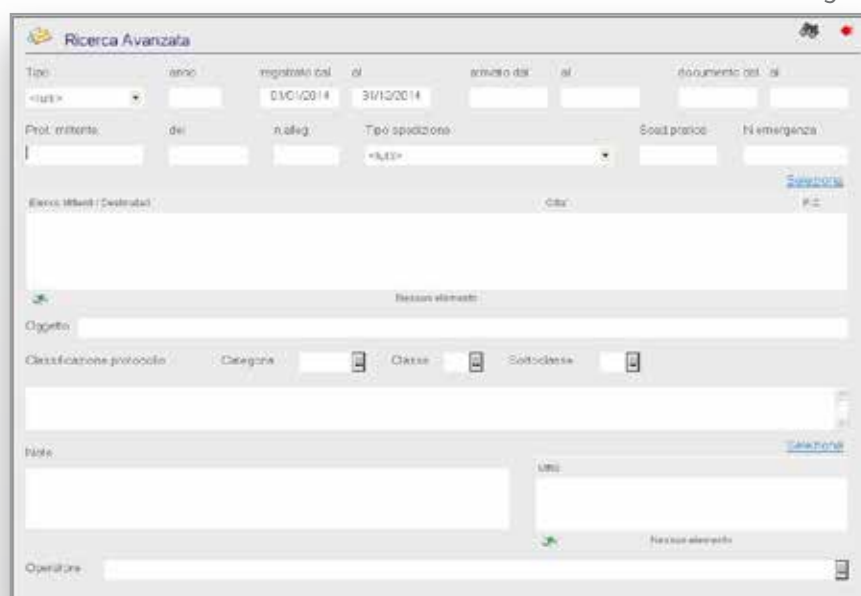
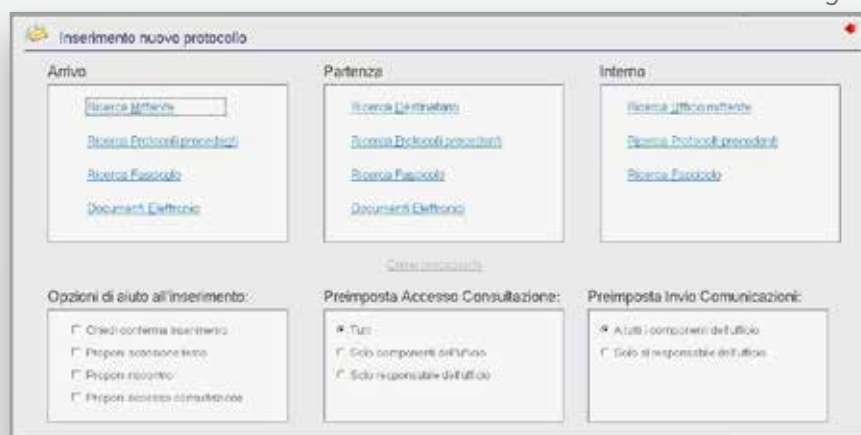


Fig. 2



Scansione ottica dei documenti

La procedura permette di scansionare documenti cartacei eliminando la circolazione delle copie fotostatiche e consentendo una rapida consultazione dei documenti in forma elettronica, anche quando il diretto responsabile degli stessi è assente. L'archiviazione ottica dei documenti esonera l'utente, in fase di protocollazione, dalla produzione di tante copie del documento quante sono le persone alle quali lo stesso è destinato.

Scansione massiva tramite riconoscimento barcode

In fase di inserimento del protocollo è possibile stampare un'etichetta contenente il codice a barre. Tutti i documenti etichettati potranno poi essere scansionati in un'unica soluzione, il programma in automatico effettuerà il riconoscimento del codice a barre e sarà in grado di associare l'immagine al relativo protocollo.

Gestione codici di classificazione

La procedura è predisposta per poter gestire il "Protocollo Informatico" a qualsiasi livello scelto dall'Ente tra quelli indicati dal Ministero, consentendo il passaggio da un livello ad un altro in qualsiasi momento dell'anno.

Protocollazione delle e-mail

I messaggi di posta elettronica certificata vengono trasformati in protocolli di arrivo in automatico. La procedura genera messaggi di conferma di avvenuta ricezione; i protocolli in uscita, per i quali è stata scelta questa modalità, saranno inviati in automatico.

Firma digitale

La procedura prevede la possibilità di apporre la firma digitale sui documenti in conformità alle disposizioni legislative e a tutti i criteri di sicurezza previsti.

Database documentale

L'introduzione dei documenti informatici ha reso necessaria la loro archiviazione poiché, pur non avendo consistenza fisica, essi devono essere classificati e conservati come quelli cartacei. Con l'introduzione della nuova gestione si intende curare tutto ciò che riguarda l'archiviazione dei documenti, dall'inserimento alla loro conservazione su supporto.

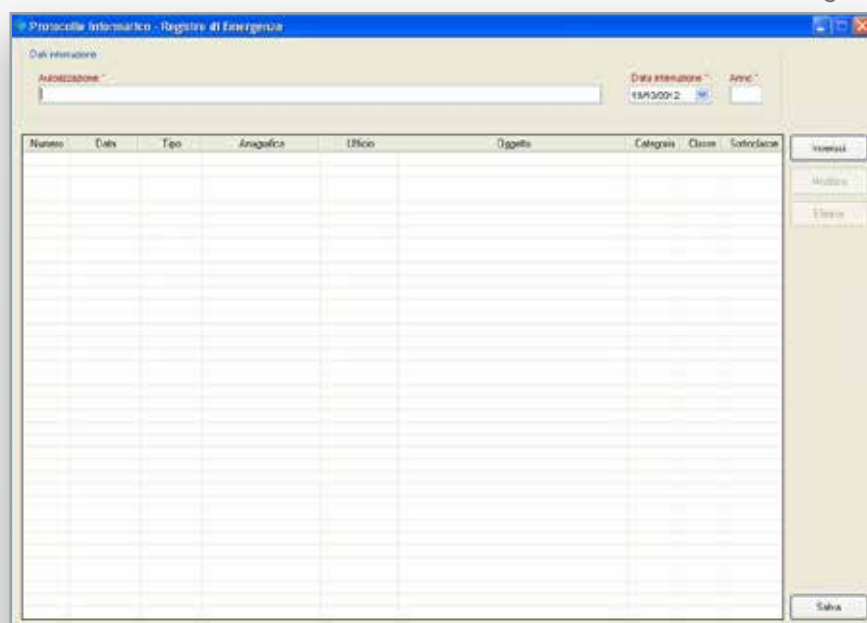
Document server

Grazie al Document Server Halley, è possibile trasferire in automatico tutti i documenti in entrata e in uscita nell'Ente per l'archiviazione degli stessi. Tale trasferimento consente non solo di effettuare copie sicure, ma anche di ricercare i documenti attraverso diversi parametri.

Interoperabilità dei protocolli

La procedura è adeguata alle direttive AIPA che regolano l'interoperabilità. I messaggi di posta elettronica contengono i dati della segnatrice in un file standard che viene recepito automaticamente dal software, in questo modo i dati contenuti nella segnatrice vengono inseriti direttamente nel protocollo senza doverli caricare manualmente. Il sistema ricevente inoltre provvede a restituire al mittente un messaggio di avvenuta ricezione o, nel caso di anomalie, un messaggio di notifica eccezione. In questo modo le pubbliche amministrazioni sono in grado di inviare e ricevere i documenti tramite posta elettronica rendendo possibile la realizzazione di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali.

Fig. 3



Registro di emergenza informatizzato

È possibile usufruire di un registro di emergenza informatizzato da utilizzare nel momento in cui la procedura non sia fruibile (es. mancanza di corrente, mancanza di collegamento al server ...). Grazie al registro di emergenza informatizzato sarà possibile, al ripristino del sistema, trasferire automaticamente tutti i dati registrati nel sistema ordinario (vedi fig. 3).

Stampa del modello B, modello C e modello D

Oltre alla stampa del registro protocollo (modello B) vengono effettuate in automatico le stampe dell'indice alfabetico (modello C) e dell'indice per fascicolo (modello D).

Stampa della distinta per le Poste

È prevista un'apposita funzione che consente di stampare la distinta con tutti i documenti in partenza da poter consegnare alle Poste unitamente ai documenti da spedire.

Comunicazioni interne

È previsto uno strumento di messaggistica interna che consente agli utenti-operatori di comunicare tra loro in modo veloce, puntuale e preciso, al fine di tenere sotto controllo tutte le pratiche gestite dall'ente.

Titolario di archivio

La procedura prevede la possibilità di personalizzare i titolari di classificazione proposti al fine di adattarli alle esigenze specifiche di ogni Ente.

Statistiche

Il software consente di effettuare elaborazioni statistiche su qualsiasi dato presente in archivio.

Collegamento con la procedura Anagrafe

Caricando le anagrafiche dei mittenti/destinatari dei protocolli è possibile importare i dati direttamente dall'Anagrafe Halley (vedi fig. 4).

Collegamento con la procedura Messi Notificatori

I dati dei protocolli registrati nella procedura Protocollo Informatico (data di registrazione del protocollo, numero del protocollo mittente, data del protocollo mittente, data dell'atto, oggetto dell'atto) vengono riportati automaticamente nelle notifiche, pubblicazioni e depositi registrati sulla procedura Messi Notificatori.

Collegamento con la procedura Atti Amministrativi

I documenti scansionati nella procedura Protocollo Informatico possono essere acquisiti direttamente dalla procedura Atti Amministrativi per caricarli come allegati degli Atti.

Collegamento con la procedura Rifiuti

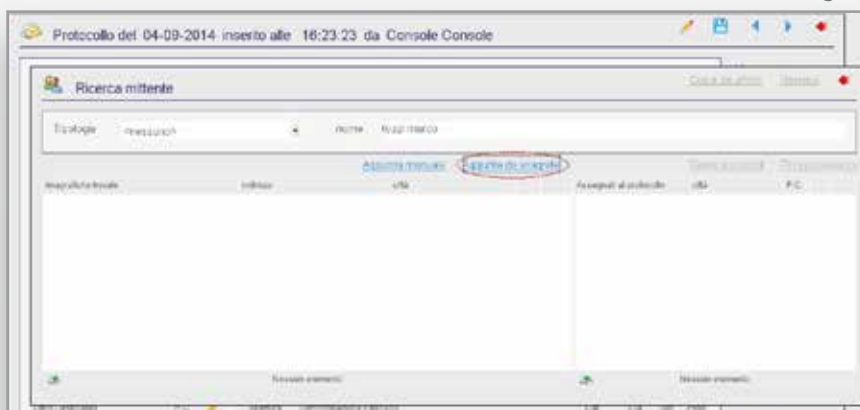
I documenti scansionati nella procedura Protocollo Informatico possono essere acquisiti direttamente dalla procedura Rifiuti per l'associazione automatica dei testi delle denunce protocollate.

Collegamento con la procedura Contabilità Finanziaria

Le e-mail (documenti e messaggi di notifica) pervenute dal Sistema di Interscambio per la fatturazione elettronica dei documenti di acquisto possono essere scaricate e protocollate nella procedura Protocollo Informatico, mettendole così a disposizione della procedura Finanziaria per controllare la fattura, acquisirla, registrarla e/o, eventualmente, per creare, inviare e protocollare i messaggi di notifica.

Le e-mail da gestire tramite il Sistema di Interscambio per la fatturazione elettronica dei documenti di vendita, una volta creato il file xml firmato, possono essere inviate e protocollate in automatico.

Fig. 4



Funzioni

Pratiche

Carteggi

Apertura
Consultazione
Gestione
Stampa registro

Comunicazioni

Gruppi generali
Gruppi personali
Stampa comunicazioni
Configurazione abilitazioni

Procedimenti

Procedimenti amministrativi
Stampa

Modellazione procedimenti

Campi tipo
Fasi tipo
Testi tipo
Procedimenti tipo
Stampa procedimento tipo

Codici procedimenti

Stato procedimento
Tipo fase
Tipo campo
Gestione provvedimento
Organo competente

Protocollo

Inserimento

Consultazione

Consultazione e modifica

Acquisizione Suap

Fascicoli

Inserimento
Consultazione
Modifica
Apertura annuale
Fascicoli ricorrenti

Stampe

Mod. B registro protocollo
Mod. C Indice alfabetico
Giornale movimenti
Distinta per la posta
Distinta protocolli
Prospetto protocolli inevasi
Protocolli senza allegati
Etichette anagrafiche
Carichi di lavoro
Fascicoli per codice classificazione

Fascicoli aperti da data a data
Fascicoli chiusi da data a data

Anagrafiche

Ricerca
Sostituzione
Controllo
Gruppi Anagrafiche
Sistemazione

Oggetti ricorrenti

Uffici

Documenti

Inserimento

Ricerca

Elenco storicizzazioni

Archiviazioni documenti

Classificazione d'archivio

Stampe

Mod. A elenco classi
Mod. D indice per sottoclassi
Mod. E sottoclassi per classe

Posta elettronica

Caselle di posta

E-mail da inviare

E-mail inviate

E-mail ricevute

Ricevute

Indice nazionale caselle PA

Utilità

Generazione nuovo anno

Generazione anni precedenti

Gestione anno

Eliminazione anno
Eliminazione fascicoli

Registro emergenza

Recupero protocolli

Dati generali

Log SQL

Aggiornamenti accessi

Manutenzione tecnica

Scansione massiva

Gestione licenza

Abilitazione protocollazione

Impostazione programmi

Codici

Thaireport

Doc/er

Configurazione webservice

Collegamenti

- Atti Amministrativi
- Dotazione Organica
- Procedimenti Amministrativi

- Messi Notificatori
- Rifiuti

- Gestione del Territorio
- Anagrafe