

Datagraph Protocollo Informatico.Net 6.9



Titolo del Documento:	Datagraph Protocollo Informatico.Net
Versione Prodotto:	6.9
Revisione Documento:	2.9
Redatto da:	Team di Sviluppo reparto Segreteria

Sommario

Sommario	2
Caratteristiche Generali	3
Protocollo	3
Fascicoli	5
E-Mail in Arrivo	6
Fattura PA	6
Protocollazione Multipla	6
Repertori	7
Registro di Emergenza	7
WebService	7

Caratteristiche Generali

La procedura Protocollo Informatico.Net gestisce il flusso dei documenti in entrata, in uscita ed interni al comune; garantendone l'integrità ed eventuale riservatezza secondo il DPR 445/2000. Sono gestiti la classificazione e fascicolazione e tutte le attività correlate alla vita di un documento informatico, dalla firma digitale all'invio e ricezione mediante PEC.

La procedura Protocollo Informatico.Net già dalla versione 3.0 è conforme alle specifiche tecniche del progetto di e-Government DOCAREA (ex Pantarei), quindi è possibile collegarla al sistema documentale HummingBird a cui delegare la memorizzazione e gestione dei documenti. A giugno 2012 il Protocollo (versione 6.0) ha ottenuto la qualificazione per il progetto regionale InterPro (livello SIL).

La procedura ha seguito l'iter per la qualificazione rispetto alle specifiche del progetto regionale Doc/Er, in particolare per il modulo "Sistemi di Protocollo" e "Verticali di Registro".

L'applicazione sfrutta tutte le caratteristiche comuni del nuovo Sistema Com.Net descritte nell'apposito documento "Sistema Com.Net - Caratteristiche Generali.pdf".

Inoltre si integra direttamente con il programma di Segreteria per fornire i servizi di richiesta di Pubblicazione e/o di Notifica per i documenti protocollati o repertoriati.

Protocollo

Il cuore della procedura parte della scheda di gestione dell'archivio protocollo a cui si collegano tutte le funzionalità principali o di corollario. Si riportano di seguito le caratteristiche principali:

- Numerazione unica progressiva nell'anno per protocollo in Arrivo / Partenza / Interni assegnata automaticamente dal sistema in rispetto della multiutenza
- Differenziazione dei campi per data e ora di registrazione, data del documento, data di registrazione mittente ed in particolare di data ed ora di arrivo per la gestione di gare e similari
- Separazione della Tipologia del documento (ordinanza, bando, ecc...) dalla Forma (Lettera, PEC, fax, ecc...) entrambi con tabella di supporto gestibile dall'utente
- Archivio degli oggetti ricorrenti con la possibilità di indicare classificazione tipo e consegnatari predefiniti per un inserimento rapido.
- Archivio dei soggetti basato sulla componente del Sistema Com.Net Anagrafe Estesa, con collegamento in consultazione all'anagrafe del comune, Ipa e Parix.
 - Ricerca per nominativo parziale o "contenuto", o mediante codice fiscale.
 - Inserimento "al volo" di un nuovo soggetto se non viene trovato nell'archivio, in tal caso è possibile anche il collegamento all'IPA/Parix senza cambiare funzionalità.
 - Inserimento di un numero indefiniti di mittenti / destinatari, con la possibilità di indicare primario o per conoscenza.
 - I dati del soggetto sono "clonati" all'interno della registrazione per impedire modifiche riflesse dall'aggiornamento dell'anagrafica. Sono possibili eventuali correzioni autorizzate (vedi sotto)
- Attribuzione della classificazione e di un Fascicolo Primario
 - Ricerca della voce di classificazione mediante navigazione ad albero o ricerca su prontuario di classificazione
 - Attribuzione di un fascicolo esistente o creazione "al volo" di un nuovo fascicolo o sottofascicolo di uno già esistente. Anche la creazione del fascicolo può passare mediante un Wizard basato sul prontuario di Fascicolazione.
- Attribuzione di un numero indefinito di Fascicoli di riferimento (o secondari)

- Attribuzione ad uno o più consegnatari (arrivo) o emittenti (partenza) con differenti tipologie di assegnazione (Trasmissione al Responsabile, Incaricato ad eventuali istruttori o subordinati, Conoscenza e Visione)
 - Le tipologie di assegnazione si riflettono sui diritti che verranno attribuiti e sulla successiva visione nel monitor delle assegnazioni
 - Gestione delle assegnazioni / smistamento basato sulla Pianta Organica dell'ente, gestione tramite soggetto, gruppi e Liste di Distribuzione. Possibilità di gestire note personalizzate
 - Monitor di riepilogo dei documenti assegnati da prendere in carico/da smistare con la possibilità di attivazione automatica all'avvio e tramite accesso manuale.
- Inserimento contestuale o differito di un numero indefinito di allegati informatici
 - Scansione in modalità rapida (con parametri predefiniti dall'utente) o con interfaccia di gestione ed anteprima
 - Scansione Batch basata su riconoscimento barcode (anche Datamatrix) direttamente da scanner o da cartella di rete. Scansione in formato PDF
 - Acquisizione da File
 - Possibilità di impostare la conversione del documento in PDF (con o senza anteprima e conferma dell'operatore sulla conformità), con la possibilità di configurare i tipi di file da non convertire
 - Apposizione Firma digitale (gestione interna **senza** necessita di tool quali Dike).
 - Firma diretta o tramite richiesta inoltrata ad uno o più Responsabili con relativa gestione dello scadenziario.
 - Supporto per allegati con Marca Temporale in formato TSD o M7M
 - Calcolo e salvataggio dell'impronta del documento (HASH)
 - Opzioni per l'apposizione della segnatura grafica su PDF o file grafici (configurabile nello stile e nelle modalità di apposizioni, es: solo all'apertura)
 - Gestione di un particolare Tag per inserire in un documento (MS Office o OpenOffice) in modo rapido e comodo per l'utente i riferimenti di protocollo
- Gestione automatica della creazione della Lista di Accessi (ACL) su base nominale o per Unità Organizzativa per ogni singola registrazione con possibilità di variazioni manuale (ogni variazione all'ACL viene storicizzata)
- Gestione dei documenti Riservati
- Modifiche delle registrazioni su 2 differenti livelli:
 - Modifiche libere per gli utenti che dispongono dei dovuti diritti tranne che per i dati strutturali
 - Modifica dei dati strutturali (data e ora di registrazione, oggetto, mittenti/destinatari, allegati) o annullamento mediante richiesta di autorizzazione al responsabile di protocollo (o vice) che avvalga o respinge le richieste.
 - Ogni tipo di variazione è storicizzata e l'elenco variazioni è consultabile dagli utenti (con diritti di visione), evidenza grafica dei campi modificati.

Funzionalità Correlate all'attività di protocollo

- Monitor di gestione dei documenti assegnati (anche per conoscenza) con la possibilità di confermare la presa in carico/presa visione, reinoltrare a consegnati diversi e fascicolare; anche in modo cumulativo
- Stampa di etichette di segnatura (con modalità di attivazione configurabili)
 - In alternativa sono già integrate apposite stampanti di segnatura
- Acquisizione batch da scanner con identificazione dei documenti tramite codici a barre sulle etichette (sono gestiti anche DataMatrix) o tramite apposito foglio separatore con

interfaccia di controllo e correzione da parte dell'utente prima di confermare l'attribuzione documento – registrazione.

- Prenotazione di Affissione all'albo pretorio della procedura Atti.Net
- Prenotazione di Notifica nella gestione Atti.Net con richiesta dei nominativi in caso di registrazioni in arrivo
- Invio tramite e-mail standard o PEC con o senza regole di interoperabilità (segnatura.xml) conforme alle normative vigenti (AGID 60/2013).
- Messaggi automatici di interoperabilità per le registrazioni in arrivo con relativo storico
- Ricerche e Filtri per ogni campo della registrazione di protocollo, con possibilità di ricerca FULL – TEXT all'interno del testo di documenti (MS Office, file di testo, html e PDF)
- Funzioni di Copia per Risposta o Copia Diretta tra le registrazioni, per velocizzare il lavoro dell'operatore (gestione delle preferenze utente)
- Monitoraggio e gestione di una cartella di spool (tipicamente per i fax in arrivo) con la possibilità di visualizzare in anteprima e gestire il documento (protocollo, fascicolo, inoltrato mail, eliminazione)
- Stampa del Registro Giornaliero (anche su PDF memorizzato all'interno della gestione stessa del Protocollo)
- Stampa della Statistica Generale
- Stampe varie

Altre caratteristiche:

- Monitor di notifica degli eventi (documenti assegnati, richieste in attesa per il responsabile, protocollazione multiple pendenti, fax in attesa, ecc...)
- E' possibile attivare a livello generale un filtro permanente sulla visualizzazione di documenti e fascicoli su base nominale o per unità organizzativa di assegnazione
- Sono disponibile una serie di impostazioni per definire l'obbligatorietà o meno di determinati campi (classificazione, fascicolo, tipologia, forma, allegato, ecc...). I campi modificabili dall'utente in fase di correzione/modifica sono anch'essi configurabili.
- Interfaccia di protocollazione utilizzabile completamente da tastiera
- Integrazione con il sistema Datagraph WorkFlow Manager con la possibilità di attivare processi di WorkFlow manuali o automaticamente

Fascicoli

- Gestione della numerazione dei fascicoli per anno, subordinata al titolare di classificazione, con possibilità di attribuzione manuale del numero
- Possibilità di assegnare una UO di competenza (utile per filtri, ricerche, generazione ACL)
- Gestione dei "Fascicoli Annuali" con operazioni di gestione cumulativa per l'apertura, chiusura ed archiviazione
- Fascicolazione di documenti "informali" ovvero tutto ciò che non è protocollato, con relativa gestione dei diritti (ACL su singolo documento).
 - In questa gestione convergono anche i documenti fascicolati da altre procedure (es: Atti.net)
- Archiviazione dei documenti in apposito Archivio di Deposito, che rende inaccessibile anche i documenti ad esso correlati. Apposita gestione per le richieste di riacquisizione dei fascicoli da parte degli uffici, avvallate poi dal responsabile.
 - Calcolo dei periodi di scarto sulla base del massimario di scarto ed in relazione alle tipologie di tutti i documenti in esso contenuti.
- Storico delle variazioni (comprese le operazioni di chiusura – riapertura)
- Creazione di un numero indefinito di Sotto-Fascicoli legati ad un fascicolo primario.

E-Mail in Arrivo

Come indicato nel documento relativo alle caratteristiche generali in sistema di protocollo non necessita di client di posta esterni in quanto integra tutte le funzioni necessarie per la gestione di PEC tramite smtp/pop3/imap. Visualizzatore di Messaggi EML e testi HTML integrata.

- Gestione di più caselle mail scaricabili (sia certificate che ordinarie)
- Possibilità di scaricare singolarmente ogni singola casella
- Smistamento automatico per tipologia (mail interoperabilità, ricevute interoperabilità, PEC, ricevute PEC, ecc...)
- Gestione completa dell'interoperabilità (anche con invio di eccezioni automatizzate) ed invio delle ricevute richieste; con la possibilità di personalizzare il livello dei controlli.
- Fascicolazione automatica delle ricevute (sia di interoperabilità sia PEC) e collegamento diretto alla relativa registrazione di protocollo per una rapida consultazione. Gestione di avvisi e segnalazioni in caso di ricevute di errore o mancanti
- Protocollazione automatica delle mail di interoperabilità e semi automatica con completamento dei dati da parte dell'operatore per email normali (con testo e allegati alla mail)
- Possibilità di attivare l'invio email al mittente della ricevuta in formato PDF per le email non interoperabilità
- Gestione del cestino-mail, con possibilità di ripristino delle mail erroneamente eliminate
- Verifica integrata della firma digitale
- Gestione specifica per le ricevute relative alle comunicazioni di Fatture Elettroniche

Fattura PA

La procedura Protocollo Informatico.Net supporta pienamente la gestione della fatturazione elettronica dei documenti provenienti dal Sistema di Interscambio.

- Scarico delle fatture da PEC
- Visualizzazione della fattura e dei metadati applicando il foglio di stile
- Esportazione della fattura (verso WDContabilità Datagraph o cartella condivisa)
- Gestione degli Esiti Committente

Protocollazione Multipla

Una delle funzionalità particolari esposte dal Protocollo Informatico.Net è quella di gestire in modo cumulativo la richiesta massiva di protocollazione di documenti.

- Possibilità di impostare la generazione di un solo numero con destinatari multipli o una registrazione per ogni destinatario/mittente
- Importazione di soggetti da file di testo o file Excel
 - Apposita utility per rimappare le colonne del file di Excel con i dati attesi dalla funzione di importazione. I modelli di importazione possono essere salvati per singoli utenti/UO
 - Possibilità di indicare per ogni singolo soggetto anche il relativo file da protocollare
- Definizione di modelli di documenti con appositi tag che vengono contestualizzati al momento della registrazione (es: oggetto, numero, destinatario, ecc...)
 - Per ogni soggetto importato è presente anche il campo note, in modo da poter definire parti variabili per il documento oltre al classica intestazione (es: importo di un finanziamento, ecc...)
- Le altre procedure del Sistema Com.Net hanno la possibilità di generare una richiesta di protocollazione multipla completa dei dati dei soggetti e relativi allegati senza la necessità di usare la funzione di importazione

- Protocollo a scelta tra transazione unica (assegnazione di tutti i numeri consequenziali, ma esclusiva rispetto alla multiutenza) o nel rispetto della multiutenza con possibilità di interrompere l'operazione e riprenderla successivamente
- Funzioni cumulative per:
 - Firma Digitale
 - Stampa dei documenti (o etichette destinatari)
 - Richiesta di pubblicazione
 - Richiesta di Notifica
 - Invio tramite eMail

Registro di Giornaliero di Protocollo

La procedura Protocollo Informatico genera automaticamente il Registro Giornaliero di Protocollo, come previsto dalla normativa.

Repertori

Il sistema di protocollo comprende un'apposita gestione di repertori, ovvero per la gestione di tutte le serie documentali con una propria numerazione per le quali non è necessaria la protocollazione. Elenchiamo le caratteristiche principali:

- Apposito archivio per creare e configurare i repertori gestiti dall'ente
 - Configurazione del tipo di gestione della numerazione
 - Impostazione di classificazione e fascicolazione (proposto o obbligatorio)
 - Configurazione dei vicoli di protezione (ACL)
 - Associazione con un modello di documento
- Archivio dei repertori basato sulla stessa impostazione e logica dell'archivio di protocollo con alcune differenze / peculiarità
 - Le registrazioni di repertorio sono trattate come registrazioni in partenza
 - Apposito campo per la registrazione, e successive ricerche, degli importi legati a certe tipologie di documenti
 - Funzionalità per protocollare al registro generale un documento di repertorio
 - Sono comprese tutte le caratteristiche quali: richiesta di pubblicazione, notifica, invio eMail, correzione dati, fascicoli di riferimento, ecc...

Registro di Emergenza

Come da requisiti necessari per essere conformi al DPR 445/2000 il protocollo dispone di un'apposita applicazione separata per registrare in emergenza. L'applicativo viene eseguito su un PC locale e memorizza le registrazioni di protocollo su file XML. Una volta ripristinato il servizio è presente un'apposita funzione nell'applicativo Protocollo Informatico.Net che permette di importare in modo guidato e semi-automatico tutte le registrazioni effettuate in emergenze mantenendone traccia sulla registrazione definitiva.

WebService

Il Protocollo Informatico.Net espone una interfaccia Webservice per la protocollazione da parte di applicazioni terze.

Basata sulle specifiche del progetto DocArea per la funzionalità minima di protocollazione, il Webservice espone molte altre funzionalità che permettono una migliore integrazione tra l'applicazione terza ed il sistema di protocollo come avviene con l'applicativo SUAP.Net della società Ambito srl.

Le funzionalità esposte oltre a quelle delle specifiche DocArea sono:

- Elenco Registrazioni Assegnate: Permette di ottenere l'elenco delle registrazioni assegnate ad una determinata UO. Questo metodo non restituisce gli allegati

- Ottieni Registrazione (e relativi documenti)
- Rifascicolazione
- Elenco delle voci di titolare
- Elenco dei fascicoli (per classificazione e/o per UO)
- Fascicola Documento non protocollato
- Ottieni Documento Fascicolato
- Crea Fascicolo
- Invia Mail
- Prenota Affissione
- Prenota Notifica
- Cerca RegISTRAZIONI: Permette di effettuare una ricerca di registrazioni di protocollo in base ad una serie di criteri impostabili