



**ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE
ELETTRONICA DEI DOCUMENTI
DOQUI-ACTA**

**PROTOCOLLO
Crea registrazione in arrivo**



INDICE

1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
2	VIDEATE DEL PROTOCOLLO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
2.1	ELEMENTI PRINCIPALI DELL'INTERFACCIA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Lo scopo di questo documento è di descrivere i passi operativi per creare una registrazione di protocollo in arrivo

2 PASSI OPERATIVI

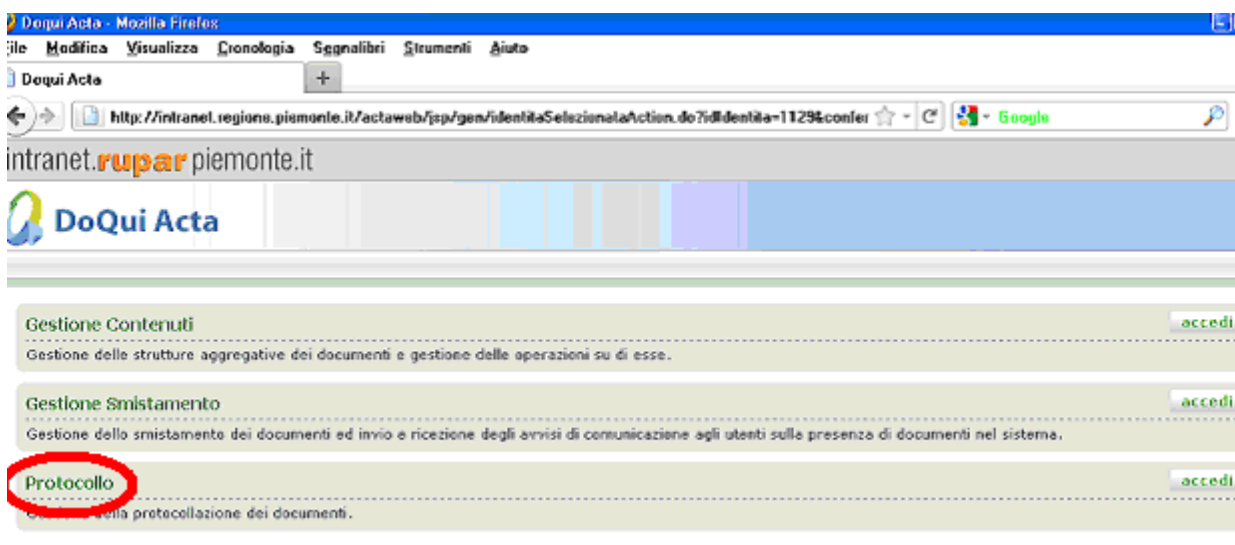
L'utente abilitato accede al modulo di Protocollo e clicca su crea registrazione in arrivo.

CREA REGISTRAZIONE IN ARRIVO

Ogni documento, comunicazione o lettera che arriva all'Ente dall'esterno (cittadini, imprese, altre pubbliche amministrazioni) **deve essere protocollata in arrivo.**

Di seguito sono riportate le principali funzioni per poter eseguire questa operazione.

1. Accedere al modulo Protocollo



ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI DOQUI-ACTA CREA REGISTRAZIONE IN ARRIVO




Selezionare Registro relativo all'anno in corso:

sei qui: [Comune di Torino](#) » [Corpo di Polizia Municipale](#)

Corpo di Polizia Municipale
Attiva [dettaglio >>](#)

Azioni
[crea registro](#) | [ricerca registrazioni](#) | [pianifica cambio responsabile](#)

Elenco registri all'interno della A00

Anno	Data apertura	Data chiusura	Stato	Azioni
 Registro 2012	31/12/2011		aperto	 

Selezionare Crea registrazione in arrivo:

sei qui: [Comune di Torino](#) » [Corpo di Polizia Municipale](#) » [Registro 2012](#)

Registro 2012
aperto [dettaglio >>](#)

Azioni
[crea registrazione in arrivo](#) | [crea registrazione in partenza](#) | [crea registrazione interna](#) | [ricerca registrazioni](#) | [stampa registrazioni](#) | [crea registrazione rapida](#) | [cambio responsabile](#)

Pannello filtro RegISTRAZIONI

Non sono presenti registrazioni che soddisfano i criteri di ricerca preimpostati

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori*

Registrazioni fatte da	<input checked="" type="checkbox"/> Utente: _____ a <input type="checkbox"/> Struttura: V11 - DIREZIONE CENTRALE CORPO DI POLI
Numero	<input type="text"/>
Condizione	Tutte
Tipo *	<input checked="" type="checkbox"/> Arrivo <input checked="" type="checkbox"/> Partenza <input type="checkbox"/> Interna
Protocollate	<input checked="" type="radio"/> in data odierna <input type="radio"/> ultima settimana <input type="radio"/> irrilevante
Da revisionare per riorganizzazione	<input type="checkbox"/>

ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI DOQUI-ACTA CREA REGISTRAZIONE IN ARRIVO

Il sistema presenta la seguente maschera:

Crea registrazione in arrivo

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
I campi contrassegnati con il simbolo [!] sono facoltativi: se si sceglie però di compilare il campo Numero, è obbligatorio compilare anche il campo Anno e viceversa.

Registrazione precedente[!]	Numero <input type="text"/>	Anno <input type="text"/>	<input type="button" value="imposta"/>
Protocollante	Struttura <input type="text" value="D31 - DIREZIONE SISTEMA INFORMATIVO"/>	Nodo <input type="text" value="D31-R - Responsabile"/>	
Documento riservato	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Registrazione riservata	<input type="radio"/> NO
Oggetto*	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <input type="button" value="seleziona"/>		
	Hai ancora 1000 caratteri a disposizione		
Classificazione proposta	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input type="button" value="ricerca"/>
Indice di classificazione esteso	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Collocazione cartacea	<input style="width: 100%;" type="text" value="Archivio AOO 001"/>		
Mezzo trasmissivo	<input type="text" value="Scegli"/>	Data documento	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
Data ricezione	<input type="text" value="22/11/2012"/> <input type="button" value="..."/>	Data timbro postale	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
Protocollo mittente[!]	Numero <input type="text"/>	Anno <input type="text"/>	Data <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
Allegati	<input type="button" value="espandi"/>		

Mittenti esterni

Denominazione completa	Azioni

Mittenti interni

Denominazione completa	Azioni

Destinatari esterni

Denominazione completa	Ruolo corrispondente	Azioni

Destinatari interni

Denominazione completa
Comune di Torino - SINDACO - DIREZIONE GENERALE - DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO, COMMERCIO, SISTEMA INFORMATIVO - DIREZIONE SISTEMA INFORMATIVO

Annotazione	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	annotazione formale <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
	Hai ancora 1000 caratteri a disposizione	

Il campo **Registrazione precedente** non è un campo obbligatorio; si può utilizzare quando è necessario inserire una registrazione che sia collegata a quella nuova che l'utente vuole creare.

**ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE
ELETTRONICA DEI DOCUMENTI
DOQUI-ACTA
CREA REGISTRAZIONE IN ARRIVO**

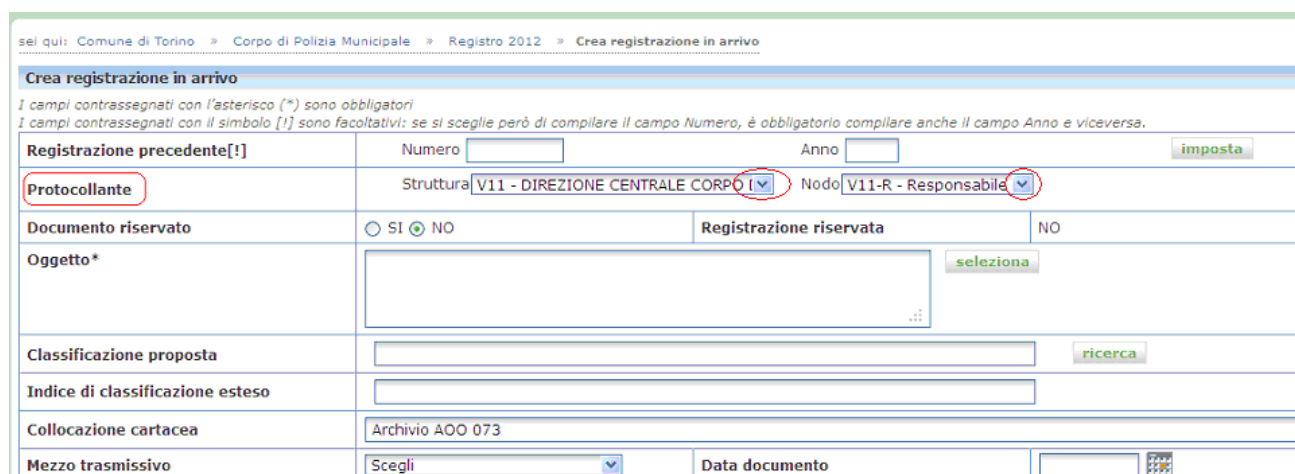
Nel caso in cui venga inserita una registrazione precedente, indicando numero e anno e cliccando sul pulsante, il sistema imposterà automaticamente alcuni dati copiandoli dalla registrazione precedente indicata:

- Oggetto
- Indice di classificazione esteso
- Corrispondenti (mittenti e destinatari interni ed esterni)

I campi obbligatori sono indicati con l'asterisco.

Il campo **Protocollante** viene impostato automaticamente: **la "Struttura" e il "Nodo"** indicano rispettivamente la struttura e il nodo ai quali è assegnato l'utente che si appresta ad effettuare la registrazione di protocollo.

Si possono modificare la struttura e/o il nodo cliccando sulla freccia del menu a tendina.



Il campo **Documento riservato** indica se la registrazione riveste carattere di riservatezza oppure no; il valore preimpostato dal sistema è "no".

Il campo **Oggetto** è obbligatorio: in questo spazio va riportato l'oggetto della comunicazione che si sta registrando. Il tasto "seleziona", a destra del campo oggetto, permette di selezionare gli oggetti standard se sono stati definiti dal Responsabile AOO.

Si raccomanda la massima chiarezza nell'indicazione dell'oggetto al fine di una chiara e corretta identificazione del documento.

Nel caso in cui il protocollista sia abilitato alla funzione di classifica, deve procedere con la classificazione del documento che sta protocollando, il campo **Classificazione proposta** può indicare la voce di titolare che dovrebbe

ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI DOQUI-ACTA CREA REGISTRAZIONE IN ARRIVO

contenere il documento; si può ricercare utilizzando il tasto ricerca; valorizzare il campo classificazione proposta è utile all'utente perché, nel momento in cui vuole classificare il documento (tramite l'azione "classifica"), il sistema apre il modulo di gestione contenuti sulla voce indicata, evitando così all'utente due passaggi di navigazione all'interno delle voci di titolare.

Il campo Indice di classificazione esteso è una stringa che indica la struttura aggregativa (fascicolo) in cui si vuole classificare una registrazione di protocollo; per l'utilizzo dell'indice di classificazione esteso si veda il manualetto "MU-PRT_ACTA_OggettoStd_IndiceClassEsteso".

Il campo **Collocazione cartacea** indica la collocazione cartacea del documento (Esempio "Archivio AOO 073").

Il campo **Mezzo trasmissivo** indica il mezzo con cui è stato ricevuto il documento; i valori sono configurabili dal responsabile AOO (ad esempio e-mail, fax, lettera, raccomandata).

Crea registrazione in arrivo			
<i>I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori</i> <i>I campi contrassegnati con il simbolo [!] sono facoltativi: se si sceglie però di compilare il campo Numero, è obbligatorio compilare anche il campo Anno e viceversa</i>			
Registrazione precedente[!]	Numero <input type="text"/>	Anno <input type="text"/>	<input type="button" value="imposta"/>
Protocollante	Struttura <input type="text" value="V11 - DIREZIONE CENTRALE CO"/>	Nodo <input type="text" value="V11-R - Responsabile"/>	
Documento riservato	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Registrazione riservata	<input type="text" value="NO"/>
Oggetto*	<input type="text"/>		<input type="button" value="selezione"/>
Classificazione proposta	<input type="text"/>		<input type="button" value="ricerca"/>
Indice di classificazione esteso	<input type="text"/>		
Collocazione cartacea	<input type="text" value="Archivio AOO 073"/>		
Mezzo trasmissivo	<input type="text" value="Scegli"/>	Data documento	<input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>
Data ricezione	<input type="text"/>	Data timbro postale	<input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>
Protocollo mittente[!]	<input type="text"/>	Anno <input type="text"/>	Data <input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>
Allegati	<input type="text"/>		
Mittenti esterni	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> Scegli e-mail fax lettera lettera consegnata a mano raccomandata raccomandata a mano telegramma 		

Il campo **Data documento** indica la data riportata sul documento.

Il campo **Data ricezione** indica la data in cui il documento viene ricevuto; il sistema propone in automatico la data odierna con possibilità di modifica tramite il calendario (bottone a destra del campo).

Il campo **Data timbro postale** indica la data del timbro postale riportato sulla busta contenente il documento che si sta registrando.

Il campo **Protocollo mittente** indica il numero del protocollo che il mittente ha assegnato al documento in questione.

Il campo **Allegati** si può compilare cliccando sul bottone "espandi": è possibile inserire la descrizione del documento allegato.

Dopo aver indicato la descrizione dell'allegato bisogna cliccare su "Inserisci" per collegare la registrazione di protocollo all'allegato; si può inserire un massimo di 10 allegati.

Mezzo trasmissivo	Scegli	Data documento	
Data ricezione	26/06/2012	Data timbro postale	
Protocollo mittente[!]	Numero	Anno	Data
Allegati	espandi		

Mittenti esterni

Corrispondenti:

- **Mittente interno**: indica un mittente interno all'ente, esterno alla propria AOO di appartenenza;
- **Mittente esterno**: indica un mittente esterno all'ente (ad esempio un cittadino o un'azienda);
- **Destinatario interno**: è un destinatario interno all'ente; nel caso di una registrazione in arrivo il campo sarà automaticamente compilato dal sistema con l'AOO/struttura/nodo a cui appartiene l'utente che sta protocollando;
- **Destinatario esterno**: è un destinatario esterno all'ente.

Tutti i corrispondenti potranno essere inseriti utilizzando il modulo di Gestione Anagrafica (si veda il documento relativo alla Gestione dell'anagrafica).

Doqui Acta - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

Doqui Acta

http://intranet.regione.piemonte.it/actaweb/jsp/prt/anagrafiche/gestioneAnagrafica.do?idAOLavoro=241

intranet.rupar.piemonte.it

Protocollo

preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Regione Piemonte > Risorse umane e Patrimonio > Registro 2013 > Crea registrazione in arrivo > Ricerca mittenti interni

Azioni
crea soggetto provvisorio

Gestione anagrafica

Ricerca Soggetto attraverso navigazione

Fonti di ricerca navigabili OA-Organigramma ACTA

Ricerca Soggetto

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori*

Provenienza	Fonte SA-Soggetto in Anagrafica
	Tipo PF-Persona fisica
Stato	<input type="checkbox"/> Definitivo <input type="checkbox"/> Provvisorio
Cognome Nome *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> testo esatto
Codice	<input type="text"/>
Soggetto interno	sì
Codice fiscale	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
E-mail PEC	<input type="text"/>
Matricola	<input type="text"/>
Preferenze	<input type="checkbox"/> Preferiti utente <input type="checkbox"/> Vista AOO AGR - AGRICOLTURA E FORESTE
Comune / Stato estero	<input type="text"/> <input type="button" value="seleziona comune"/> <input type="button" value="seleziona stato estero"/>

Il campo **Annotazioni** indica una nota che si può associare alla registrazione di protocollo; le annotazioni possono essere formali o non formali: quelle formali non possono essere cancellate né modificate, mentre quelle non formali possono essere modificate e/o cancellate. Il numero minimo di caratteri da inserire nel campo annotazioni è 10; per indicare se l'annotazione è formale o meno bisogna selezionare il valore.

Annotazione

annotazione formale
 SI NO

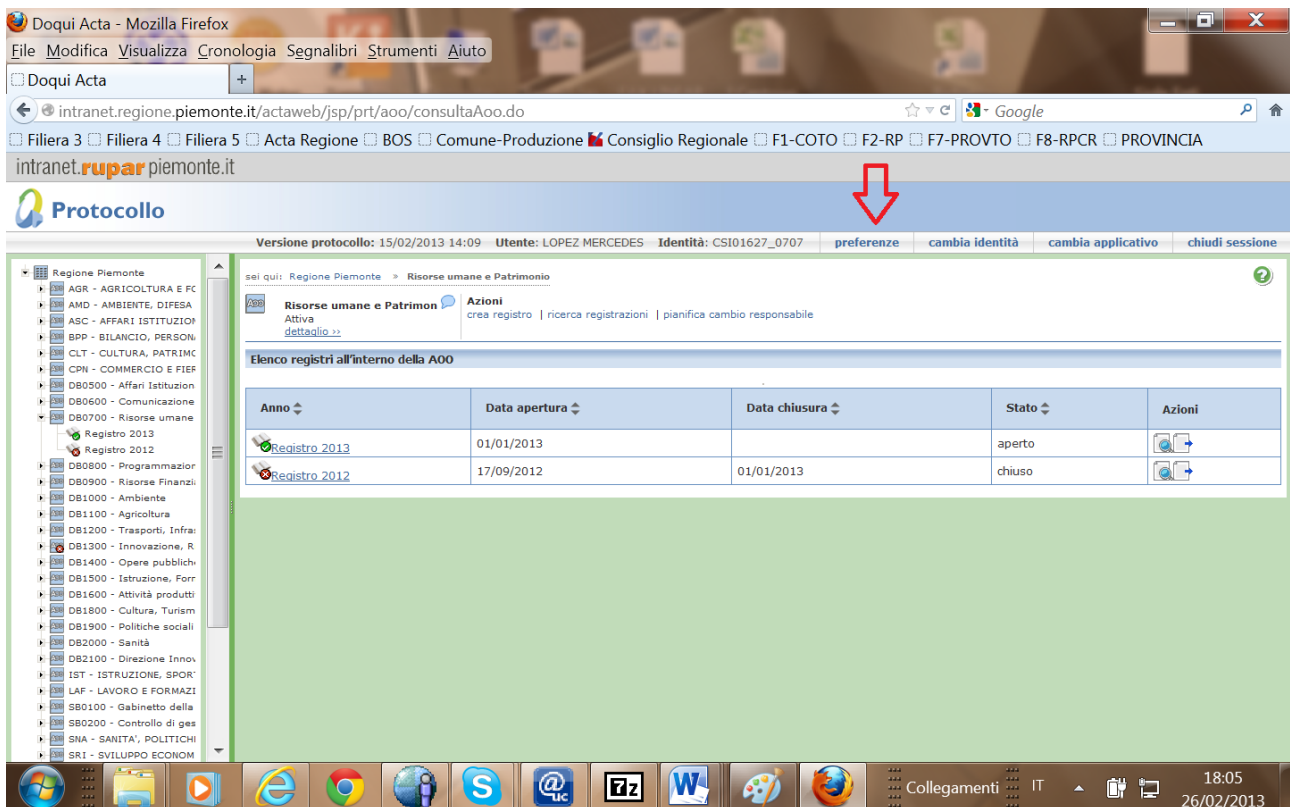
Hai ancora 1000 caratteri a disposizione

ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI DOQUI-ACTA CREA REGISTRAZIONE IN ARRIVO





Dopo che l'utente ha inserito i dati per la registrazione in arrivo, può operare utilizzando uno dei seguenti tasti che trova in fondo alla videata:

- **INDIETRO:** permette di tornare alla pagina del registro e non salva le informazioni appena inserite; il sistema chiederà conferma all'utente presentando un messaggio che dice "Le eventuali informazioni non salvate saranno perse. *Si conferma la chiusura della funzione?*"
- **ANNULLA:** cancella i campi inseriti e ripropone la pagina vuota della registrazione in arrivo
- **CONFERMA:** salva i dati inseriti e genera il numero di protocollo
- **CONFERMA E CREA:** salva i dati inseriti, genera il numero di protocollo e propone la pagina di inserimento di una nuova registrazione in arrivo (da compilare)
- **CONFERMA E CLONA:** salva i dati inseriti, genera il numero di protocollo e propone la pagina di inserimento di una nuova registrazione in arrivo con i campi già compilati in base alle impostazioni delle "preferenze utente"

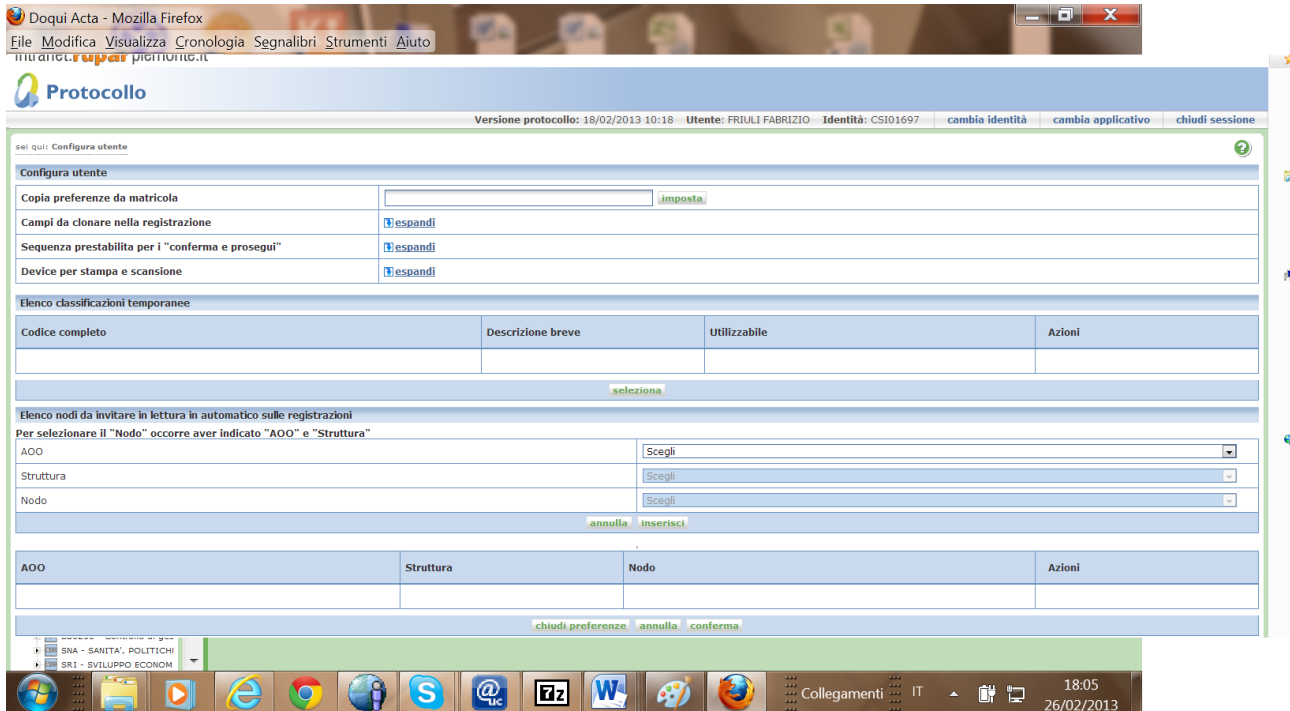
Per impostare i campi da clonare l'utente dovrà operare in questo modo: accedendo al modulo "Protocollo", preme il bottone "preferenze";



Versione protocollo: 15/02/2013 14:09 Utente: LOPEZ MERCEDES Identità: CSI01627_0707 **preferenze** cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

Anno	Data apertura	Data chiusura	Stato	Azioni
Registro 2013	01/01/2013		aperto	 
Registro 2012	17/09/2012	01/01/2013	chiuso	 

Viene visualizzata la schermata "Configura utente"



The screenshot shows the 'Configura utente' (Configure user) screen in the DoQui Acta application. The browser title is 'Doqui Acta - Mozilla Firefox'. The page header includes the 'Protocollo' logo and navigation links: 'Versione protocollo: 18/02/2013 10:18', 'Utente: FRIULI FABRIZIO', 'Identità: CS101697', 'cambia identità', 'cambia applicativo', and 'chiudi sessione'.

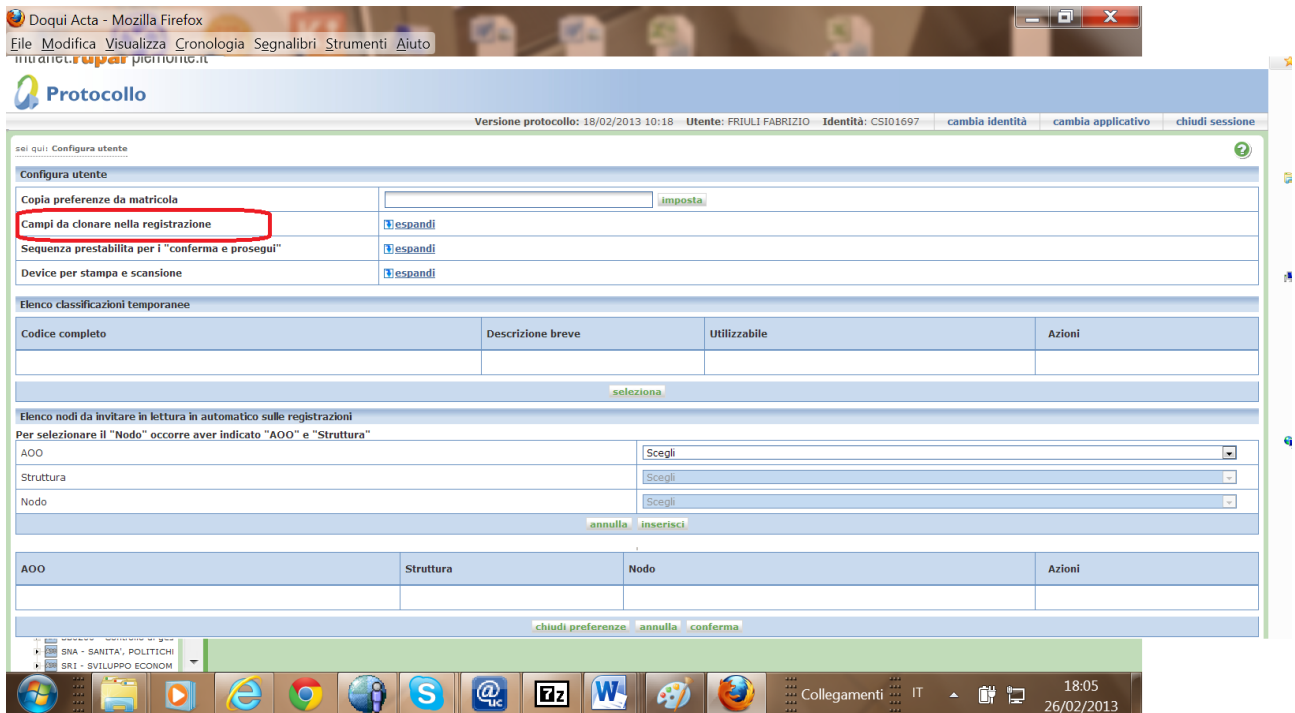
The main content area is titled 'Configura utente' and contains several sections:

- Copia preferenze da matricola:** A dropdown menu and an 'imposta' button.
- Campi da clonare nella registrazione:** A section with an 'espandi' button.
- Sequenza prestabilita per i "conferma e prosegui":** A section with an 'espandi' button.
- Device per stampa e scansione:** A section with an 'espandi' button.
- Elenco classificazioni temporanee:** A table with columns: 'Codice completo', 'Descrizione breve', 'Utilizzabile', and 'Azioni'. A 'seleziona' button is located below the table.
- Elenco nodi da invitare in lettura in automatico sulle registrazioni:** A section with instructions: 'Per selezionare il "Nodo" occorre aver indicato "AOO" e "Struttura"'. It includes dropdown menus for 'AOO', 'Struttura', and 'Nodo', each with a 'Scegli' button. Below these are 'annulla' and 'inserisci' buttons.
- Table:** A table with columns: 'AOO', 'Struttura', 'Nodo', and 'Azioni'. Below the table are 'chiudi preferenze', 'annulla', and 'conferma' buttons.

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '26/02/2013' and time '18:05'.

clicca sull'azione **"espandi"** in corrispondenza della voce **"Campi da clonare nella registrazione"** e seleziona tutti i campi che gli interessa copiare; clicca **"conferma"**.

ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI DOQUI-ACTA CREA REGISTRAZIONE IN ARRIVO



Campi da clonare nella registrazione

comprimi	
Clona tutto	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Clona registrazione precedente	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Clona protocollante	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Clona riservato	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Clona oggetto	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Clona classificazione proposta	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Clona indice classificazione esteso	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Clona mezzo trasmissivo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Clona data documento	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Clona data ricezione	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Clona data timbro postale	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Clona protocollo mittente	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Clona allegati	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Clona mittenti esterni	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

Si conferma l'operazione per concludere l'attività