

Datagraph

Registro giornaliero di protocollo Repertorio

The screenshot shows a web browser window with the title 'Protocollo - DATAGRAPH SRL (Datagraph) - AOO: AOO-DG - 25/09/2015 - aurelio.laricca'. The main content area is titled 'Protocollo Informatico' and 'Conforme al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 versione 6.8.3'. It features a grid of icons and text boxes for different functions: 'Protocollo', 'Fascicoli / Pratiche', 'Protocollazioni Multiple', 'Protocolla E-mail in arrivo', 'Cruscotto Operatore WorkFlow', 'Repertori', 'Conservazione', and 'Archivi di appoggio'. On the right side, there is an image of a mechanical stamping machine. At the bottom, there is a footer with 'Datagraph srl (Mo) - Sistema COM .NET - Protocollo' and a 'Fine Lavoro' button.

Titolo del Documento:	Datagraph – Registro giornaliero di protocollo
Versione Prodotto:	6.8.3
Revisione Documento:	1.0
Redatto da:	Laricca Aurelio

Sommario

Registro giornaliero di Protocollo	3
Predisposizione del Repertorio	3
Configurazione del Repertorio nel record di controllo	6
Creazione del registro giornaliero	7

Registro giornaliero di Protocollo

Dal **12 ottobre 2015** tutte le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate a formare informaticamente il registro giornaliero di protocollo e a trasmetterlo "entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto" (D.P.C.M. del 03/12/2013 Regole Tecniche sul Protocollo Informatico).

Il mancato adempimento di tale obbligo implica la violazione dei requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico, come sancito dall'articolo 7 del D.P.C.M 03/12/2013, di cui risponde personalmente il responsabile preposto alla gestione documentale.

Predisposizione del Repertorio

Per creare il repertorio andare in archivi di appoggio → Tipi di repertorio. Con il tasto + aggiungiamo il repertorio.

Come codice tipo specifichiamo **REGPROTO**, mentre la descrizione è libera. Il repertorio è con numerazione annuale di tipo Automatico e deve essere Attivo. Nella scheda "Classificazione e Documento" specificare i dati di classificazione e del fascicolo. È consigliabile impostare il tipo documento e la forma.

Tipi Repertori

Codice Tipo	REGPROTO		
Descrizione	Registro giornaliero di Protocollo		
<input checked="" type="checkbox"/> Numerazione Annuale	Ultimo Numero	0	<input checked="" type="checkbox"/> Repertorio Automatico
			<input checked="" type="checkbox"/> Repertorio Attivo

Classificazione e Documento Soggetti ed Assegnazioni Impostazioni

Classificazione e Fascicolo

Proposti ma non obbligatori Class. Fissa, Fascicolo Proposto Dati Fissi Dati Liberi ma Obbligatori

Titolo	1	Amministrazione generale	
Classe	6	Archivio generale	
SottoClasse		Archivio generale	
Anno Fascicolo - Numero - Sotto F.	2015	2	

Documento

Allegato Obbligatorio Proponi modello di documento

Tipo Documento Obbligatorio REGISTRO

Forma Documento Obbligatoria DIGITALE

Crea Nuovo Documento

Importa da File

Nella scheda "Soggetti ed Assegnazioni" inserire l'oggetto "Registro giornaliero di protocollo @@DATI_VARIABILI@@" mentre nella griglia dei soggetti aggiungere il comune, utilizzando il tasto



Come emittenti/consegnatari aggiungere il Responsabile di protocollo come emittente ed eventualmente uno o più soggetti in visione (es. Vice Responsabili)

Tipi Repertori

Codice Tipo

Descrizione

Numerazione Annuale
 Ultimo Numero
 Repertorio Automatico
 Repertorio Attivo

Classificazione e Documento
 Soggetti ed Assegnazioni
 Impostazioni

Oggetto

Soggetti

ID Sog.	Cognome e Nome / Ragione Sociale	Indirizzo	E-mail
▶ 9	COMUNE DI MODENA		segreteria@datagraph

Emittenti/Consegnatari

Descrizione Elemento	Assegnazione	Note
▶ 12 - Dott. Lariccia Aurelio(UFFICIO SEGRETE	Emittente	
5 - Barbolini Rodolfo(UFFICIO PROTOCOLLO	Visione	

Nell'ultima scheda "Impostazioni" impostare l'ACL e la richiesta di conferma modifica da parte del Responsabile di Protocollo. Per quello che riguarda le opzioni per la firma digitale, in molti sostengono che non è necessaria, ma se si volesse comunque attivare basta specificare una delle due opzioni disponibili (firma interattiva oppure richiedi firma a:). A questo punto salvare il repertorio.

Tipi Repertori

Codice Tipo

Descrizione

Numerazione Annuale Ultimo Numero Repertorio Automatico Repertorio Attivo

Classificazione e Documento Soggetti ed Assegnazioni **Impostazioni**

Altre Impostazioni

Nessuna ACL ACL come Protocollo + Personalizzazione
 ACL come per Protocollo ACL fissa come da impostazione

Personalizza ACL Accesso per UO

Filtra Sempre le RegISTRAZIONI No Nominale per U.O. Richiedi Conferma al Responsabile per le Modifiche ai dati primari (Oggetto, Allegati, Destinatari)

Data di Registrazione Bloccata Blocca Allegati dopo Giorni

Opzioni per la Firma Digitale

Non Gestita
 Firma Interattiva (soggetto corrente)
 Richiedi Firma a:

Configurazione del Repertorio nel record di controllo

Come ultimo passaggio di configurazione bisogna impostare nel record di controllo il codice scelto per il repertorio del registro. Per impostarlo accedere con credenziali di amministratore nella procedura ed andare dalla schermata iniziale → Menu Manutenzione → Record di controllo → scheda "Procedura" e impostare la spunta su "Salva automaticamente il registro di Protocollo in un Repertorio" e nella casella affianco specificare il codice del repertorio (REGPROTO). A questo punto salvare le modifiche.

Parametri Procedura

Dati dell'Ente **Procedura** Gestione Documenti / eGov Sincronizzazioni Sicurezza / E-Mail Modifiche

Impostazioni Procedura

Anno corrente 2015 Ultima registrazione 1944 Modifica Versione Corrente 6.8

Ente DOC-AREA Si No Sblocca

Abilita ricerche Full Text Si No Gestione Full Text

Filtra Sempre le RegISTRAZIONI No U.O. Nominale

Invia Ricevuta PDF per e-mail protocollate (no interoperabilità) Si No Richiedi

Utilizza gerarchia delle UO per identificare le competenze Si No Solo Resp.

Numero minimo di caratteri per l'Oggetto 5 Numero Limite dei risultati del Monitor di avvio 500

Forza presa in carico documenti all'avvio Si No Dopo giorni: 1

Salva Automaticamente il Registro di Protocollo in un Repertorio Codice Repertorio REGPROTO

Applica Filtro partendo dalla data specificata 31/12/2010

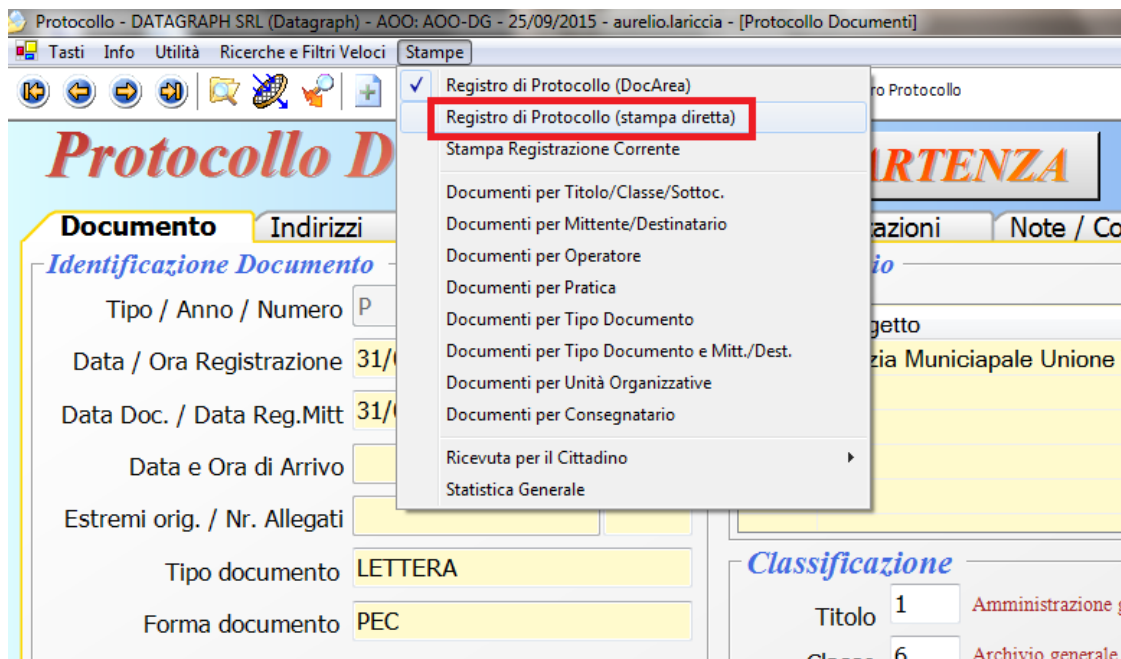
Blacklist Firma Digitalmente la Ricevuta

Configura Anagrafe Estesa

Registro giornaliero di Protocollo

Creazione del registro giornaliero

Per creare il registro giornaliero di protocollo delle registrazioni del giorno precedente bisogna andare nel menu Stampe → Registro di Protocollo (stampa diretta)



Dalla schermata che compare, impostare la selezione su "Stampa per data" e specificare le due date (il giorno antecedente alla data odierna di stampa) e premere il tasto Anteprima e Registra.



Dalla schermata di anteprima, sarà possibile creare e salvare il registro all'interno del repertorio premendo il pulsante in basso a sinistra "Salva in PDF e Registra il Repertorio".

N. PROT. - ANNO - DATA			DATA ARRIVO	ESTREMI ORIG. DATA D.	TIPO DOCUMENTO
A/P	I	ORA	OGGETTO		
MITTENTE / DESTINATARIO - REFERENTE / INDIRIZZO					
NOTE					
1940	2015	31/08/2015		31/08/2015	LETTERA
P		16.35.32	Attestazione di Avvenuta Notificazione (Notificazione 23766/2015)		
Polizia Municipale Unione Terre D'Acqua Via Cappuccini 23 40017 SAN GIOVANNI IN PERSICETO (BO)					

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1

Salva in PDF e
Registra in Repertorio

Verrà chiesto di confermare l'oggetto della registrazione.

Testo opzionale

Specificare l'oggetto della Registrazione di Repertorio per questo Documento

Registro giornaliero di protocollo del 24/09/2015

Ok Annulla