Manuale Protocollo

Sicilia e-Servizi S.p.A.

Divisione Operation

Struttura del manuale

Indice

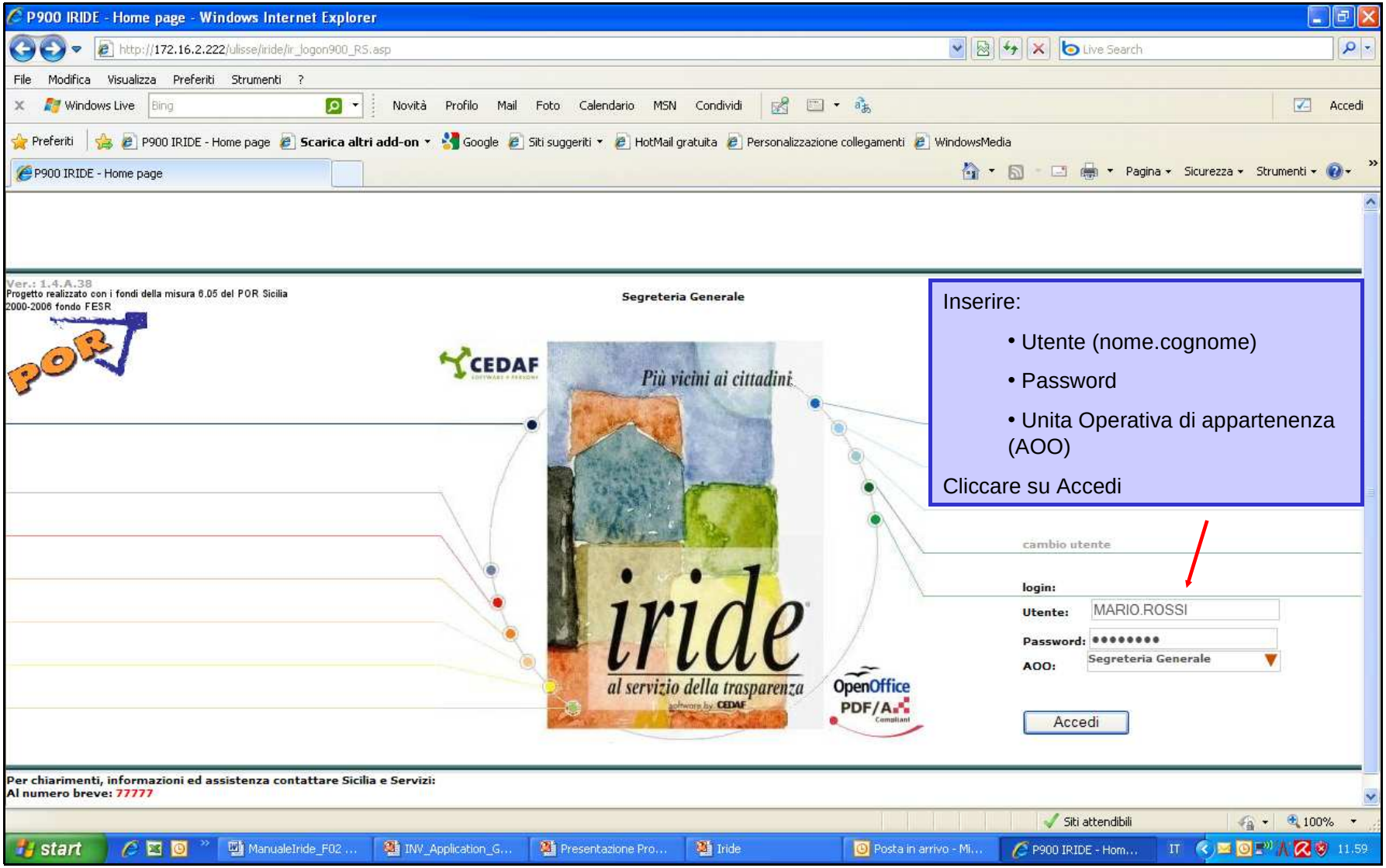
- Introduzione
- Login e accesso a IRIDE WEB
- Protocollo
- Scrivania
- Ricerche
- Stampa dei Report
- Regole
- Riferimenti

Introduzione

- L'obiettivo specifico di questo manuale è quello di accompagnare passo dopo passo l'utilizzatore dell'applicativo (IRIDE) nella procedura di protocollazione, permettendogli di svolgere e completare il proprio lavoro con correttezza e rapidità.
- IRIDE è un sistema integrato ed innovativo di Gestione Documentale e di Protocollazione Informatica.
- IRIDE è un'applicazione Web accessibile da tutti i computer che si trovano in rete RTRS.
- IRIDE permette di assegnare ad ogni Unità Operativa dell'Ente una Scrivania Virtuale a cui l'utente accede con il ruolo di appartenenza.
- Il modulo IRIDE-Protocollo consente, nell'ottica di una completa gestione dei documenti, la gestione del titolario di archivio e dei fascicoli/pratiche
- Il sistema prevede al proprio interno una completa Gestione dell'anagrafica dei soggetti che hanno a che fare con il protocollo.
- Il sistema in automatico riconosce il ruolo dell'utente dell'Area/Servizio/UOB a cui appartiene.
- Nel caso in cui ad un utente sia associato più di un ruolo, questo deve essere selezionato tra quelli disponibili senza digitare nuovamente la password.

Login e ingresso a Iride Web

Per accedere al programma è necessario utilizzare Internet Explorer.



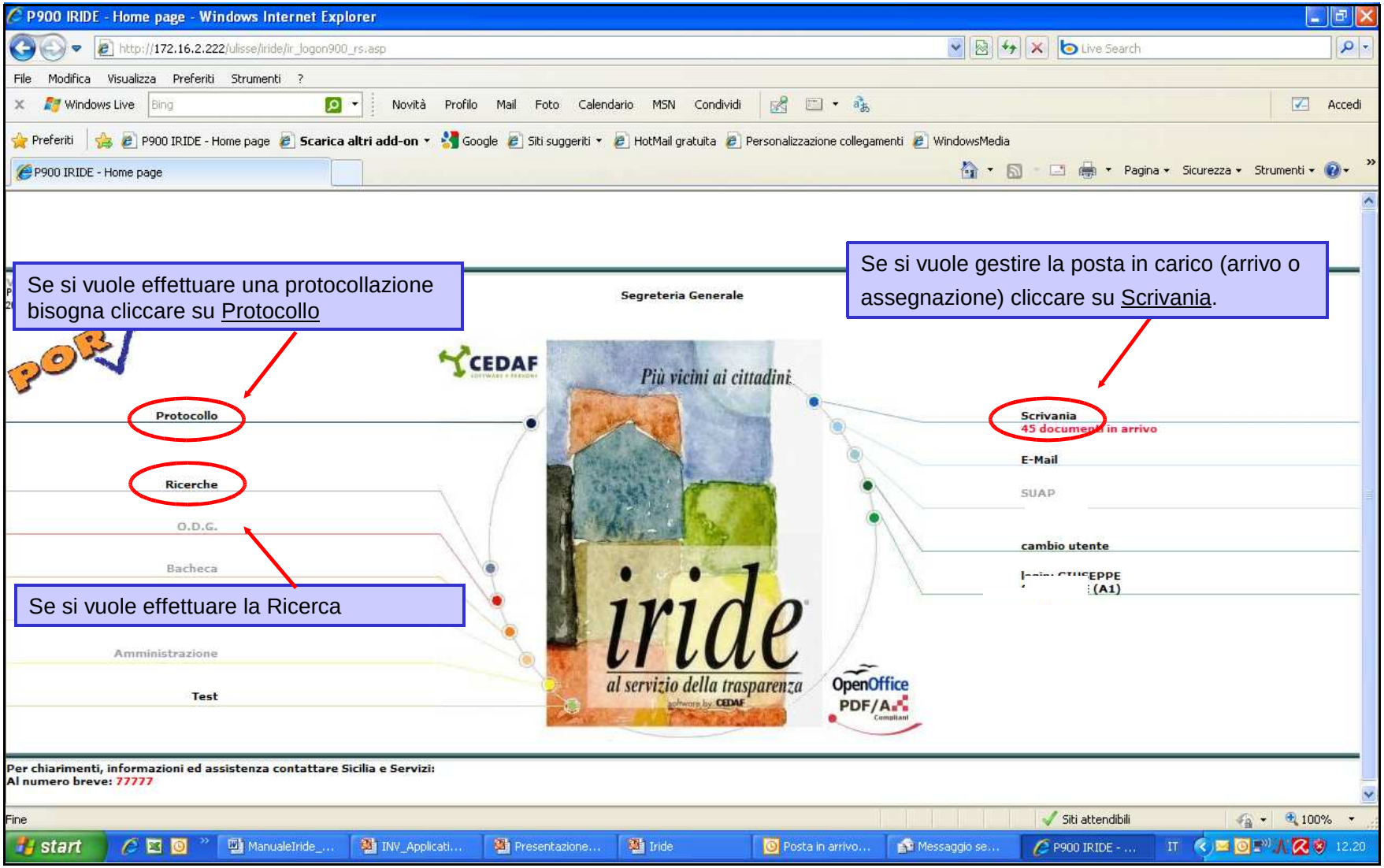
Inserire:

- Utente (nome.cognome)
- Password
- Unita Operativa di appartenenza (AOO)

Cliccare su Accedi

Login e ingresso a Iride Web

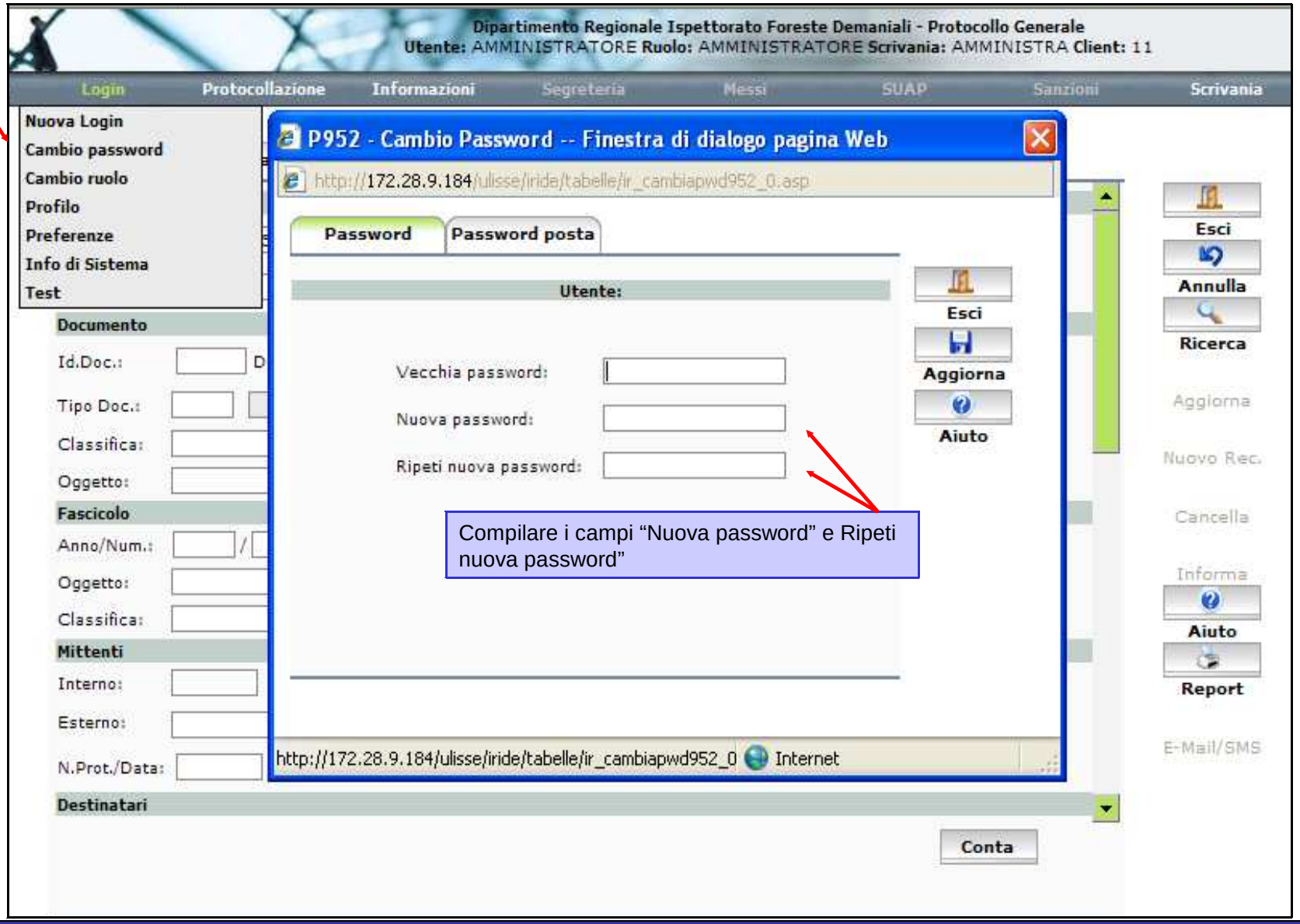
L'utente può accedere solo alle funzionalità per cui è abilitato. Le funzionalità più utilizzate sono: Protocollo, Scrivania e Ricerche .



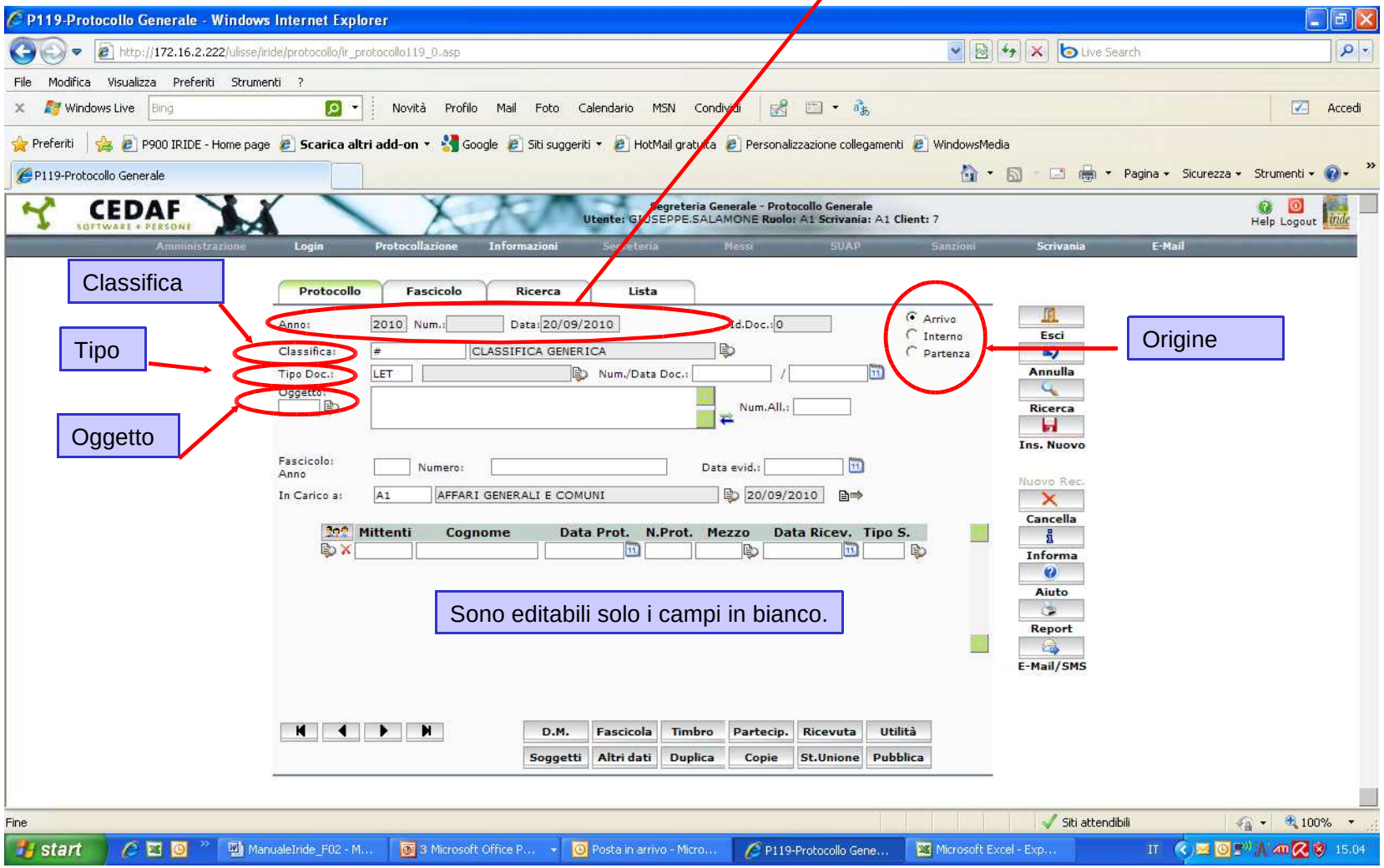
Login e ingresso a Iride Web

Dal menù di navigazione nella sezione login è possibile cambiare la password

Cambio password



La procedura assegna automaticamente l'anno e la data di protocollazione,
Il Num. (numero di protocollo) è anch'esso attribuito automaticamente dal sistema ma solo a conferma effettuata, dopo avere inserito i campi obbligatori

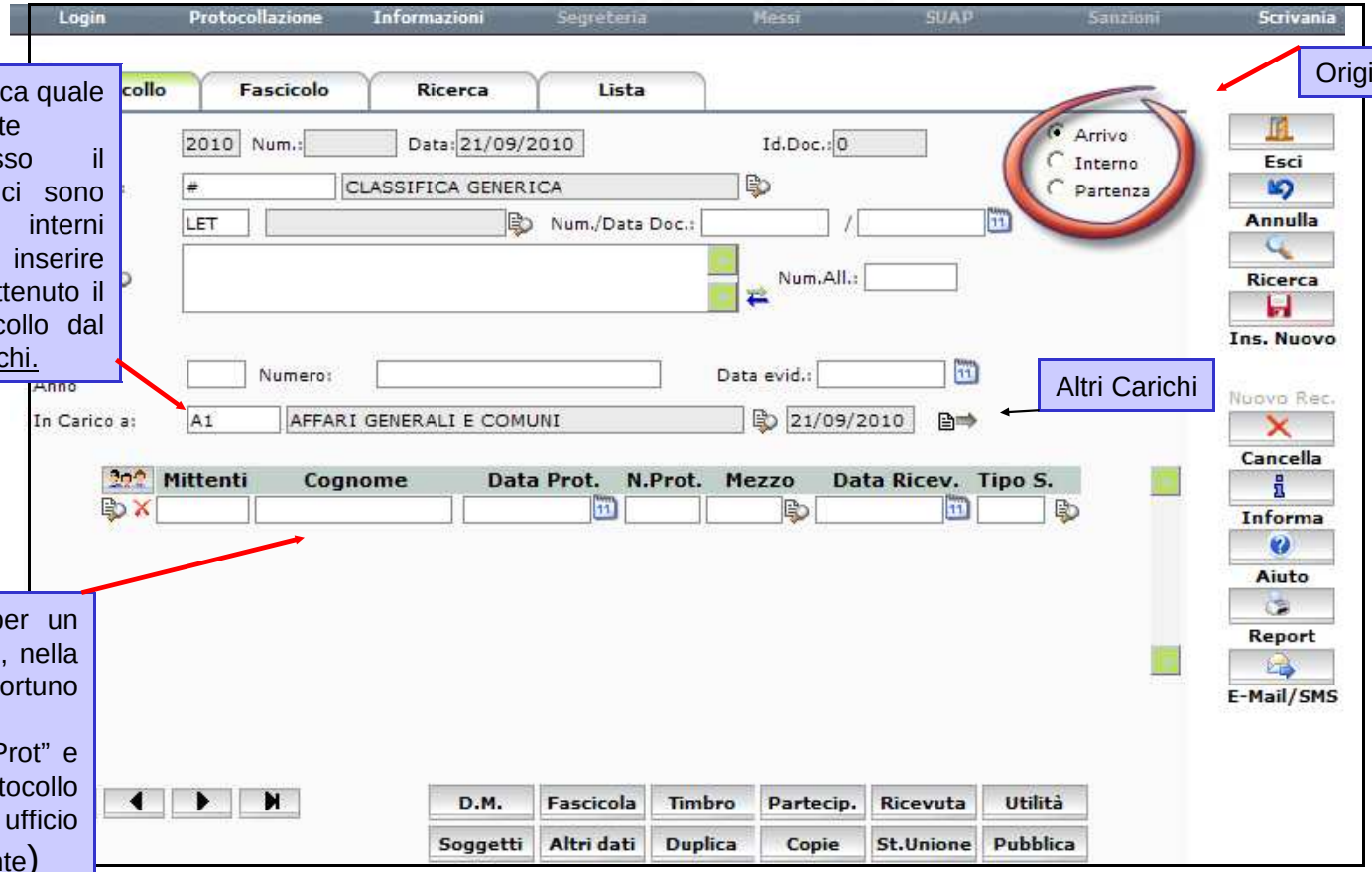


I campi obbligatori sono:

- **L'origine (ARRIVO/ INTERNO/ PARTENZA);**
- **Classifica : ad ogni documento protocollato deve essere assegnato obbligatoriamente una classifica che qualifichi il documento protocollato in base all'argomento in esso trattato. (Secondo il decreto 445 del 2000 art.50 "Ciascuna Amministrazione individua (……) gli uffici da considerare ai fine della gestione unica e coordinata dei documenti…assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione..")**
- **Tipo: a ogni documento protocollato deve essere associato un tipo che ne specifica le caratteristiche (ad esempio lettera, fattura, certificato).**
- **Oggetto: in tale campo deve essere riportato l'oggetto della nota da protocollare. Ai fini della ricerca è da evitare l'utilizzo di punteggiatura ed abbreviazioni non standardizzate, che, se non ricordate, in un secondo momento potrebbero determinare difficoltà a reperire il documento.**
- **Anno/Fascicolo: il fascicolo è la raccolta di uno o più documenti. Ciascun documento durante la fase di protocollazione dovrebbe essere inserito in un fascicolo (se i campi vengono lasciati in bianco, il programma provvede, all'atto della conferma, a creare automaticamente un fascicolo con lo stesso numero del documento protocollato (da evitare).**
- **Mittente Interno: il mittente è la unità operativa (U.O.) che firma il documento (solitamente l'Area o Servizio cui il Dirigente appartiene). In genere, per comodità, di default viene visualizzata la U.O. di appartenenza dell'utente che si è autenticato su Iride.**
- **In carico a: identifica quale U.O. ha fisicamente in possesso il documento. Nel caso di protocollo in partenza "In carico" indica chi è depositario del documento protocollato (minuta).**

E' possibile distinguere tre tipi di protocollo: Arrivo, Interno e Partenza.

Protocollo in arrivo: sono tali i documenti che provengono dall'esterno e vengono indirizzati ad una specifica unità operativa. Essi ammettono quindi uno o più mittenti esterni e uno o più destinatari interni. Analizziamo alcuni campi per il protocollo in arrivo.



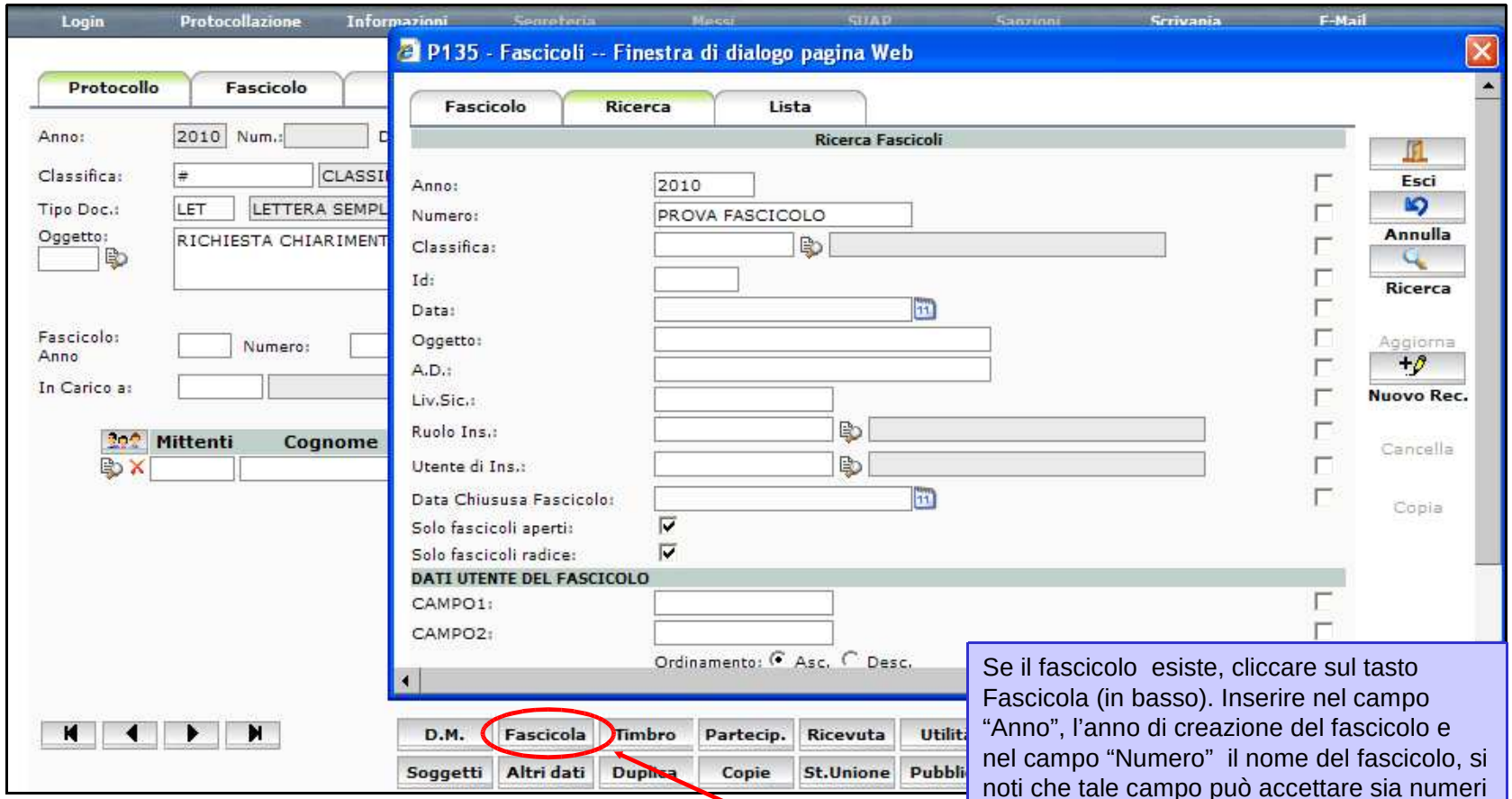
Origine

In Carico a identifica quale U.O. ha fisicamente in possesso il documento. Se ci sono più destinatari interni questi si possono inserire solo dopo aver ottenuto il numero di protocollo dal pulsante Altri Carichi.

Altri Carichi

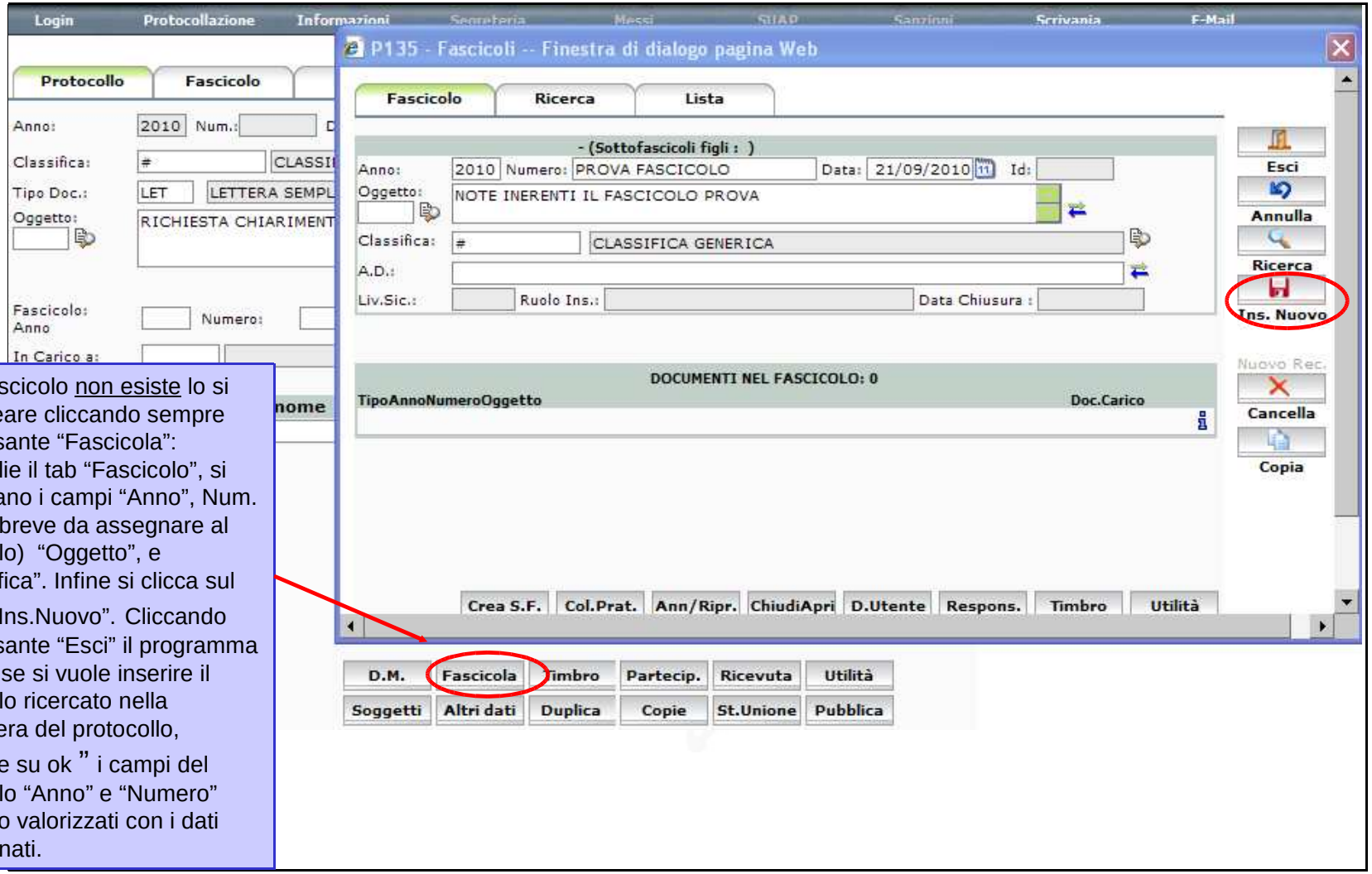
Si precisa che, per un protocollo in arrivo, nella riga Mittente è opportuno compilare il campo "Num. Prot" e la data del Protocollo (interno dell' ufficio mittente, se presente)

Il Fascicolo è un campo che deve essere compilato.
Se il <u>Fascicolo</u> esiste:



Se il fascicolo esiste, cliccare sul tasto Fascicola (in basso). Inserire nel campo "Anno", l'anno di creazione del fascicolo e nel campo "Numero" il nome del fascicolo, si noti che tale campo può accettare sia numeri che lettere alfabetiche, e poi cliccare sul tasto Ricerche (a destra).Se la ricerca va a buon fine compare una maschera con i campi valorizzati

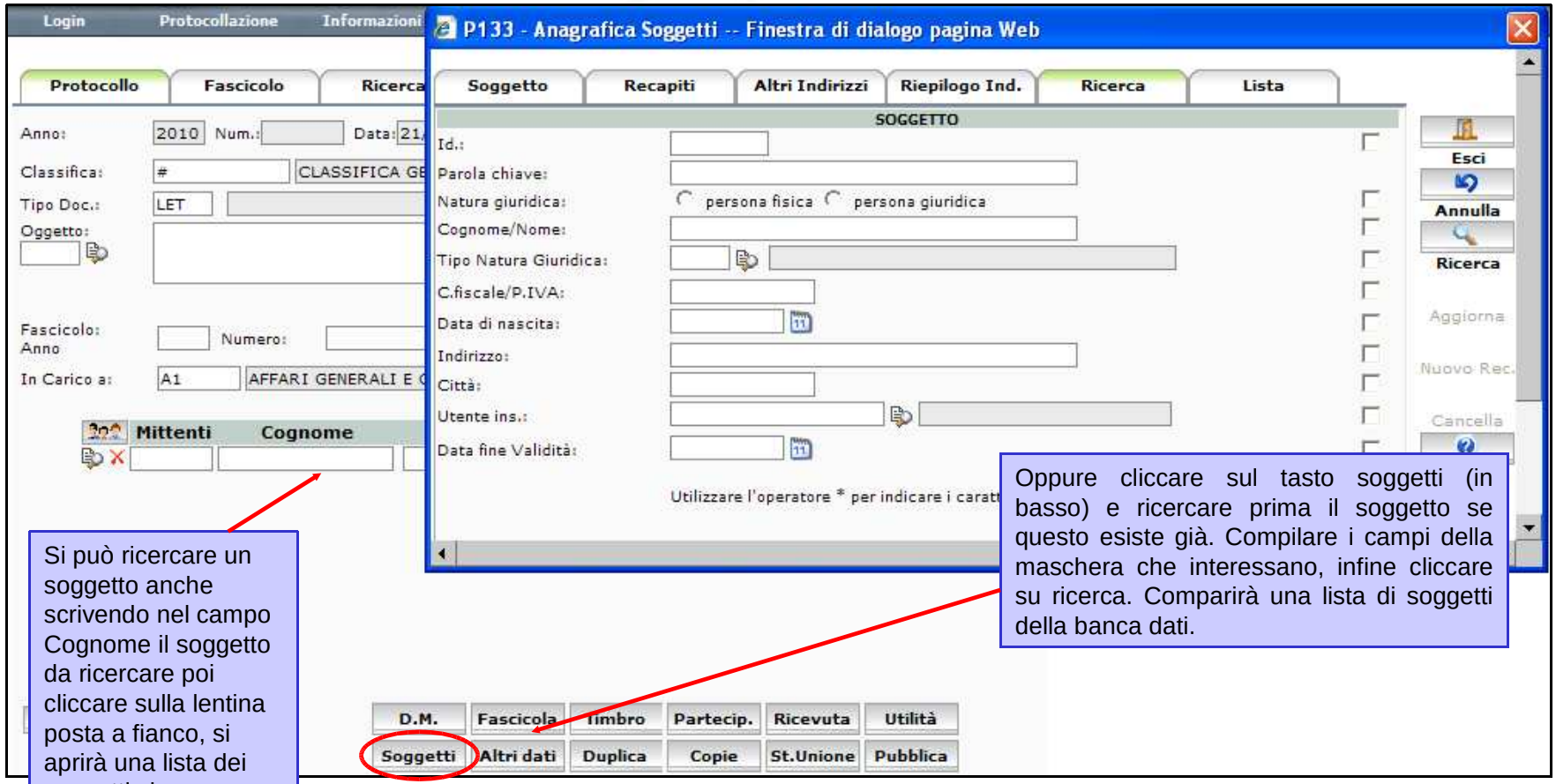
Se il Fascicolo non esiste:



Se il fascicolo non esiste lo si può creare cliccando sempre sul pulsante “Fascicola”:
si sceglie il tab “Fascicolo”, si compilano i campi “Anno”, Num. (nome breve da assegnare al fascicolo) “Oggetto”, e “Classifica”. Infine si clicca sul tasto “Ins.Nuovo”. Cliccando sul pulsante “Esci” il programma chiede se si vuole inserire il fascicolo ricercato nella maschera del protocollo,

Cliccare su ok ” i campi del fascicolo “Anno” e “Numero” saranno valorizzati con i dati selezionati.

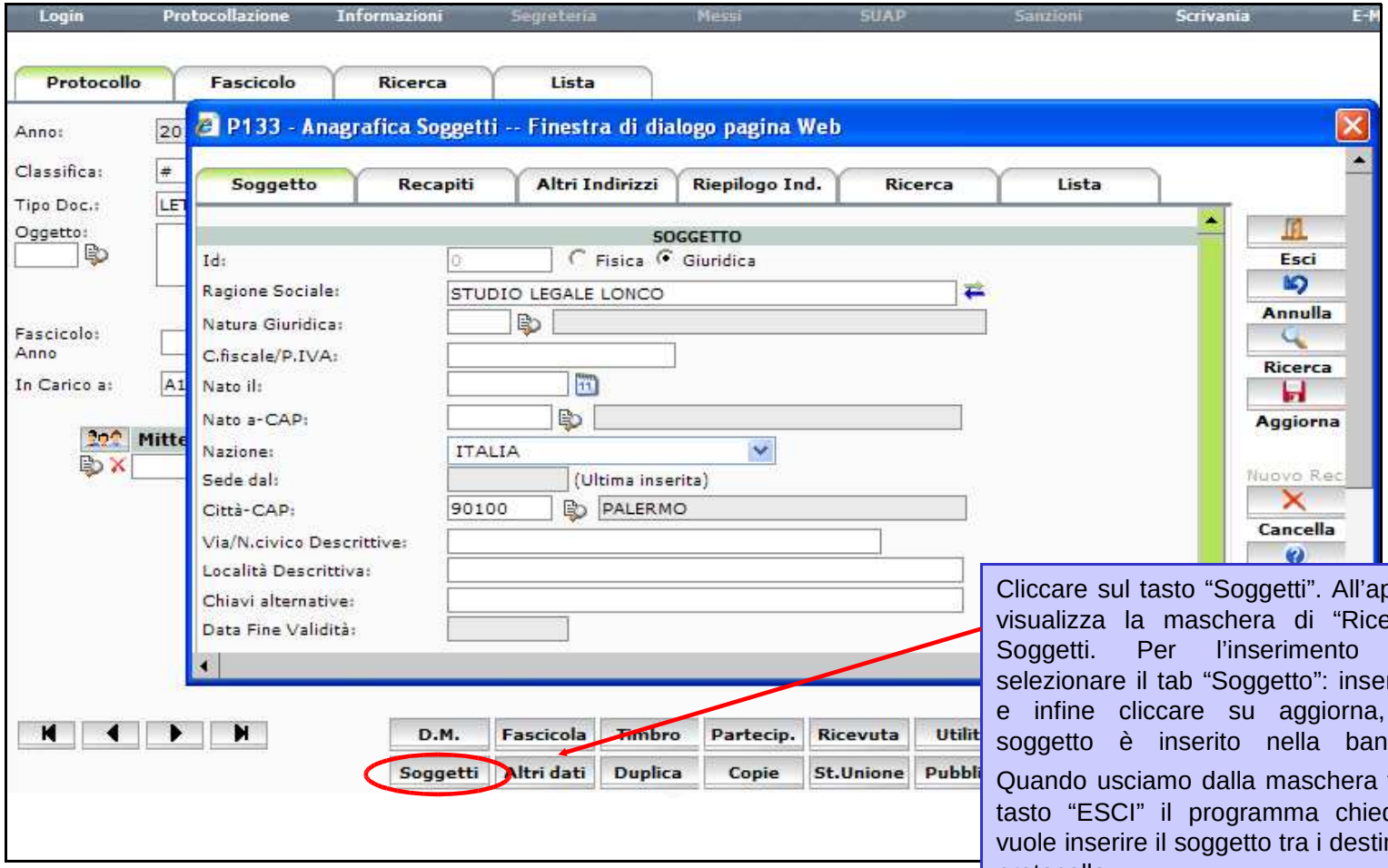
<u>I Soggetti</u>. E' buona prassi non creare mai soggetti nuovi senza avere prima verificato se siano già presenti in banca dati. Si possono verificare due casi: soggetto non presenti nella banca dati o soggetti presenti nella banca dati.
Analizziamo il caso in cui i soggetti sono presenti nella banca dati.



Si può ricercare un soggetto anche scrivendo nel campo Cognome il soggetto da ricercare poi cliccare sulla lentina posta a fianco, si aprirà una lista dei soggetti che contengono la parola ricercata.

Oppure cliccare sul tasto soggetti (in basso) e ricercare prima il soggetto se questo esiste già. Compilare i campi della maschera che interessano, infine cliccare su ricerca. Comparirà una lista di soggetti della banca dati.

Nel caso in cui i soggetti non sono presenti nella banca dati si può procedere all'inserimento.

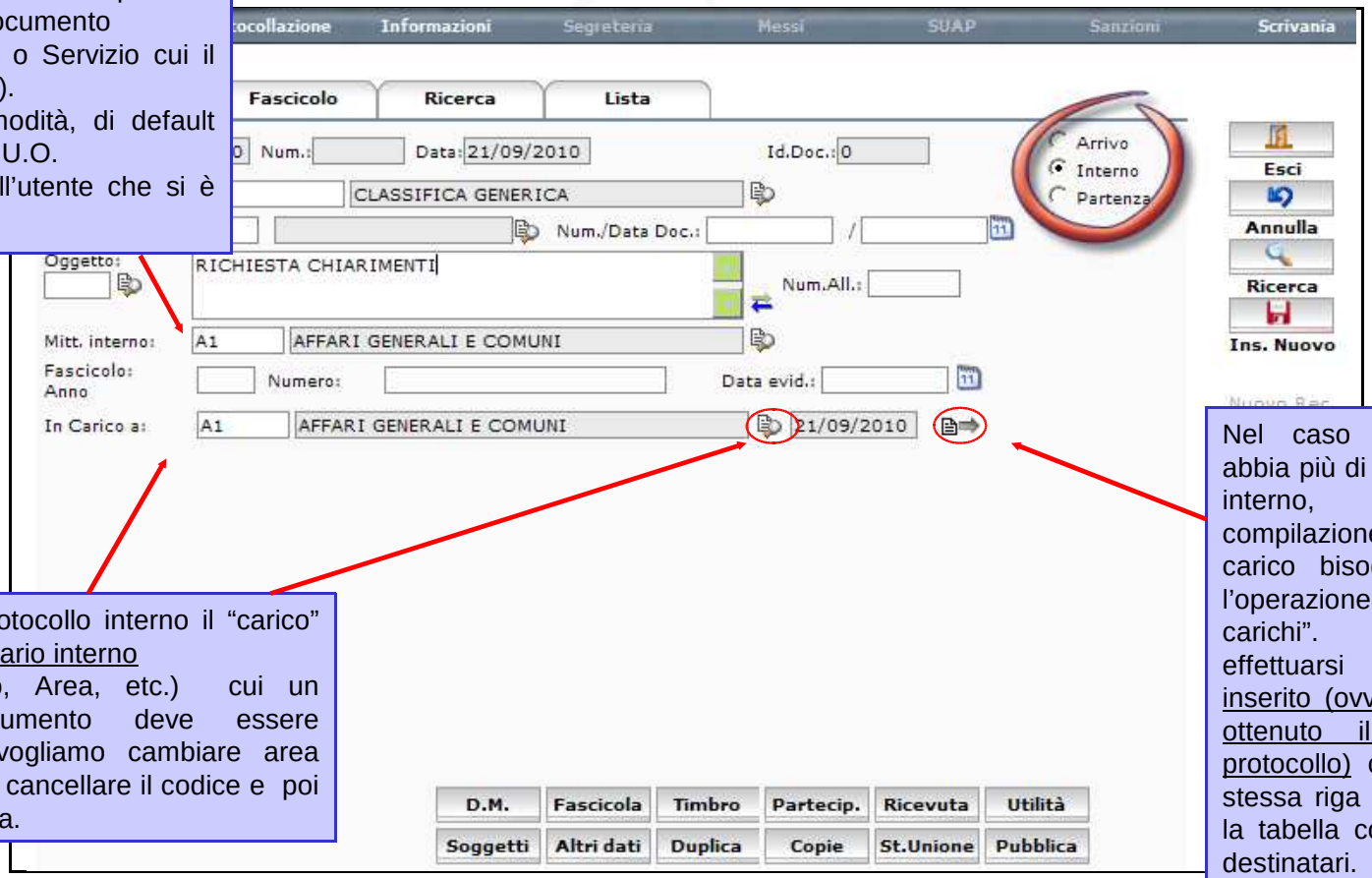


Cliccare sul tasto "Soggetti". All'apertura si visualizza la maschera di "Ricerca" dei Soggetti. Per l'inserimento bisogna selezionare il tab "Soggetto": inserire i dati e infine cliccare su aggiorna, cosi il soggetto è inserito nella banca dati.

Quando usciamo dalla maschera tramite il tasto "ESCI" il programma chiede se si vuole inserire il soggetto tra i destinatari del protocollo.

Protocollo Interno: sono tali i documenti che nascono all'interno dell'ente e viaggiano sempre all'interno dell'ente da una unità operativa ad un'altra (che appartengono alla stessa Area Organizzativa Omogenea). Essi ammettono quindi un mittente ed un destinatario interno.

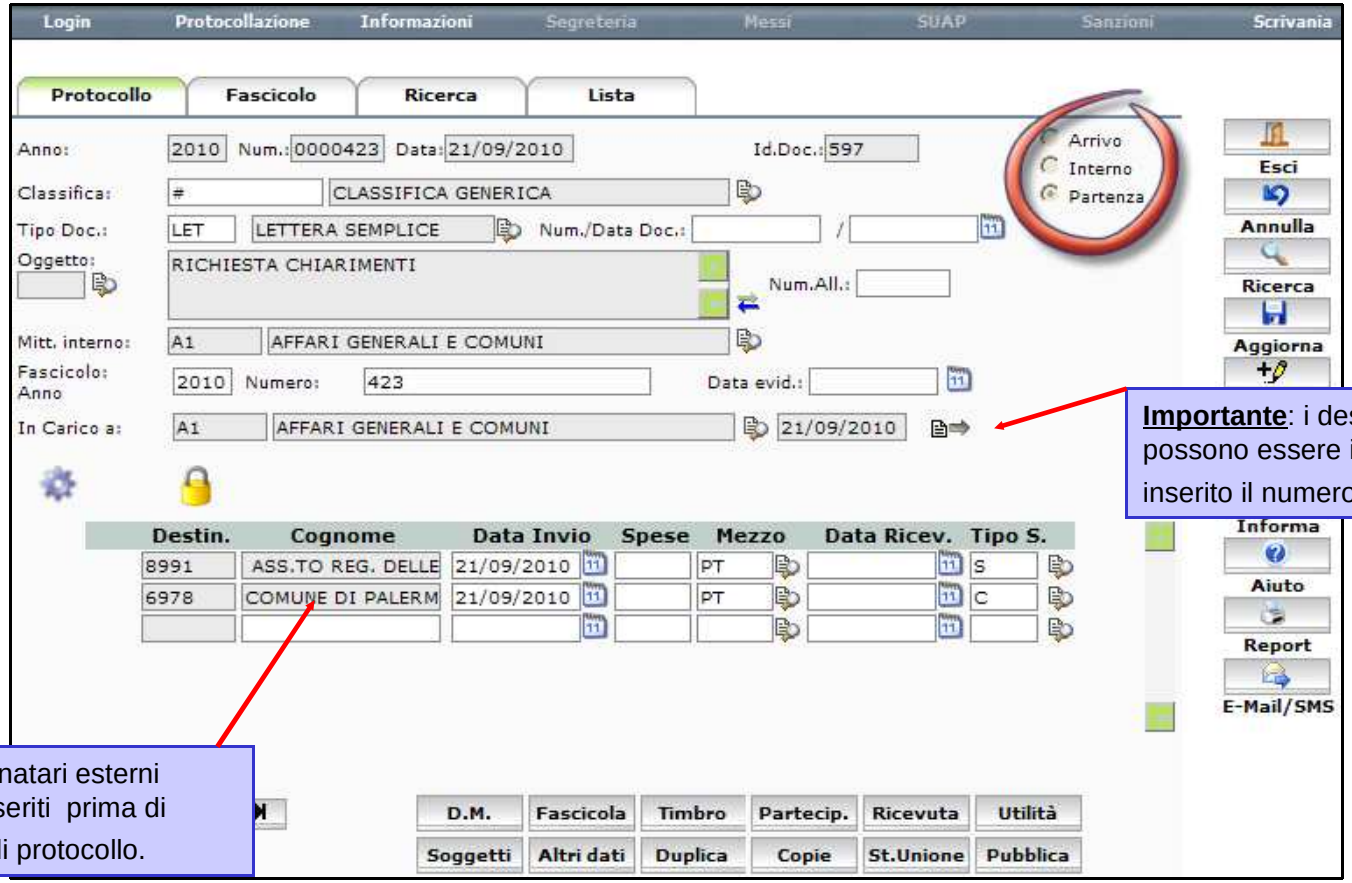
Il mittente interno è la unità operativa (U.O.) che firma il documento (solitamente l'Area o Servizio cui il Dirigente appartiene).
In genere, per comodità, di default viene visualizzata la U.O. di appartenenza dell'utente che si è autenticato su Iride.



Nel caso di un protocollo interno il "carico" individua il destinatario interno (ufficio, Servizio, Area, etc.) cui un determinato documento deve essere consegnato. Se vogliamo cambiare area /servizio dobbiamo cancellare il codice e poi cliccare sulla lentina.

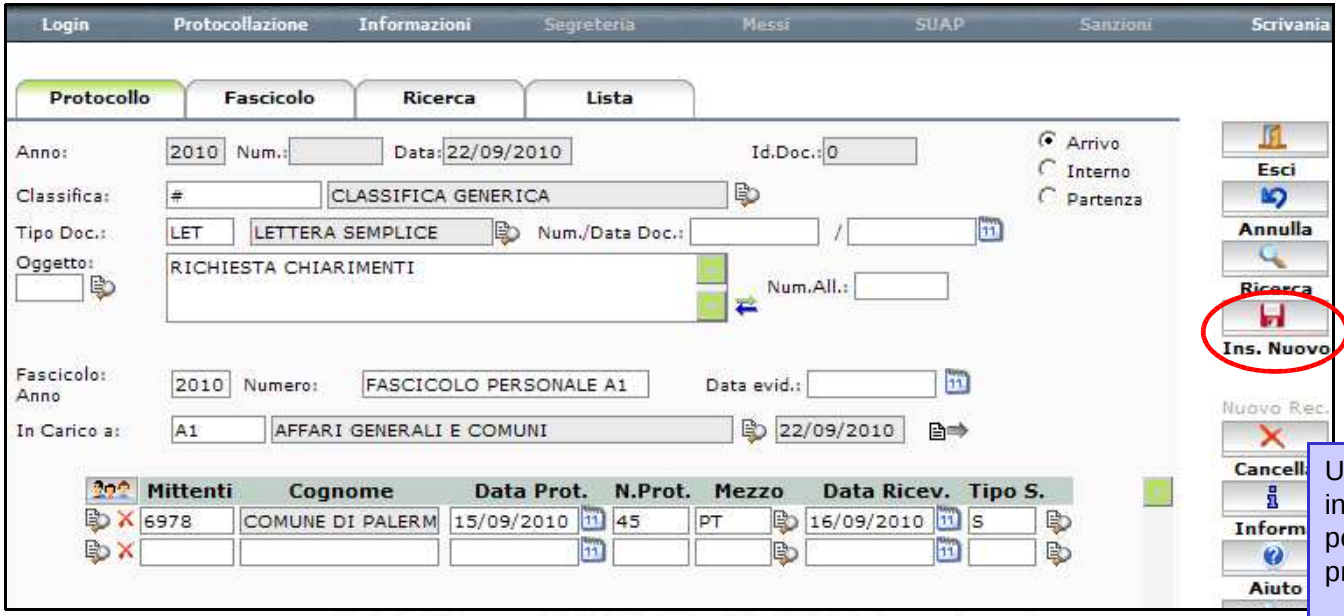
Nel caso il documento abbia più di un destinatario interno, oltre alla compilazione dell'Ufficio di carico bisogna effettuare l'operazione di "Altri carichi". Essa può effettuarsi a documento inserito (ovvero dopo aver ottenuto il numero di protocollo) cliccando nella stessa riga su , per aprire la tabella con l'elenco dei destinatari. Selezionare quindi le U.O. interessate e cliccare su "Aggiorna".

Protocollo di Partenza: sono tali i documenti che nascono all'interno dell'ente e sono diretti a soggetti esterni dell'ente. Essi ammettono un mittente interno o uno o più destinatari esterni.

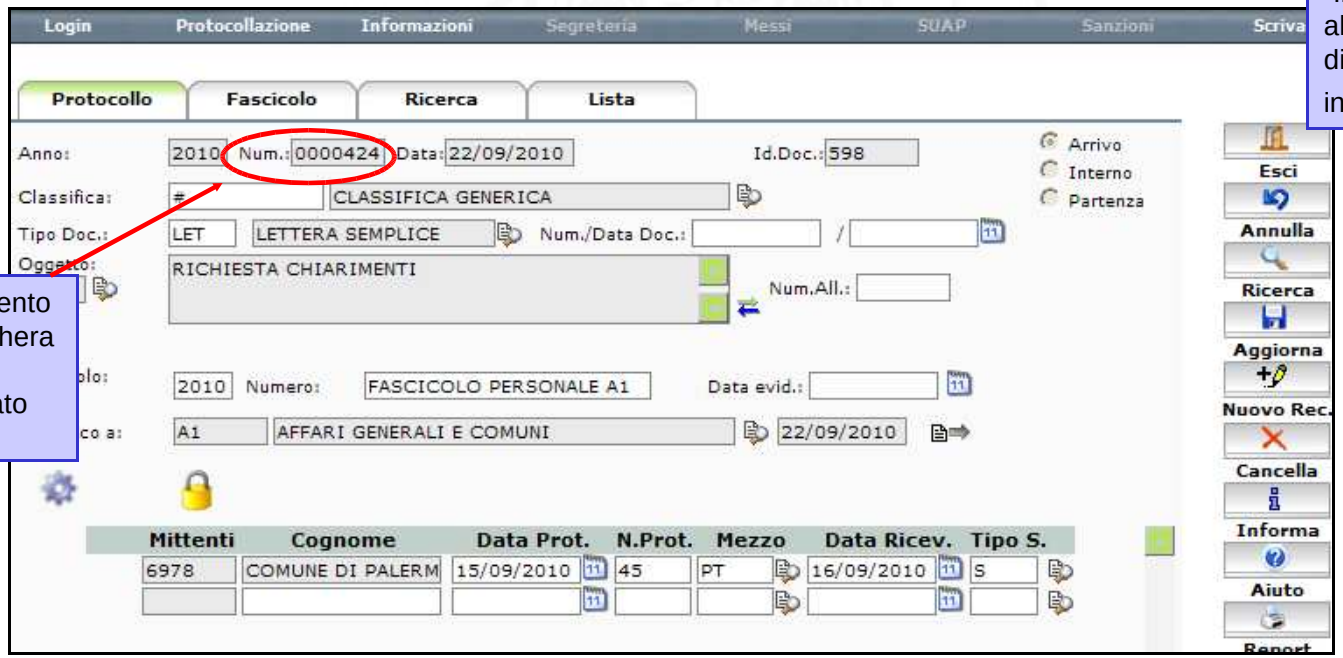


Importante: i destinatari interni possono essere inseriti dopo avere inserito il numero di protocollo.

Importante: i destinatari esterni possono essere inseriti prima di inserire il numero di protocollo.



Ultimata la fase di inserimenti dati è possibile procedere alla protocollazione cliccando sul tasto "Ins.Nuovo" e dare "OK" al messaggio di conferma di inserimento.



Avvenuto l'inserimento comparirà la maschera con il numero di protocollo assegnato dal sistema.

Funzionalità dei pulsanti di protocollo generale

Sulla schermata "Protocollo" sono presenti diversi pulsanti.

Pulsante Fascicola
Inserimento e ricerca del fascicolo. E' attivo prima di avere ottenuto il num. Protocollo.

Pulsante Timbro
Consente di timbrare automaticamente i documenti in fase di stampa mediante l'uso di una stampate etichettatrice.

Pulsante Partecipa
Permette di indicare a titolo di semplice annotazione gli Uffici che sono in qualche modo coinvolti nelle attività relative al documento attivo.

Pulsante Ricevuta
Consente di stampare la ricevuta di avvenuta registrazione di documenti (con i protocolli in arrivo). E' attivo dopo avere ottenuto il num. Protocollo.

Pulsanti di scorrimento

Pulsante Soggetti
Inserimento Destinatari/Soggetti della Sezione Protocollo in Partenza. E' attivo prima di avere ottenuto il num. Protocollo.

Pulsante "Altri Dati"
Permette di inserire altre informazioni sul documento. Questi dati sono visualizzabili nella pagina informazioni. E' attivo dopo avere ottenuto il num. Protocollo.

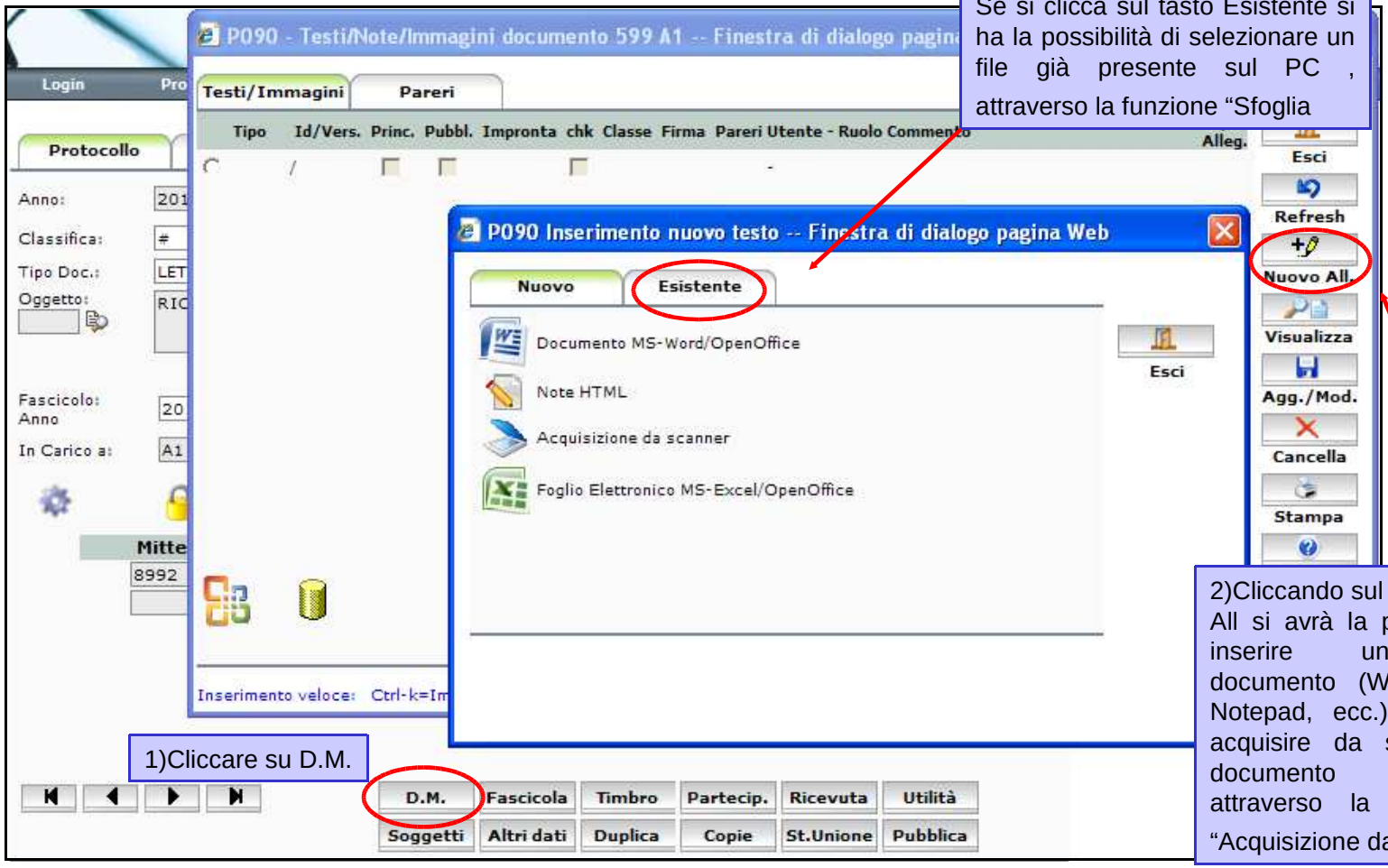
Pulsante Duplica
Permette di effettuare la protocollazione di documenti che hanno in comune fra loro la maggior parte dei dati. Si visualizza una maschera che presenta gli stessi dati tranne per il Num Protocollo. E' attivo dopo avere ottenuto il num. Protocollo.

Pulsante Copia
Permette di generare le copie dei documenti e di mandarle alle U.O., le quali troveranno sulla propria scrivania le copie di quel documento. Per generare una copia bisogna selezionare l' U.O. destinatario e cliccare su "Aggiorna. E' attivo dopo avere ottenuto il num. Protocollo.

Pulsante St.Unione
Consente di stampare tante copie dello schema associato al tipo documento quanti sono i destinatari. Solo per i documenti in partenza. E' attivo dopo avere ottenuto il num. Protocollo.

Pulsante Pubblica
Consente di gestire eventuali dati di Pubblicazione del documento.

Pulsante D.M: a ciascun documento possono essere associati un testo, un'immagine, una nota, o qualsiasi tipo di documento in formato elettronico.

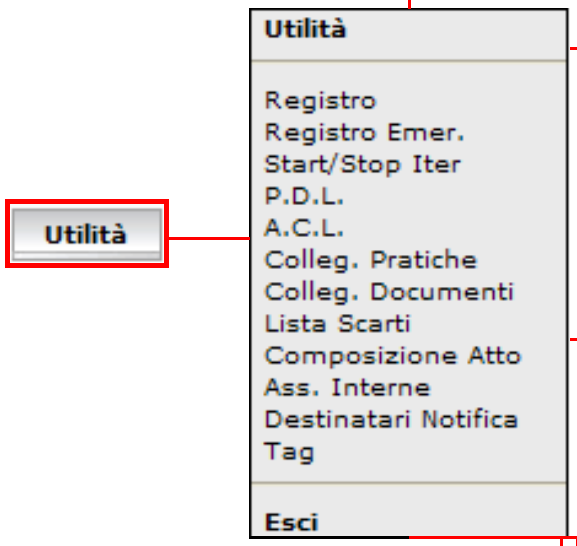


Se si clicca sul tasto Esistente si ha la possibilità di selezionare un file già presente sul PC , attraverso la funzione "Sfoglia

1)Cliccare su D.M.

2)Cliccando sul tasto Nuova All si avrà la possibilità di inserire un nuovo documento (Word, Excel, Notepad, ecc.) oppure di acquisire da scanner un documento esistente attraverso la funzionalità "Acquisizione da scanner"

Pulsante "Utilità": digitando sul pulsante Utilità, in basso a destra, comparirà un menù a tendina contenente diverse voci sotto elencate. Menzioniamo le più importanti



Registro: permette di gestire l'attribuzione di un documento ad un registro dell'Ente creato preventivamente (p.e. Ordinanze).

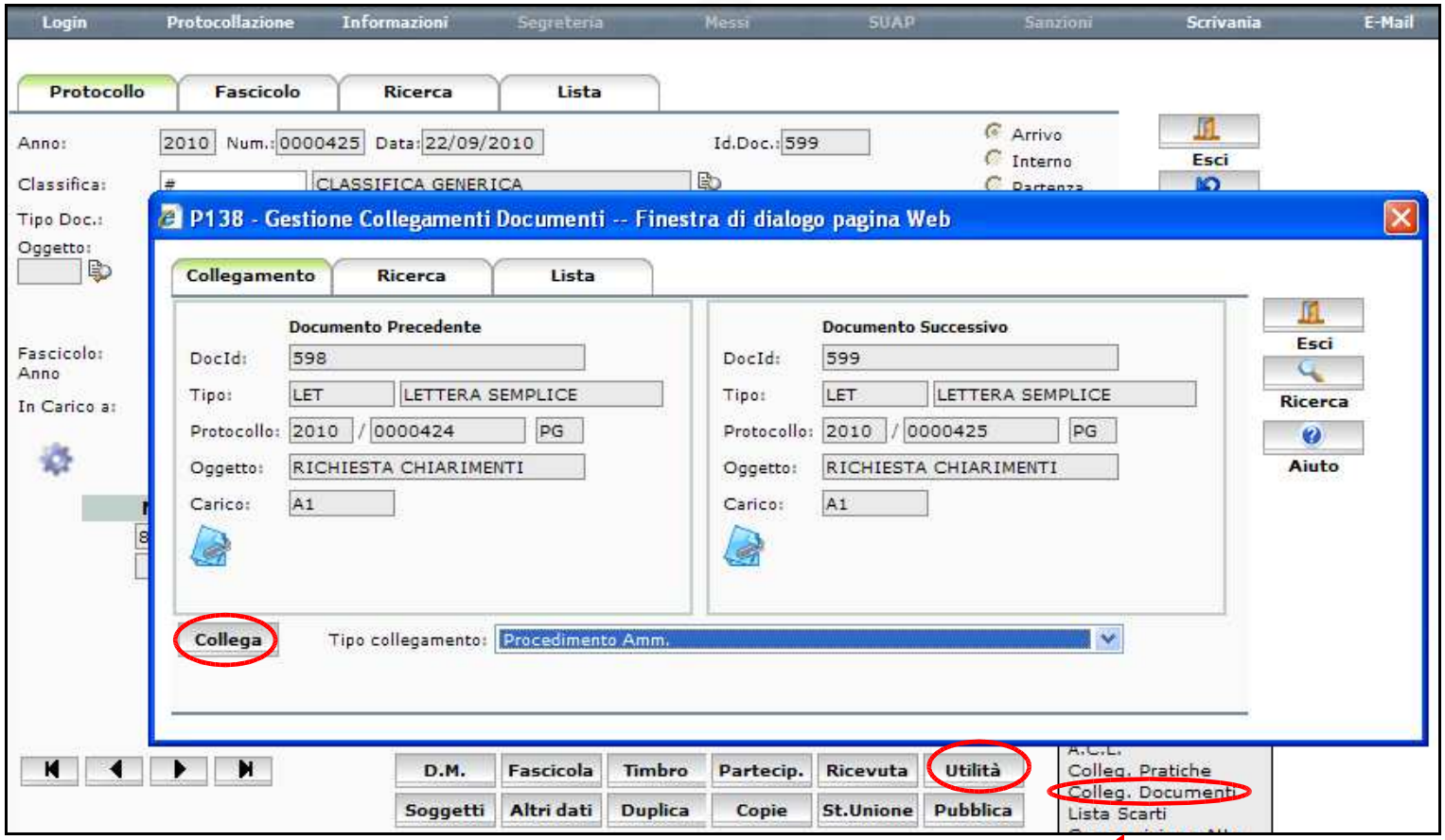
Start/Stop Iter: questa funzione permette di riattivare l'iter su un documento con iter terminato e di stopparlo nel caso in cui l'iter sia attivo. Generalmente i tipi di documento seguono un iter manuale (iter 4), tranne, x esempio, i progressivi di firma (tipo documento PFAE, PFAS, PFASS, ecc.).

Registro di Emergenza: nel caso uno o più uffici di protocollo siano impossibilitati a protocollare a causa di un guasto tecnico possono continuare il loro lavoro utilizzando la seguente procedura:
- L'ufficio apre un registro cartaceo in cui annota gli estremi di protocollo assegnando nel contempo un numero progressivo a partire da 1 e la data;
-L'ufficio annota sul documento cartaceo il numero e la data specificando chiaramente la dicitura"REGISTRO DI EMERGENZA";
-Quando il guasto viene riparato l'utente inserisce tutti i protocolli presenti nel registro cartaceo seguendo la normale procedura di protocollazione;
- Cliccare sul pulsante in basso "Utilità", scegliere "REGISTRO EMER" dal menu a tendina ed inserire nella maschera i dati UFFICIO, NUMERO e DATA corrispondenti al registro di emergenza.

Collegamento pratiche/fascicoli: questa funzione permette di effettuare collegamenti tra fascicoli e di spostare documenti da un fascicolo ad un altro.

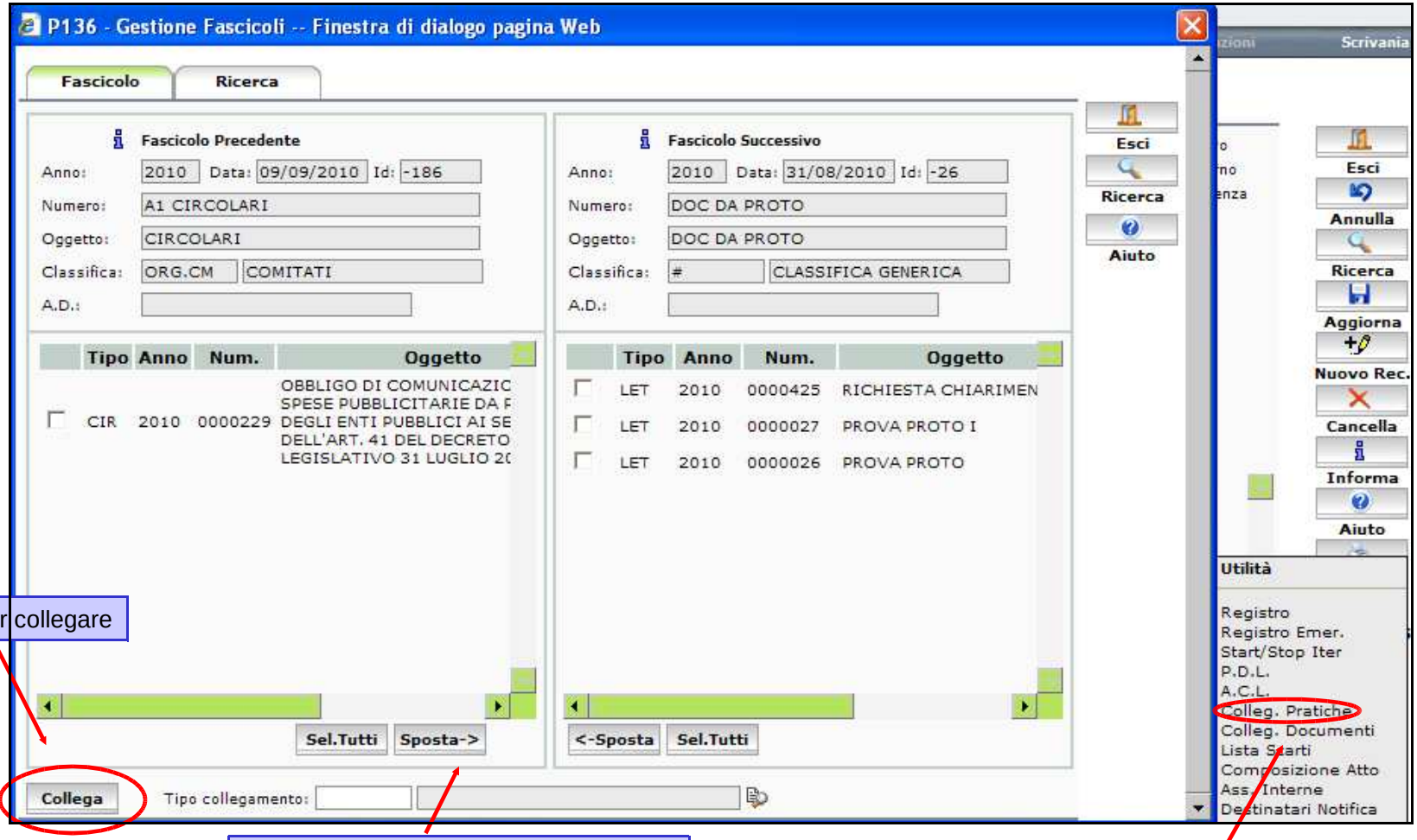
Collegamento Doc Questa funzione permette di effettuare collegamenti tra documenti non necessariamente appartenenti alla stessa pratica.

La funzione Collegamento Documenti in dettaglio:



Cliccare su Utilità - Colleg.Documenti
si visualizza il documento in linea. Per ricercare un altro documento occorre cliccare sul pulsante "Ricerca".Scegliere il tipo di collegamento e cliccare su Collega.

La funzione "Collegamento pratiche/fascicoli" in dettaglio:



Tasto per collegare

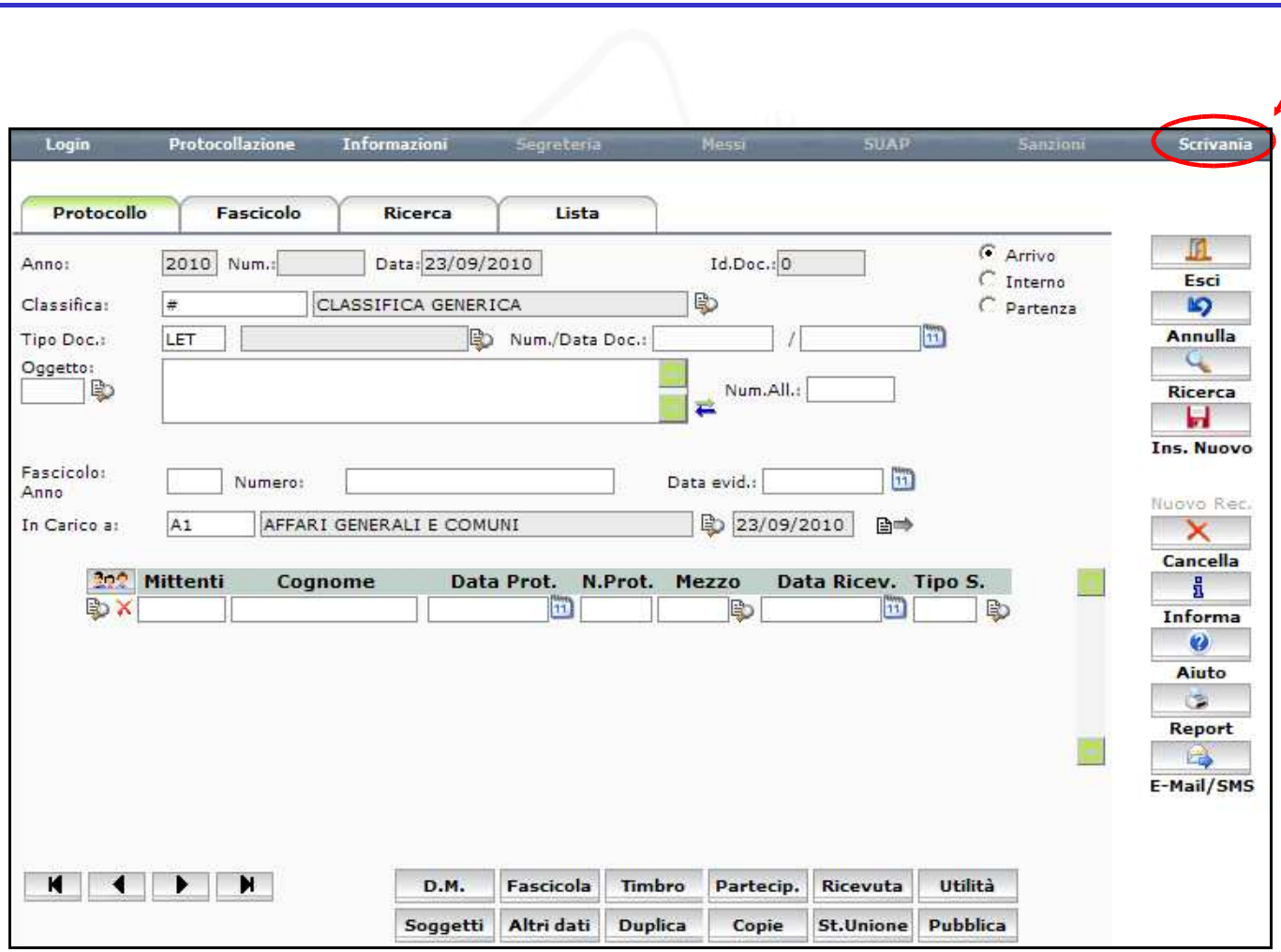
Per effettuare invece uno spostamento di documenti da una pratica all'altra bisogna selezionare il documento e cliccare su **"SPOSTA"** nella direzione desiderata.

1)Selezionare da Utilità colleg.Pratiche. Su visualizza la maschera con le pratiche da collegare selezionare il tipo di collegamento e cliccare su Collega.

Scrivania

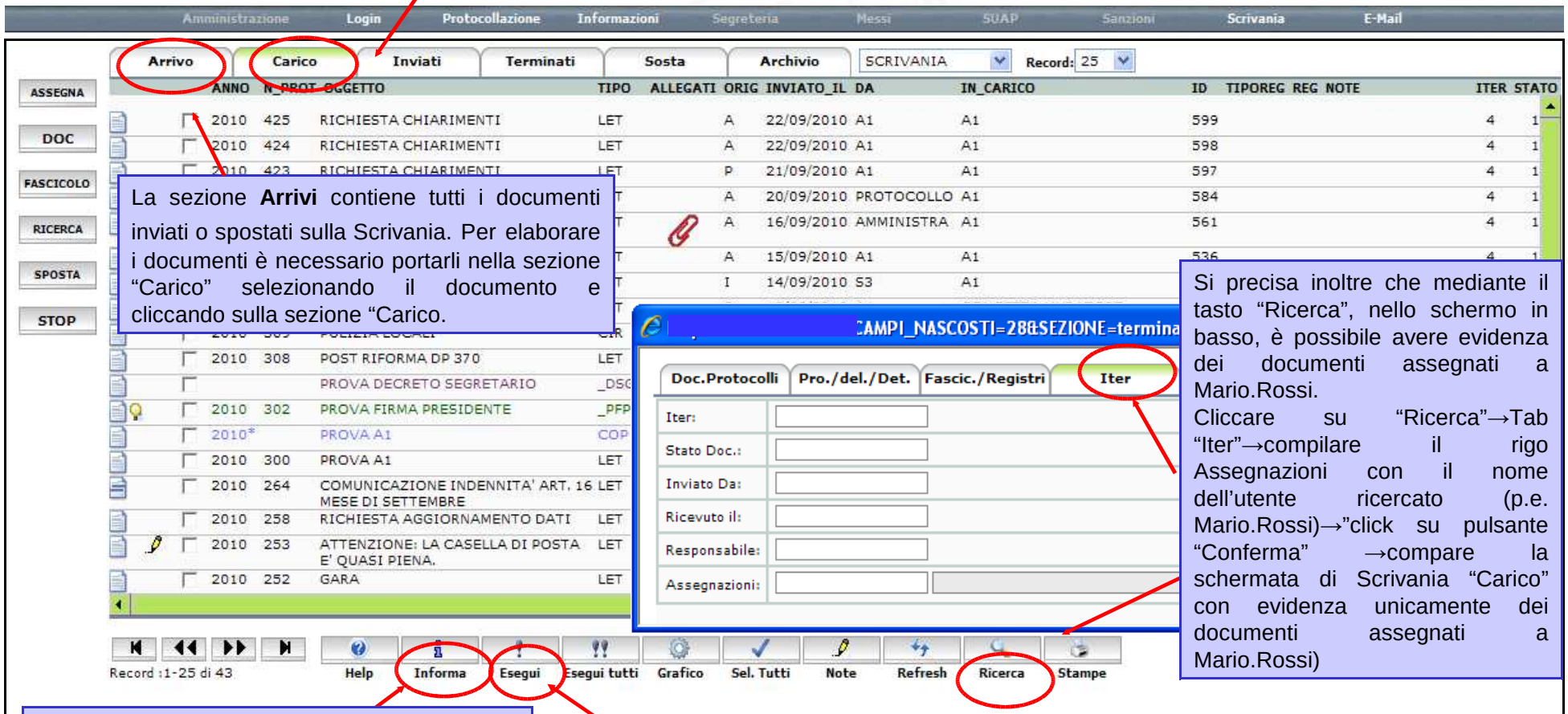
Iride permette di assegnare ad ogni Unità Operativa dell'Ente una Scrivania Virtuale a cui l'utente accede con il ruolo di appartenenza (per "Ruolo" non si intende un ruolo gerarchico, infatti nella stessa scrivania si troveranno, ad esempio, tutti gli utenti appartenenti all'Area 1 dell'Ente indipendentemente dal fatto che siano dipendenti o dirigenti).
In genere, all'interno della stessa Unità Organizzativa, tutti gli utenti vedranno gli stessi documenti e potranno fare lo stesso tipo di operazioni.

Se invece ci troviamo nella sezione di Protocollo possiamo andare sulla Scrivania dal menù di navigazione in alto a destra.



La scrivania è costituita da più sezioni (“Arrivo”, “Carico”, “Inviati” etc.).
<u>Di default</u> ci troviamo nella sezione “Carico” (tab sottolineato con il colore verde).
Per visualizzare i documenti in Arrivo bisognerà spostarsi nella sezione “Arrivo”.

Da questa sezione ciascun documento, dopo essere stato preso in carico, può essere esaminato, elaborato e mandato avanti ai passi successivi del proprio iter o inviato ad altri utenti.



La sezione **Arrivi** contiene tutti i documenti inviati o spostati sulla Scrivania. Per elaborare i documenti è necessario portarli nella sezione “Carico” selezionando il documento e cliccando sulla sezione “Carico.

Si precisa inoltre che mediante il tasto “Ricerca”, nello schermo in basso, è possibile avere evidenza dei documenti assegnati a Mario.Rossi.
Cliccare su “Ricerca”→Tab “Iter”→compilare il rigo Assegnazioni con il nome dell’utente ricercato (p.e. Mario.Rossi)→”click su pulsante “Conferma” →compare la schermata di Scrivania “Carico” con evidenza unicamente dei documenti assegnati a Mario.Rossi)

Se si vuole avere più informazione sul documento basta cliccare si **Informa**

Questo tasto mi permette di avviare un iter.

Nella sezione "Carico" nella parte sinistra dello schermo, disposti in verticale, sono presenti diversi pulsanti la cui funzione è di seguito illustrata.

Pulsante **"ASSI"** (Assegna): permette di assegnare il documento in carico alla scrivania ad un componente della scrivania.

Pulsante **"FASCICOLO"**: permette di visualizzare il fascicolo a cui il documento selezionato appartiene e di spostare il documento in un altro fascicolo

Pulsante "**SPOS":** permette di spostare il documento ad un'altra scrivania.

Pulsante **"DOC":** permette di creare dei documenti generici che possono non essere protocollati.

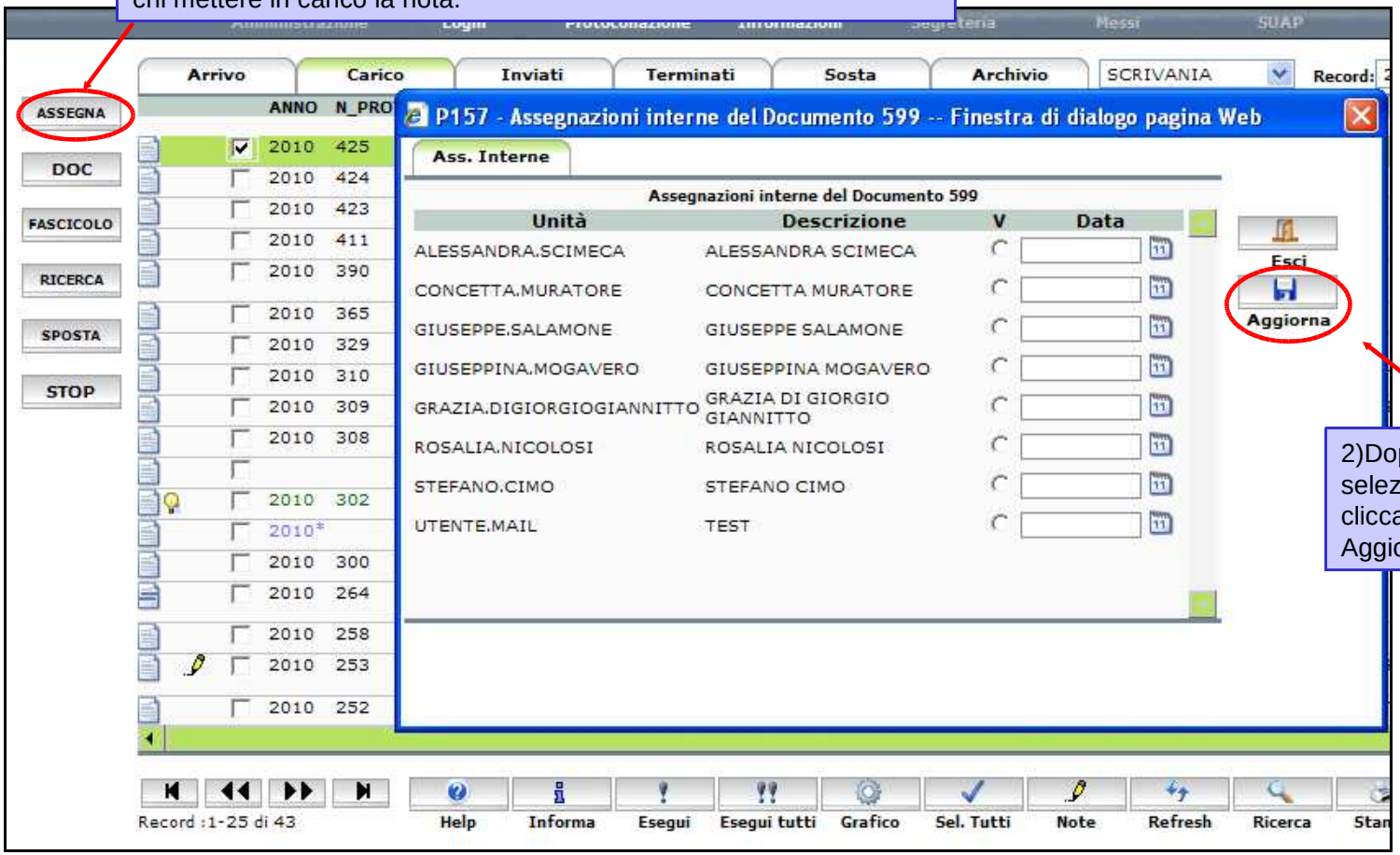
Pulsante "**RICERCHE"** permette di effettuare una ricerca di documenti e protocolli

Pulsante "**STOP"**: permette di terminare lo stato di "lavorazione" di un documento.
Si seleziona il documento da "stoppare" e poi si clicca su STOP. Il documento si troverà tra i documenti terminati.

Funzionalità dei pulsanti della scrivania

Il pulsante "ASSI" in dettaglio:

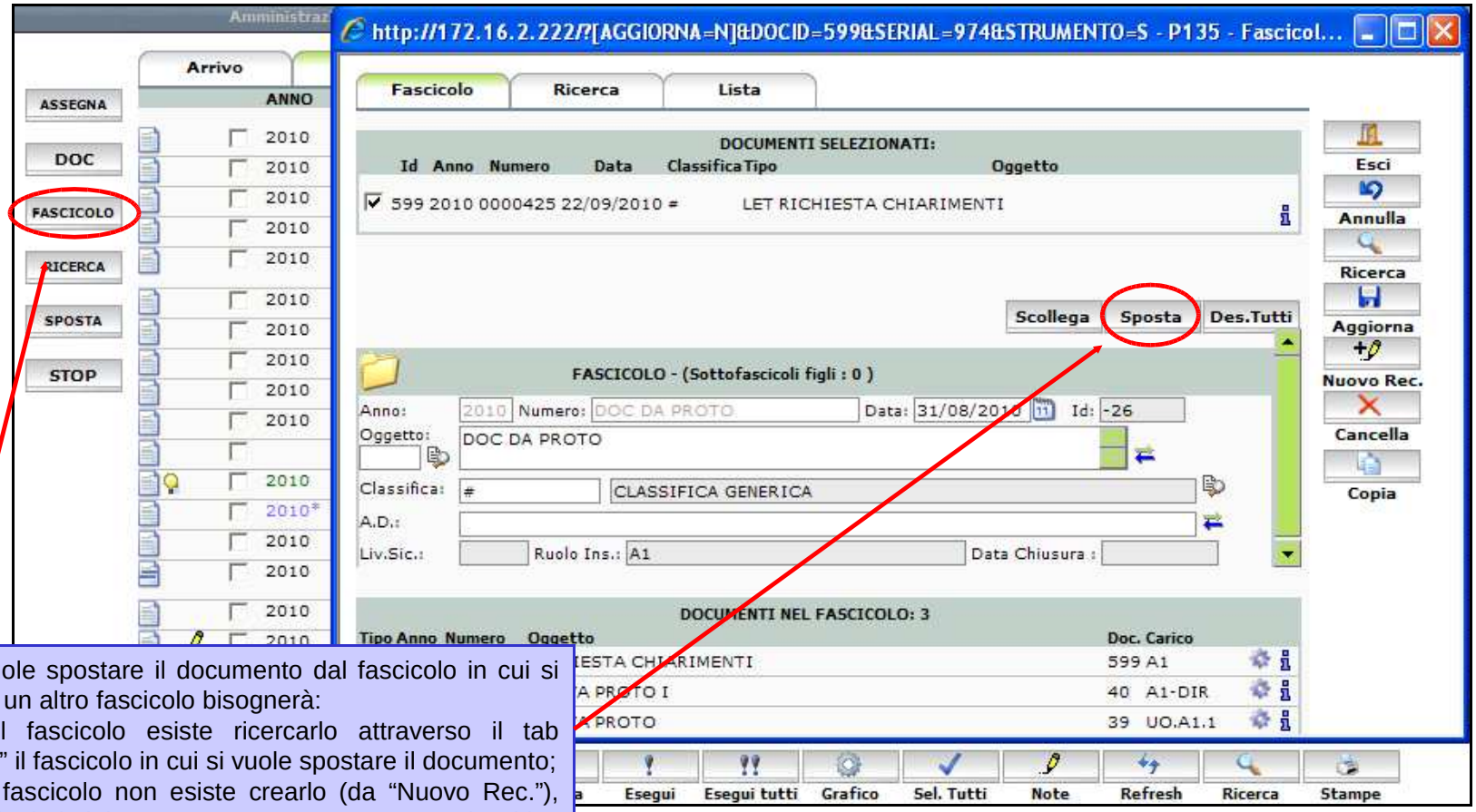
1)Selezionare la nota che si vuole assegnare, cliccare sul tasto **ASSEGNA**. L'utente seleziona dalla tabella Ass. Interne, in cui sono presenti tutti gli utenti che fanno parte della scrivania, la persona a chi mettere in carico la nota.



2)Dopo avere selezionato cliccare su Aggiorna.

Funzionalità dei pulsanti della scrivania

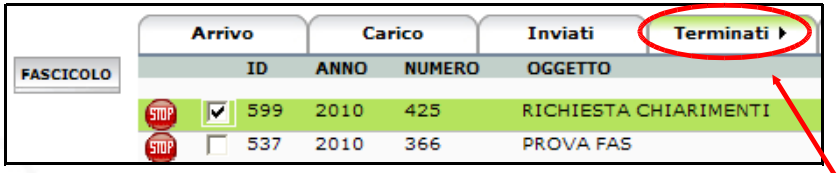
Il pulsante "FASCICOLA" in dettaglio



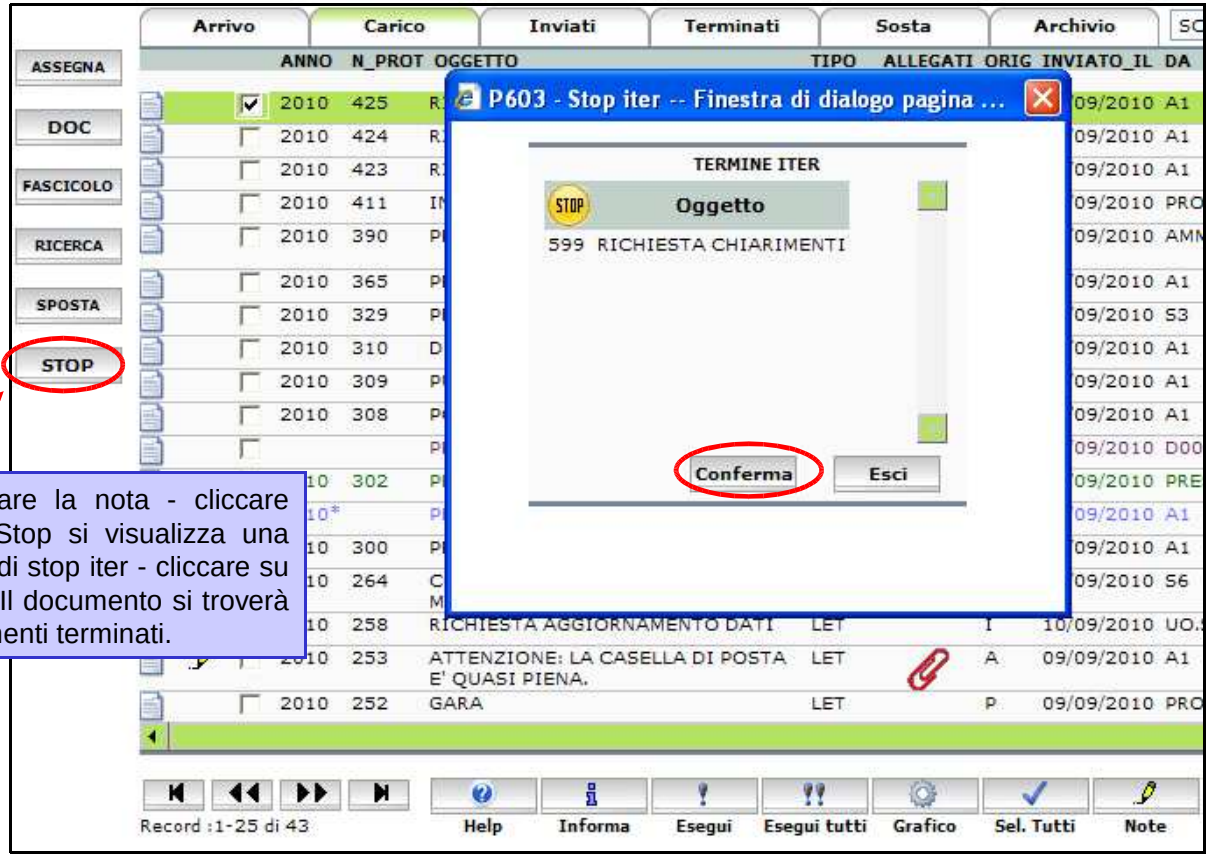
Se si vuole spostare il documento dal fascicolo in cui si trova ad un altro fascicolo bisognerà:
a) se il fascicolo esiste ricercarlo attraverso il tab "Ricerca" il fascicolo in cui si vuole spostare il documento;
b) se il fascicolo non esiste crearlo (da "Nuovo Rec."), inserendo i dati in Anno Numero Oggetto e Classifica Generica. Una volta inserito cliccando sul pulsante "Sposta". Il documento sarà spostato nel fascicolo prescelto.

Funzionalità dei pulsanti della scrivania

Il pulsante "STOP" in dettaglio:



2)Una volta che la nota è stata stoppata (terminata) questa si trova nella sezione Terminati.



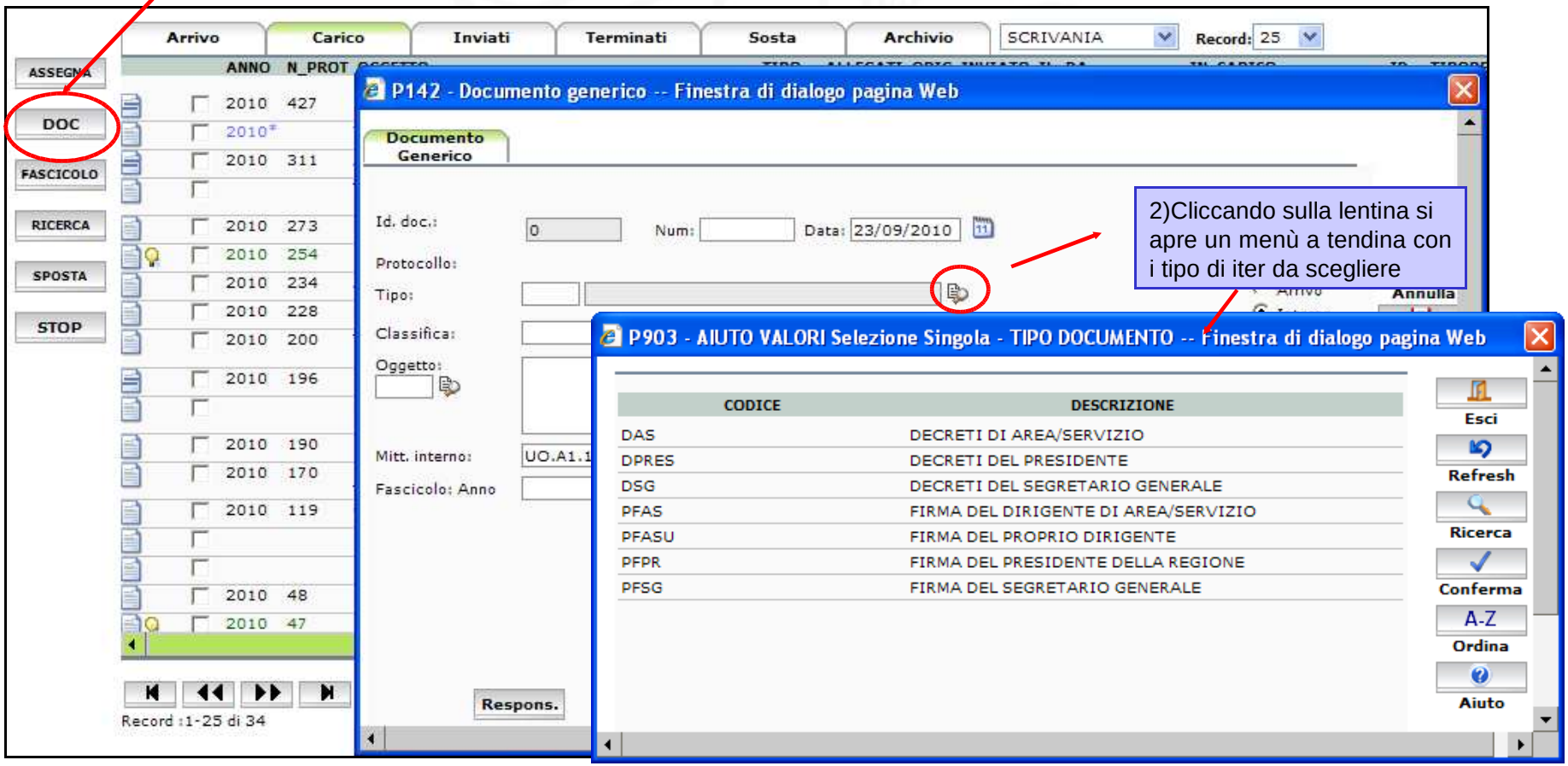
1)Selezionare la nota - cliccare sul tasto Stop si visualizza una maschera di stop iter - cliccare su conferma. Il documento si troverà tra i documenti terminati.

Funzionalità dei pulsanti della scrivania

Come detto in precedenza dal pulsante "DOC" sulla scrivania è possibile creare documenti sottoposti a firma. (Documenti sottoposti a Firma e Decreti)

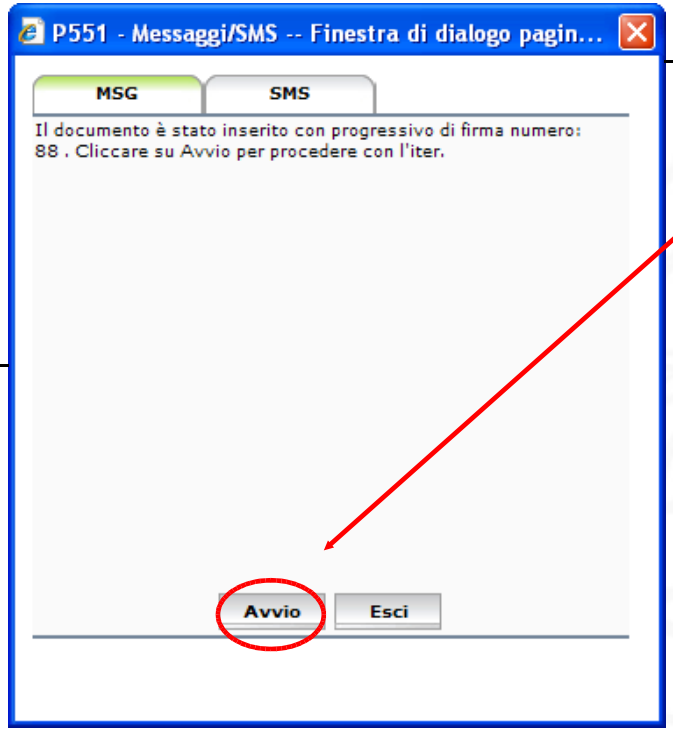
1)Dalla sezione scrivania creare un Documento Generico.
I dati necessari per l'inserimento sono: origine documento (interno o partenza); tipo documento (da scegliere in base all'iter che il documento deve seguire (Das, Pfas etc), oggetto. Per confermare cliccare Ins.Nuovo.

NB: i tipi di documento alla firma, decreti e i relativi iter saranno implementati secondo le esigenze dell'ente richiedente.



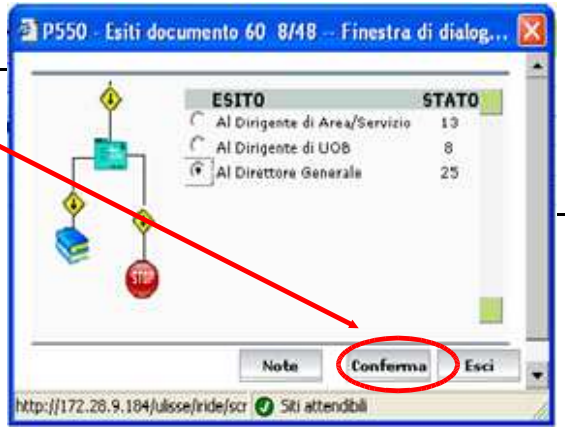
Una volta inserito il documento, bisogna cliccare su "Avvio". Il programma restituirà un messaggio col numero di PF (progressivo di Firma) relativo al documento appena inserito.

1



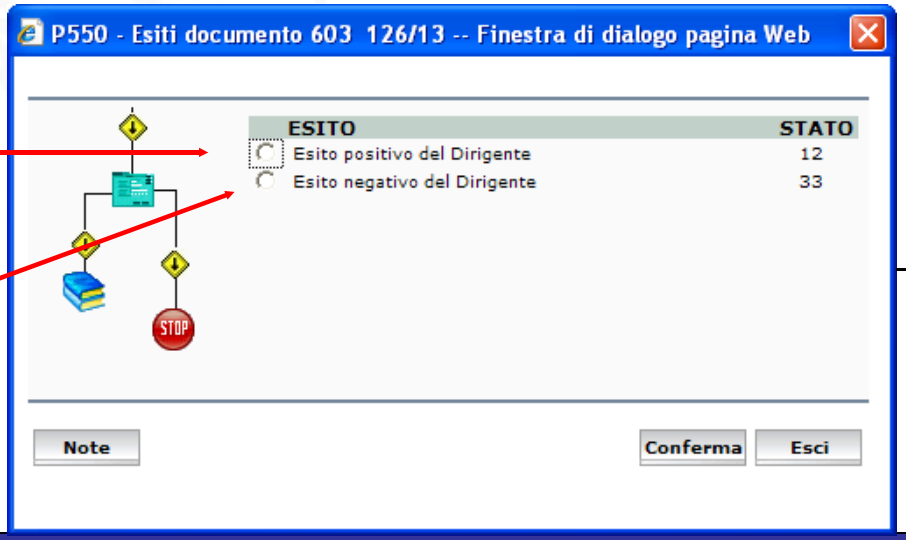
2

Cliccando su avvio si visualizza la maschera in cui scegliere il destinatario per la firma. Cliccando su Conferma. apparirà un messaggio di avvenuto spostamento del documento.



Il documento nel momento in cui arriva al successivo destinatario, confluisce nella sezione di "Arrivo" della Scrivania. Occorre pertanto, prima di poter effettuare qualsiasi movimento sul documento, prenderlo in carico. Cliccare su Esegui e dopo su Avvio. Dopo il click apparirà la finestra per la scelta dell'esito dell'iter.

3

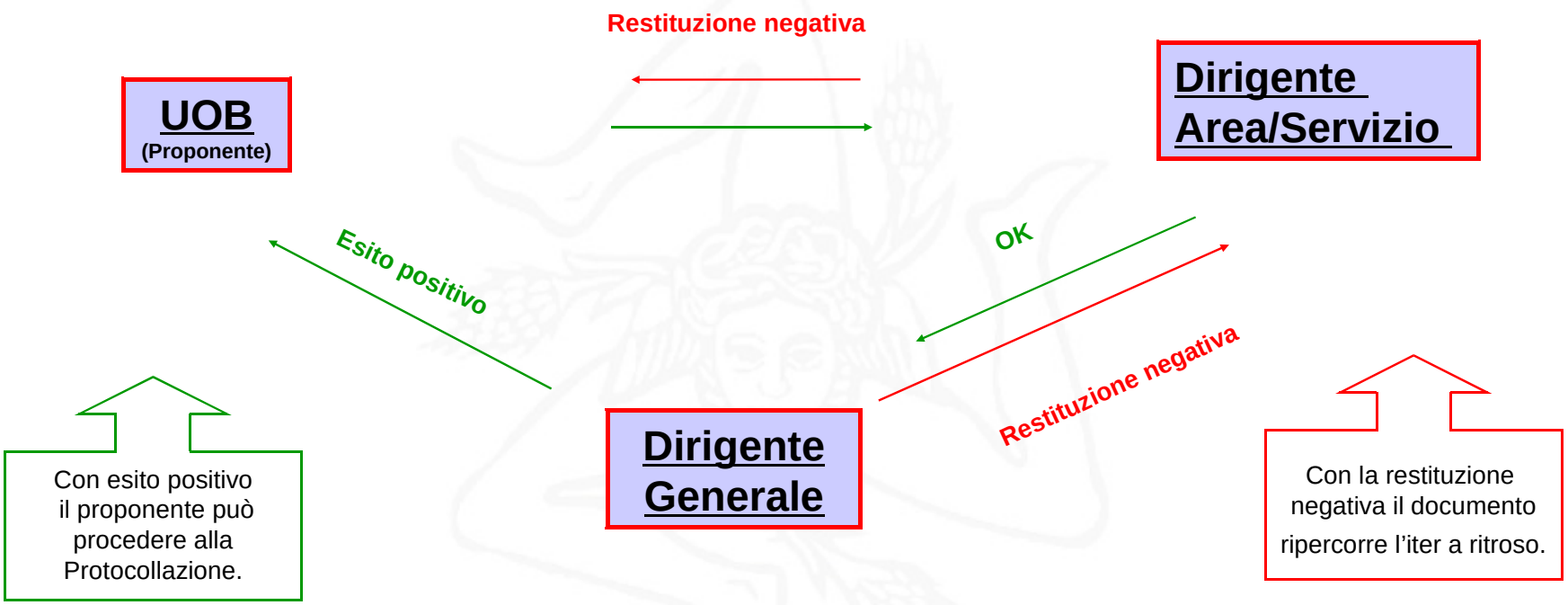


Esito Positivo il documento ritorna alla scrivania proponente e, o viene data la possibilità di protocollarlo e smistarlo ad altre unità operative, o di terminare l'iter del documento senza protocollazione .

Esito Negativo il documento viene restituito non firmato alla scrivania proponente eventualmente correlato di note del dirigente (es. motivo per cui non si è firmato il documento). A questo punto il documento ricomincia l'iter dall'inizio.

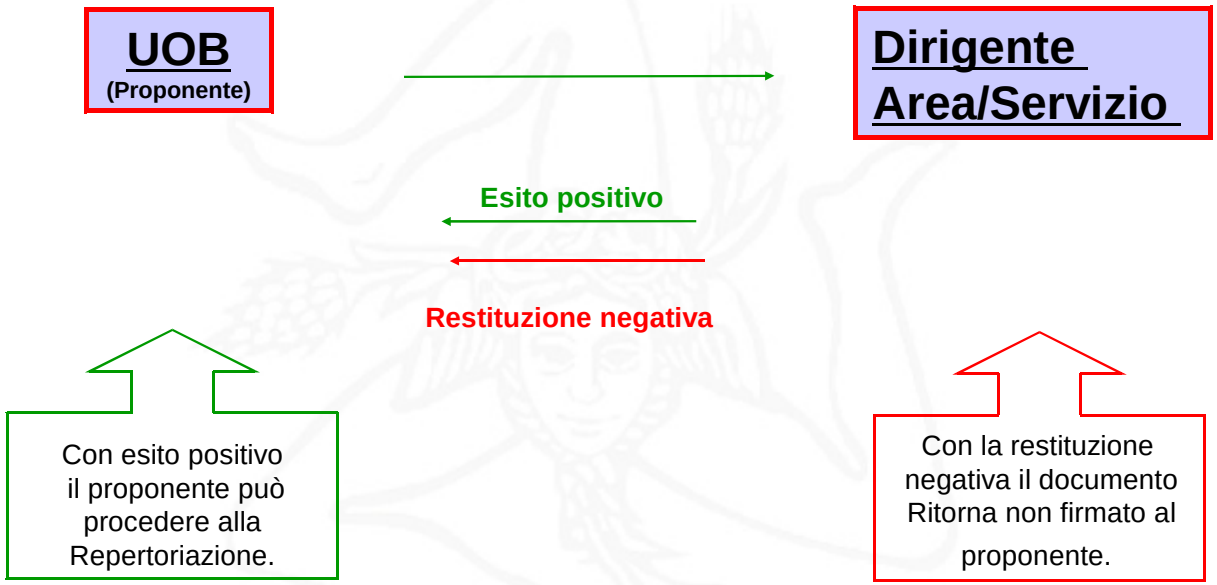
Un esempio generico del percorso che fa un documento alla firma.

Ciclo di vita di un iter alla firma (_)



Un esempio generico del percorso di un Decreto.

Ciclo di vita del Decreto (_)



Documenti Repertoriati

Possono esistere all'interno di un Ente dei documenti che non seguono la protocollazione generale ma che vengono repertoriati in Registri paralleli al Registro di Protocollo; tali Registri seguono una loro numerazione e sono per esempio: il registro delle Circolari, il registro dei Decreti, etc...

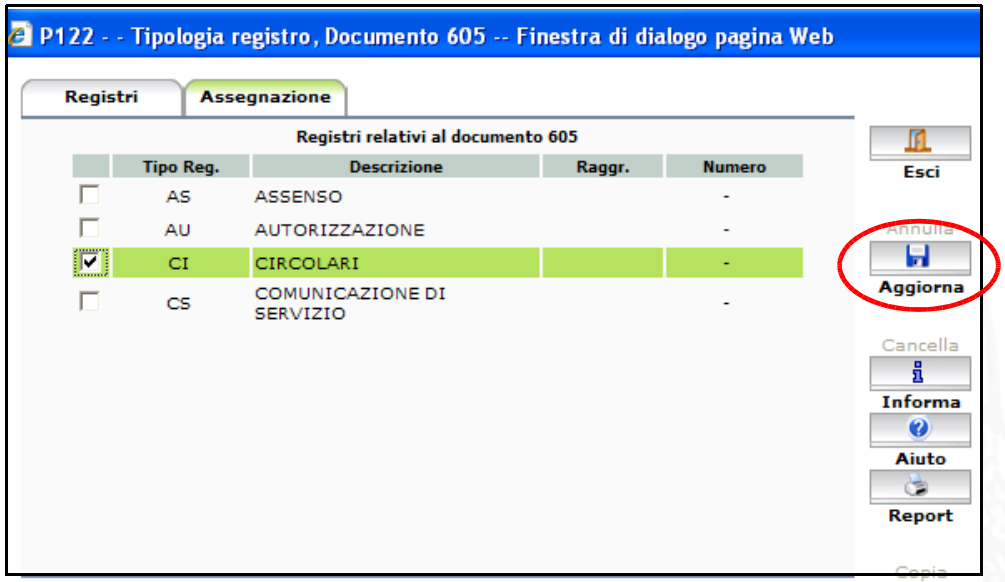
1)Per inserire un documento che deve essere repertoriato è necessario accedere dal Menù di Navigazione in alto e cliccare su "Protocollazione" e quindi su "Documenti non Prot.".

2)Aperta la maschera del Documento bisognerà spostarsi sul tab "Documento". L'inserimento del documento avviene alla stessa maniera di un documento da protocollare, ma al momento dell'inserimento non viene dato un numero di protocollo ma soltanto un Id.Doc del documento.

Tab Documento

3)Una volta inserito il documento non protocollato cliccare sul tasto "Utilità" e poi selezionare "Registro".

Una volta cliccato su registro si visualizza:



Nella pagina selezionare il tab “Assegnazione”, dove si trovano l’elenco dei Registri di Repertorio. Se, per esempio, si decide di repertoriare il documento nel Registro delle Circolari, si seleziona il Registro “Circolari” e si clicca su tasto “Aggiorna”

Spostandosi sul tab. “Registri” si potrà visualizzare il dettaglio del Registro, in cui il documento è stato repertoriato, ed in particolare il numero e anno di repertorio.

Ricerche

La ricerca di un documento può effettuarsi da diverse aree di Iride.

Ricerche

Dalla funzione "Ricerche" nella schermata iniziale di accesso di Iride;

Dalla "Scrivania" mediante il pulsante "RIC" (in alto a sinistra);

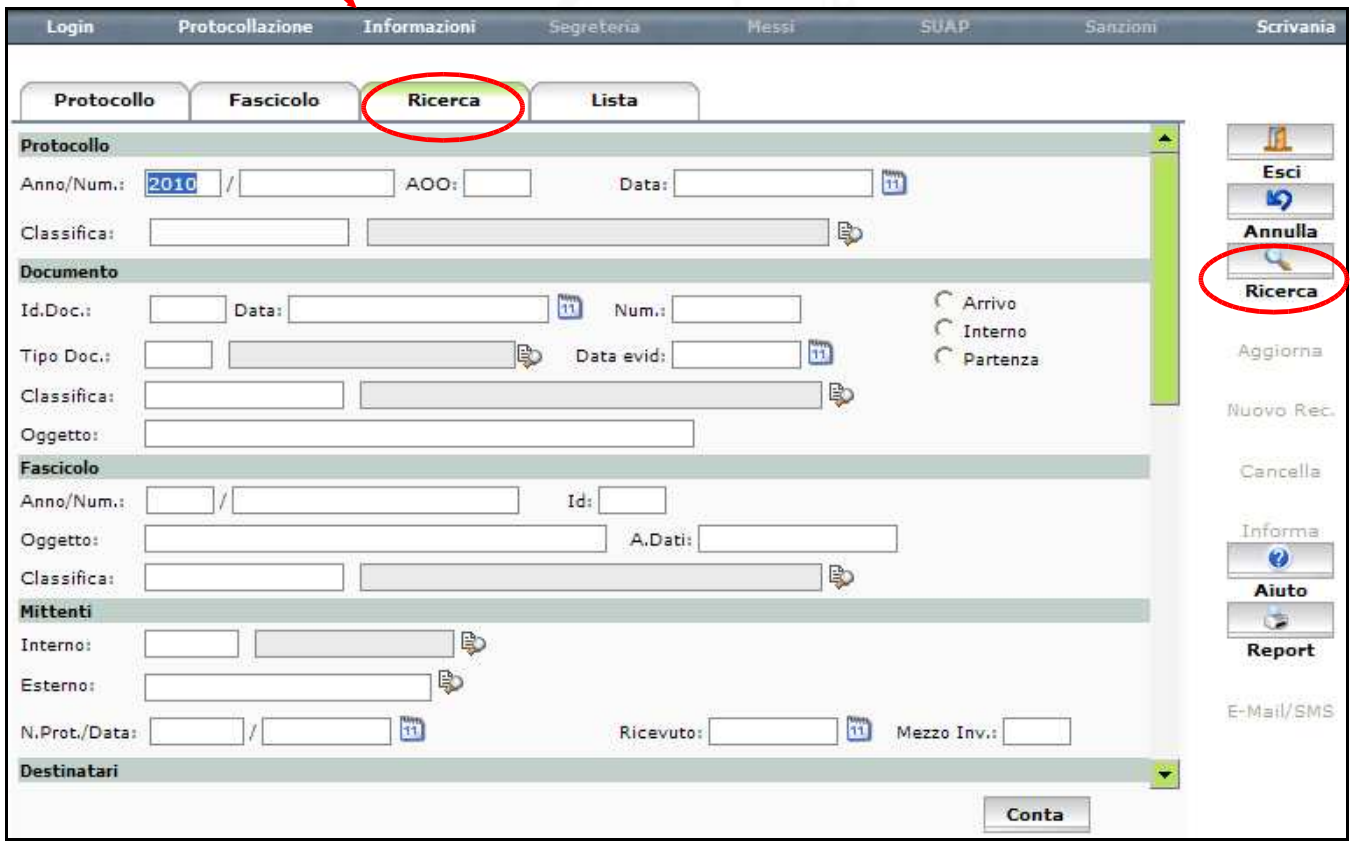
Dalla Scheda di Lavoro "Ricerca" della sezione "Protocollo";

Dal Menù navigazione.

Scheda di Lavoro “Ricerca” della sezione “Protocollo”

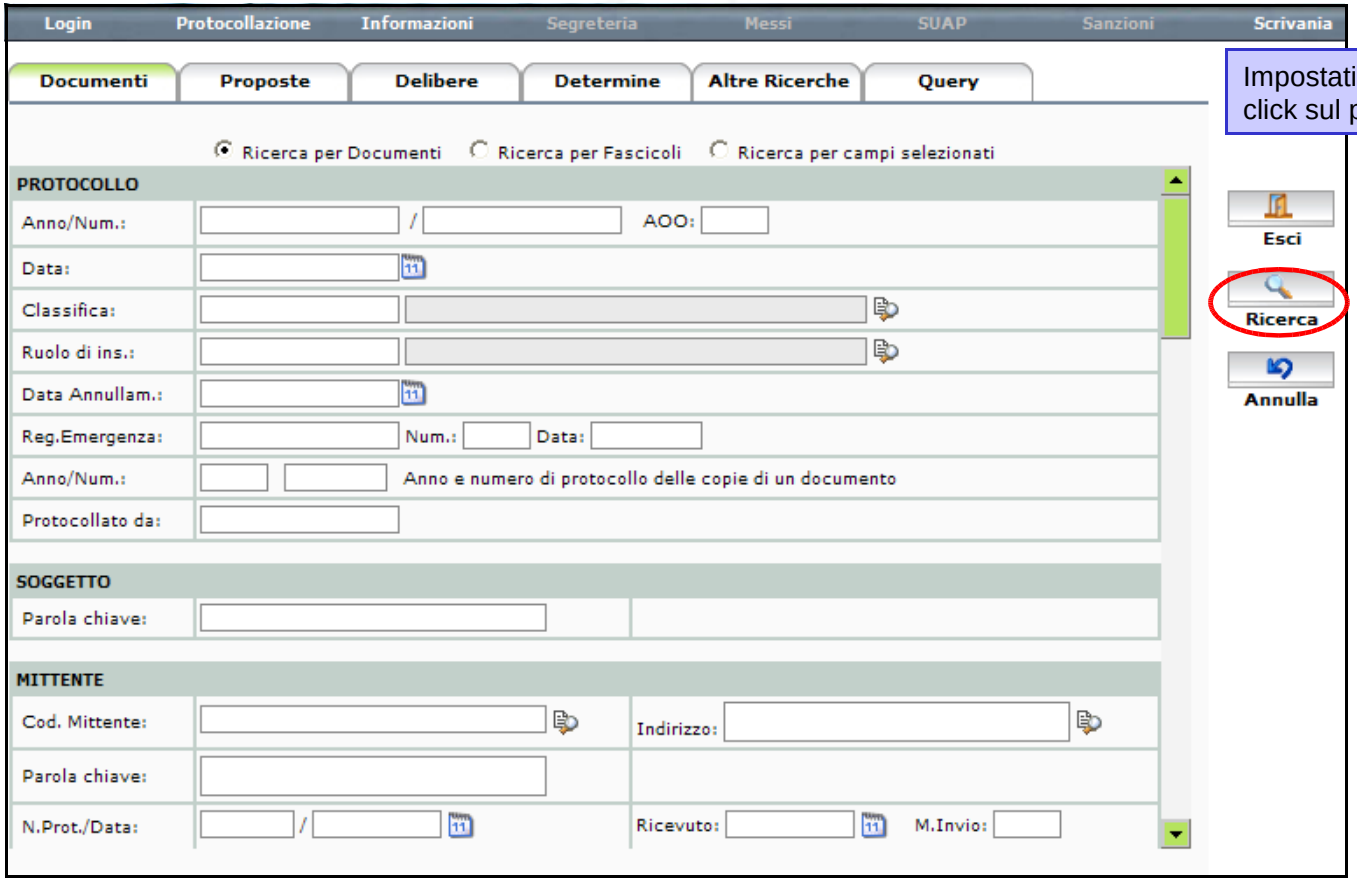
La sezione è organizzata per singole sottosezioni (protocollo, documento, fascicolo, mittenti etc..) che consentano di effettuare la ricerca secondo diversi criteri.

Una volta inseriti i criteri avviare la ricerca cliccando sul tasto “Ricerca” cui è riportata appunto la lista dei protocolli inclusi nel range scelto.



Ricerche

La funzione “Ricerche” nella schermata iniziale di accesso di Iride, la funzione di ricerca dalla “Scrivania” mediante il pulsante RICERCA ,e la funzione di ricerca dal Menù navigazione (Informazioni - Ricerche) conducono tutti e tre alla medesima schermata:



Impostati i criteri di ricerca fare click sul pulsante “Ricerca”.

Stampa dei Report

Il sistema consente di effettuare la stampa di documenti di supporto e/o accompagnamento (fogli vettore, liste etc.) a documenti già presenti nel registro di protocollo. E' possibile accedere a tale funzione utilizzando le voci del Menu di Navigazione.
Nello specifico alla funzione stampa si può accedere da:

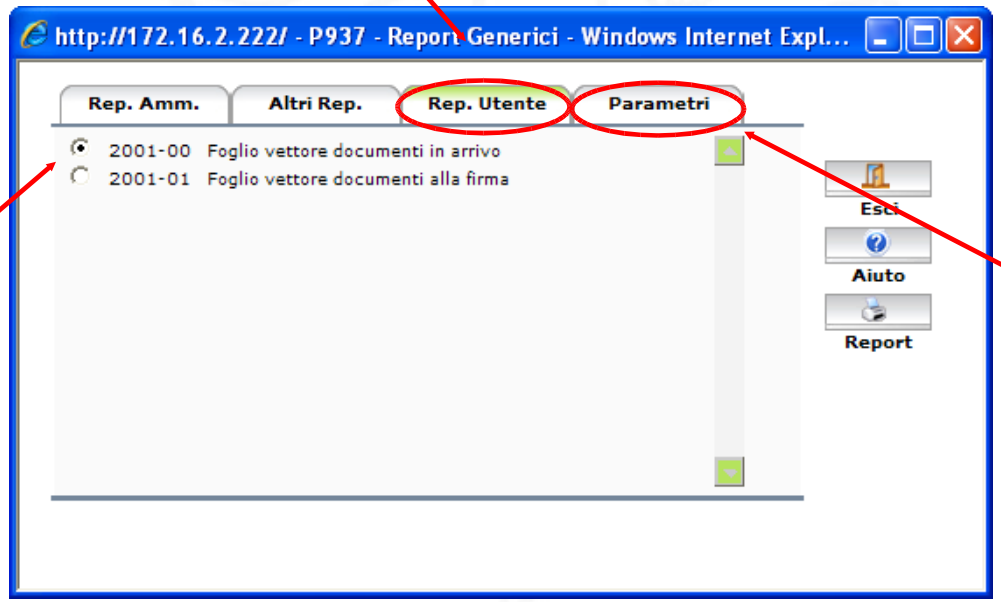
- **Stampa di report da Protocollazione → Report vari ".**
- **Stampa di report dalla sezione "Protocollo".**

Stampa dei Report

Stampa di report da "Protocollazione" → "Report vari"

1)Dal menù di navigazione selezionare Report Vari

2)Il sistema conduce automaticamente sul Tab "Rep.Utente".



3)Selezionare "Foglio vettore documenti in arrivo"(vale solo per doc. in arrivo su una scrivania) o "Foglio vettore documenti alla firma" se si tratta di un documento alla firma del Direttore (p.e. decreti, PF progressivi di firma etc.)

4)Dopo avere selezionato Il foglio vettore cliccare sul tab. Parametri

N.B Per i documenti INTERNI E IN PARTENZA invece si deve effettuare il report da Menù di Navigazione→ Informazioni→Ricerche etc.

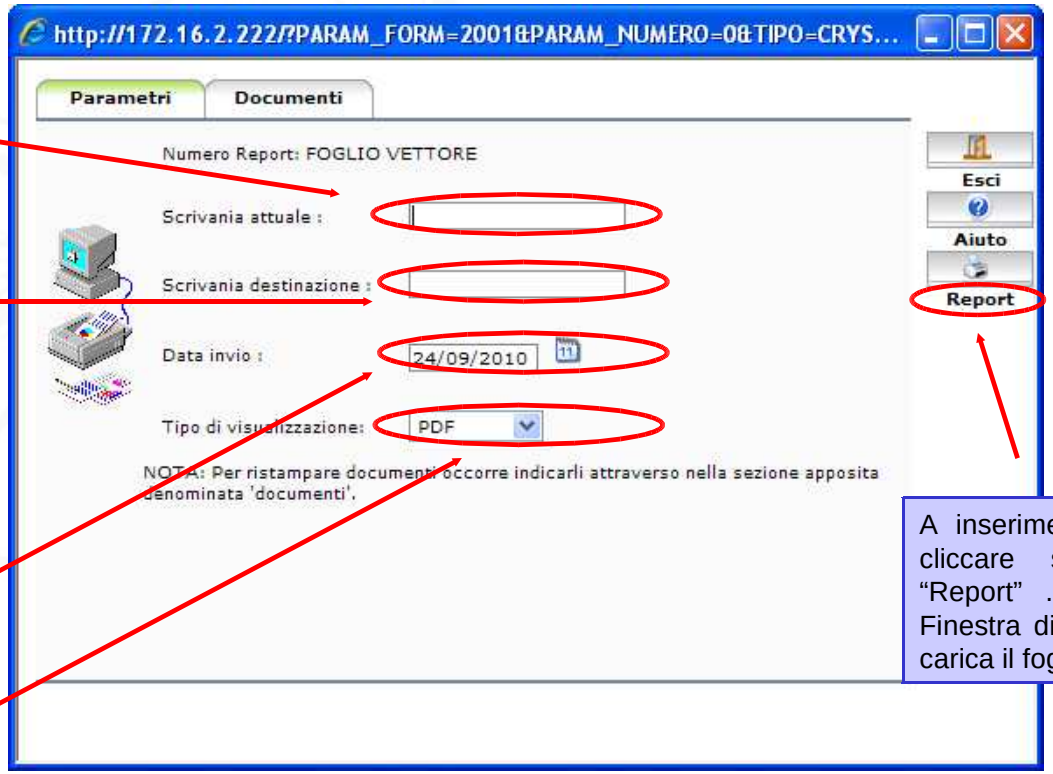
Cliccando sul Tab "Parametri", impostare i dati richiesti per visualizzare il foglio vettore come di seguito specificato:

La scrivania attuale del documento cioè il Servizio o Area etc. che ha inviato il documento alla scrivania di destinazione.

La scrivania di destinazione del documento cioè il Servizio Area etc. destinatario del documento; se il documento è indirizzato a più destinatari occorre inserirli singolarmente.

La data di invio del documento di default è quella del giorno corrente; può essere modificata inserendo anche una data antecedente a quella corrente.

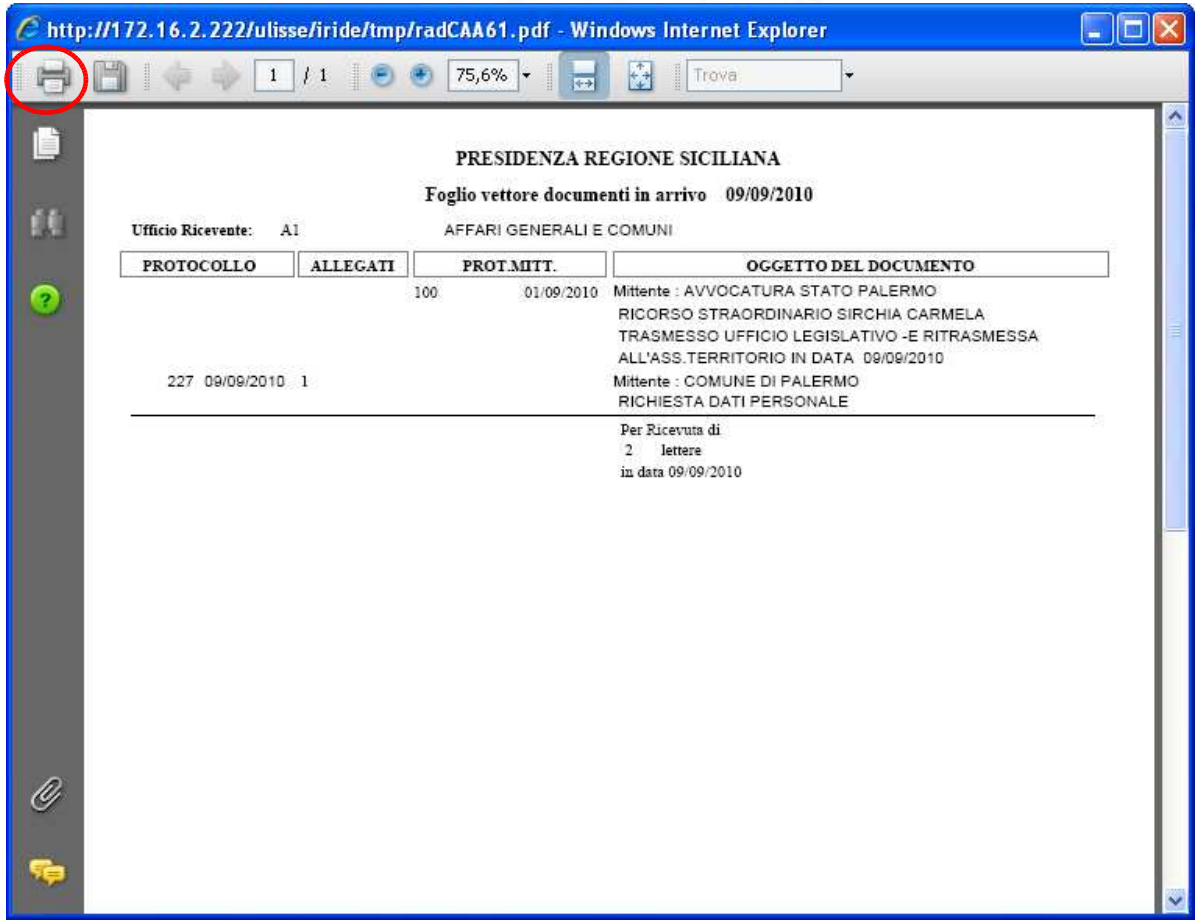
Tipo di visualizzazione, il sistema riporta di default "PDF". Mantenere tale formato PDF.



A inserimento concluso cliccare sul pulsante "Report" . si avvia la Finestra di dialogo che carica il foglio vettore.

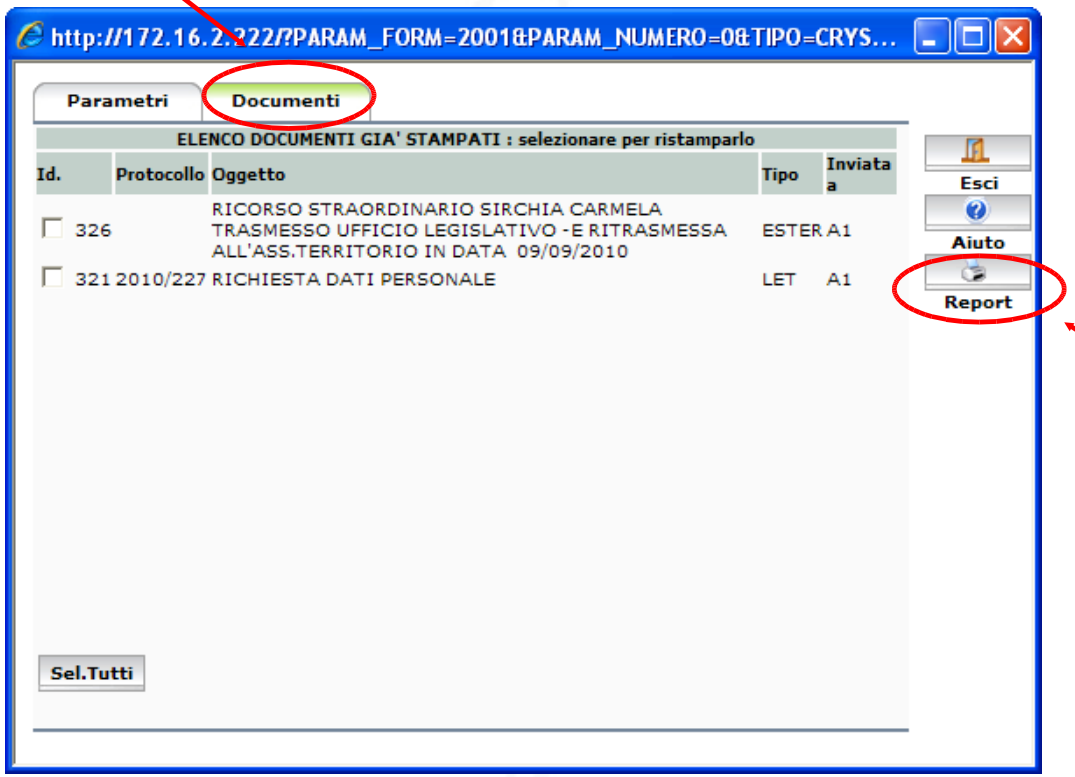
Un esempio di Foglio vettore documenti in arrivo

Per stampare il report visualizzato cliccare sull'icona di stampa in alto a sinistra.



Stampa dei Report

Per stampare un report già stampato andare sul Tab “Documenti e selezionare il foglio vettore da stampare;

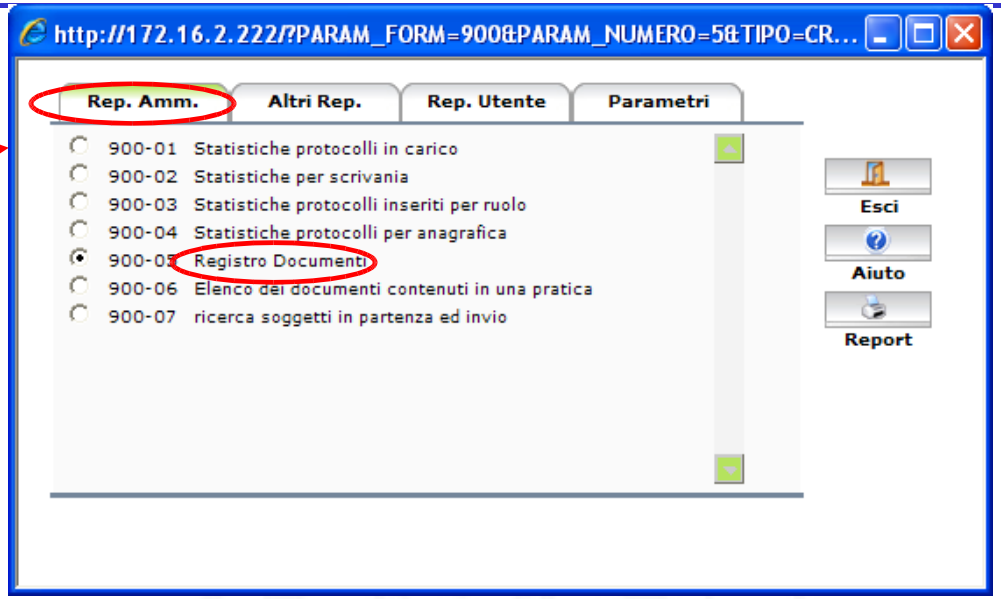


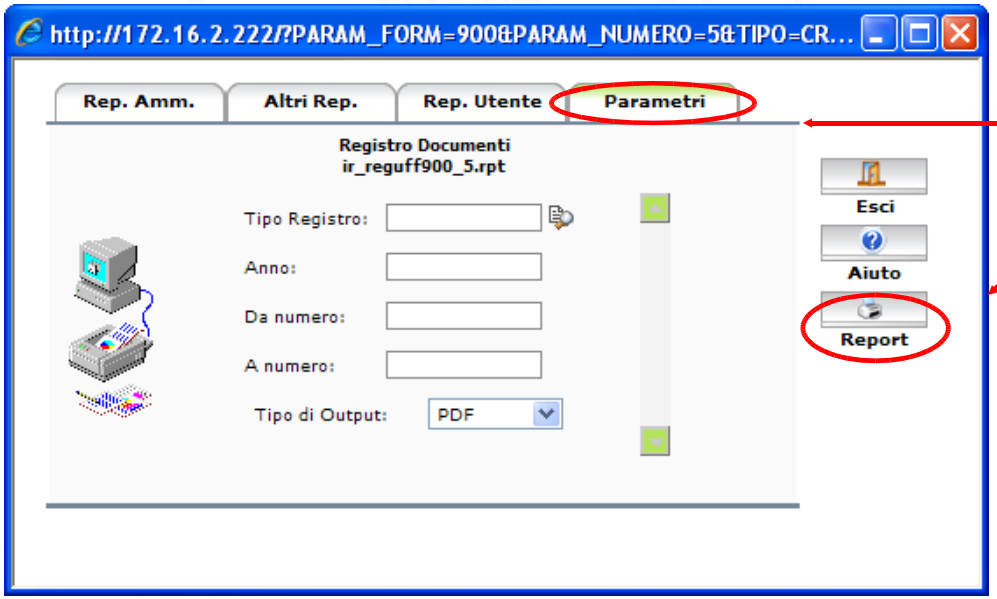
Una volta scelto cliccare su Report

Stampa dei Report

Visualizzare e/o stampare <u>un range</u> di documenti contenuti in registri di repertorio (PF=Progressivi di firma, CIR=Circolari, DE=Decreti etc.)

Scegliere il **Tab. "Rep.Amm."** e spuntare la voce "Registro Documenti";



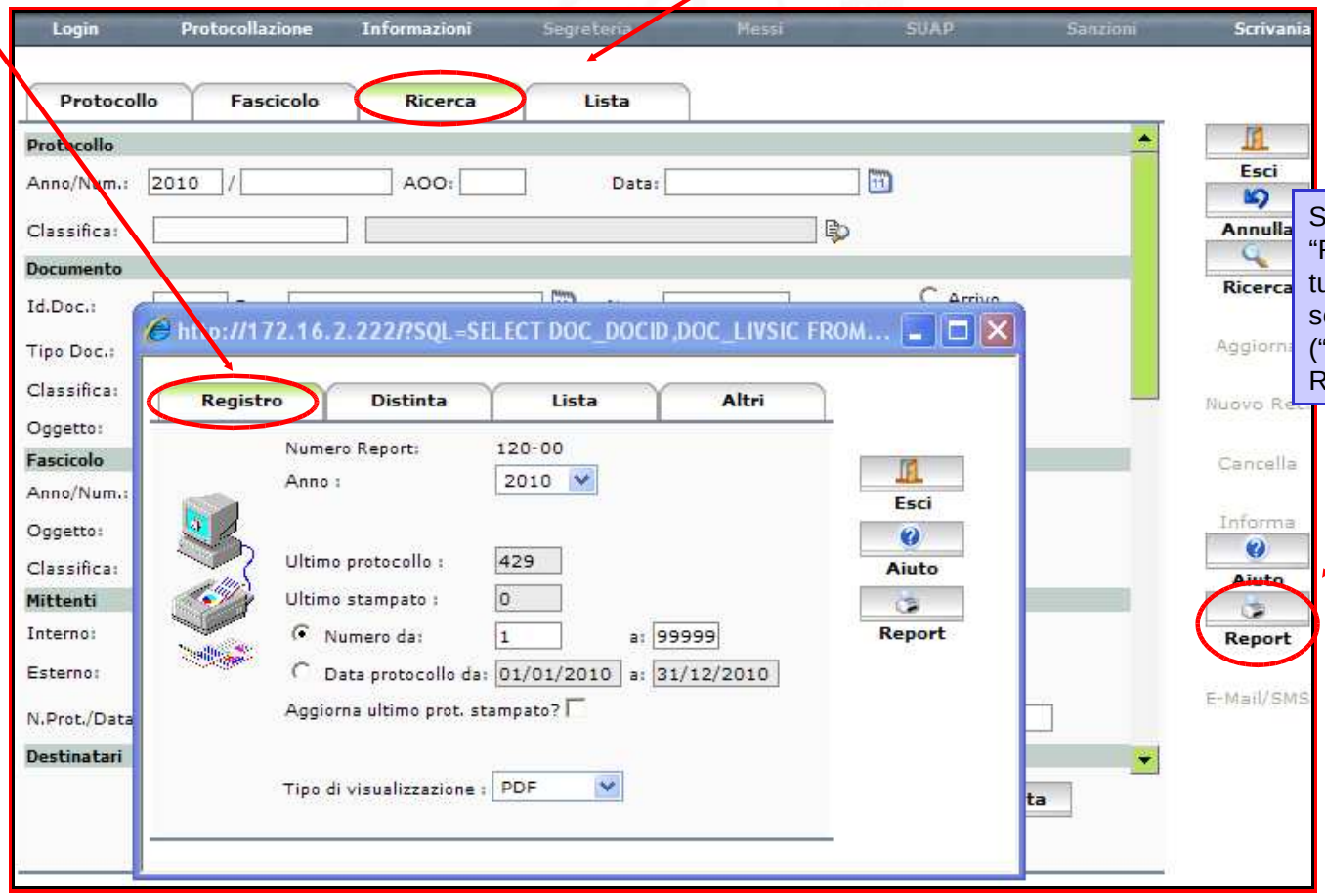


Cliccare su Parametri compilare tutti i campi e infine su Report

Stampa di Report dalla sezione “Protocollo”

Il tab. Registro permette di stampare un registro di protocolli, senza distinzione di ruolo, individuati o per range di num. protocollo o per arco temporale.
Impostare i parametri di ricerca scegliendo tra: “Numero da” o “Data protocollo da”.
Impostare tipo di visualizzazione PDF. Infine cliccare sul pulsante Report della finestra per avviare la ricerca

Dal tab “Ricerca” cliccare sul pulsante “Report” e dalla schermata di dialogo scegliere la sezione che interessa.

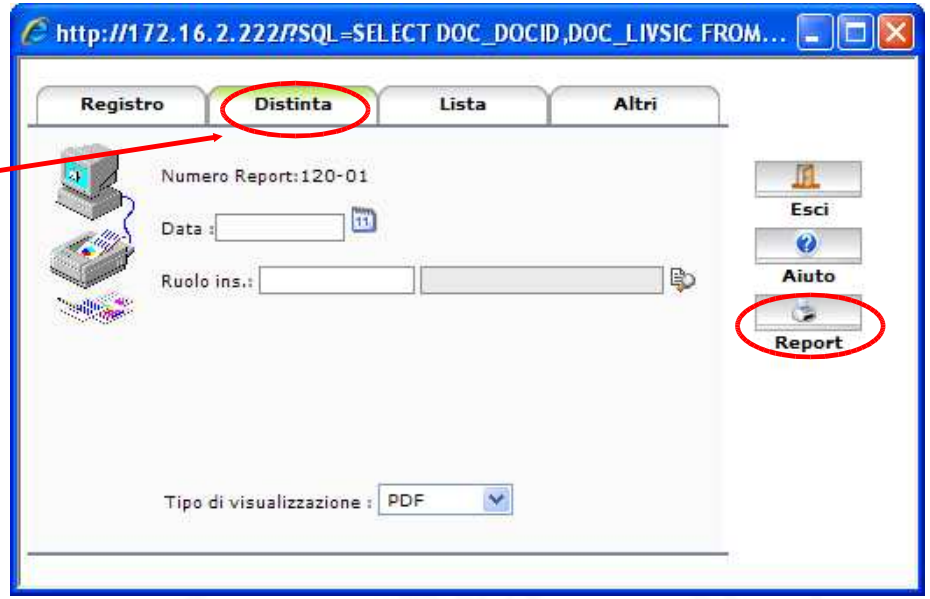


Si precisa che il tasto “Report” è presente su tutti e 4 i “tab” della sezione di protocollo (“Protocollo”-“Fascicolo”-” Ricerca”-“Lista”).

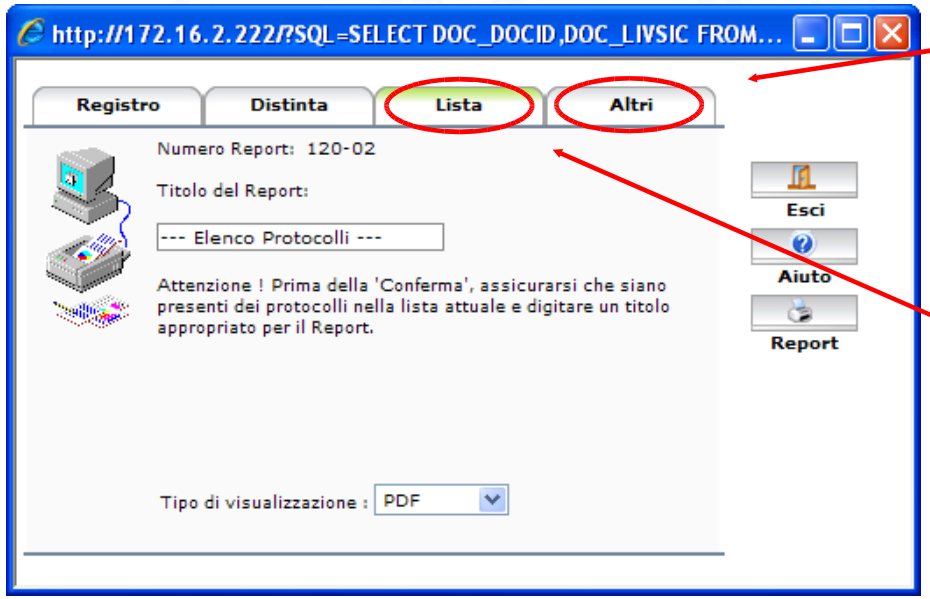
Stampa dei Report

Se si vogliono visualizzare e/o stampare la <u>distinta dei protocolli</u> inseriti giornalmente da un determinato ruolo (per esempio la propria scrivania)

Scegliere il tab. Distinta Inserire i parametri richiesti, data e il ruolo di inserimento. Poi cliccare sul tasto Report per visualizzare la distinta.



Con il tab. Altri si possono visualizzare i <u>fogli vettore</u> già illustrati in precedenza .



Cliccare sul tab. “Lista se si vuole visualizzare e/o stampare la lista di tutti i protocolli inseriti **alla data odierna.** <u>Si precisa che la lista riporta protocolli inseriti **indistintamente da ogni ruolo**</u>

Icone

Sulle sezioni protocollo e scrivania è possibile visualizzare delle icone.

Iter Attivo

Documento Riservato

Pratiche Collegate

Allegato Word

Documento disponibile per la protocollazione

Allegati

Più destinatari Interni

Documenti Collegati

Documento con Copie

Registro di emergenza

Nota stoppata

Registri

Regole importanti

- **<u>E' buona prassi non creare mai soggetti nuovi senza avere prima verificato se siano già presenti in banca dati.</u>**
E' importante al riguardo specificare che esistono delle REGOLE SINTATTICHE da osservare RIGOROSAMENTE per evitare la creazione di duplicati inutili e facilitare la ricerca (ricordarsi che il soggetto da noi creato può essere utilizzato da tutti gli utenti dell'Ufficio).

- **Nella creazione del fascicolo se i campi vengono lasciati in bianco, il programma provvede, all'atto della conferma, a creare automaticamente un fascicolo con lo stesso numero del documento protocollato ma ciò è da evitare perché in questo modo viene creato un fascicolo per ogni documento!!!) .**

- **I tasti di scorrimento che si trovano sia sulla sezione di protocollo che sulla sezione di scrivania che consentono di visualizzare le altre pagine.**

- **Prima di avere il numero di protocollo controllare che tutti i campi obbligatori siano correttamente compilati, altrimenti ci si dovrà rivolgere all'amministratore di IRIDE**

- **Prestare attenzione a stoppare una nota in quanto riattivare la nota dopo averla stoppata comporta una procedura un pò laboriosa e da evitare.**

- **Non si può modificare una nota già protocollata per poterlo fare chiamare l'amministratore iride**

- **Non si può annullare la nota protocollata, questo sarà compito dell'amministratore iride.**

- **Si possono fare delle ricerche secondo diversi criteri, corrispondenti alle sottosezioni (protocollo, soggetto, mittente, registri etc.) come di seguito illustrato. Per ricercare contemporaneamente più n. protocollo inserire il pipe(p.e. 3177 | 3178).**

Riferimenti

Per qualsiasi richiesta di supporto è possibile contattare ilCentro Servizi per il supporto all'Utenza della Regione Siciliana.

Sicilia e-Servizi S.p.A.
Via Thaon de Revel 18/20
Tel/Fax 091.7077777, 091.8437399
Tel. Interno Regione Siciliana: 77777
e-mail csu@regione.sicilia.it