

PROTOCOLLO

di

SCUOLA DIGITALE

APPLICAZIONE	PROTOCOLLO WEB				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	14/06/2016	VERSIONE	1.1	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	23/06/2017

SOMMARIO

PREFAZIONE.....	3
ACCESSO	4
UTILITÀ.....	5
IMPOSTAZIONI.....	5
Generali	5
Aree Organizzative Omogenee	5
Tabelle Comuni.....	6
Uffici.....	6
Mezzi di Trasmissione.....	7
Fonti.....	8
Protocollo	9
Titolario.....	9
Oggetti	10
Opzioni Generali	10
STAMPE.....	11
Registro Giornaliero.....	11
Titolario.....	11
REGISTRI	12
PROTOCOLLO.....	12
Inserimento – Registro di Protocollo.....	12
Consulta e Gestisci – Registro di Protocollo	19
RISERVATO.....	24
Consulta e Gestisci – Registro di Protocollo Riservato	24
EMERGENZA	28
Inserimento – Registro di Emergenza.....	28
Consulta e Gestisci – Registro di Emergenza.....	29
VARIAZIONI.....	31
Consulta – Registro Variazioni	31
GIORNALIERO	34
Invio	34
Consulta.....	34

PREFAZIONE

Protocollo WEB nasce per adeguare i sistemi informativi in uso nelle pubbliche amministrazioni, di conseguenza anche alle scuole, alle moderne piattaforme. Inoltre vista la recente normativa sulla dematerializzazione e sulla conservazione a norma, l'utilizzo di un applicativo WEB permette di snellire tutte le pratiche al fine dell'archiviazione dei documenti e dell'invio degli stessi in conservazione a norma.

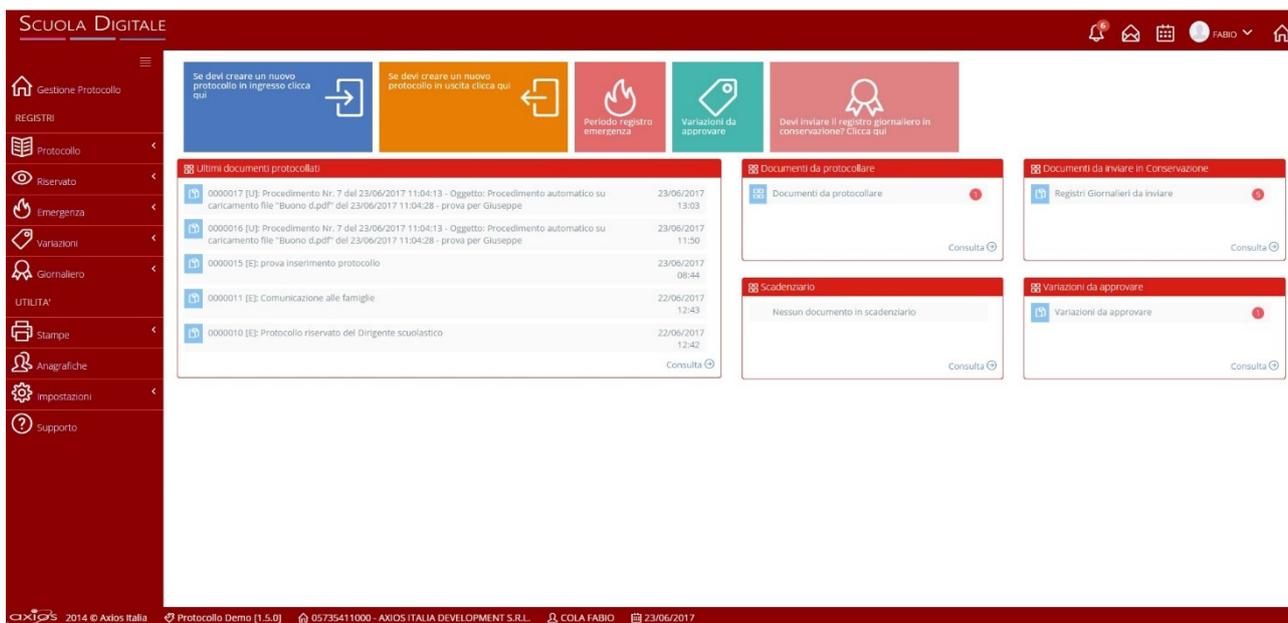
Il prodotto Protocollo WEB è completamente Web Based residente nel Cloud Axios e ha tra le sue peculiarità quella di essere direttamente collegato a Segreteria Digitale garantendo pertanto la condivisione degli archivi anagrafici e l'integrazione delle informazioni di comune interesse.

Il programma non necessita di installazione su client pertanto è accessibile dall'utente da qualunque parte del mondo a patto che si disponga di una connessione ad Internet e di un browser.

ACCESSO

Per effettuare l'accesso e la profilatura degli utenti che devono utilizzare l'applicativo rimandiamo alla Guida di SCUOLA DIGITALE.

Effettuato l'accesso sarà visibile la dashboard di Protocollo WEB che si presenta con il menu principale sulla sinistra dello schermo (Sidebar), mentre a destra è presente l'area di lavoro in cui saranno visualizzate le schermate inerenti le funzioni richieste.



Una volta dati i diritti agli utenti che dovranno lavorare in Protocollo WEB, prima di iniziare a protocollare, occorrerà controllare ed implementare alcune tabelle utili per il corretto utilizzo dell'applicazione.

UTILITÀ

UTILITÀ

- Stampa
- Anagrafiche
- Impostazioni
- Supporto

La sezione “Utilità” racchiude, oltre alle stampe e alla gestione delle anagrafiche che verranno analizzate in capitoli specifici, tutte le tabelle utili all’utilizzo del Protocollo.

Di seguito le andremo ad analizzare nel dettaglio.

Il “Supporto” permette di consultare la guida all’utilizzo ogni volta che lo si desidera. Da questa area è possibile anche inviare una richiesta di supporto tecnico

IMPOSTAZIONI

Dal menu *Utilità->Impostazioni* si accede alle “Tabelle” che permettono l’impostazione e/o la personalizzazione del sistema.

Le impostazioni si dividono in:

- Generali
- Tabelle comuni
- Protocollo

GENERALI

Le impostazioni generali racchiudono tutto ciò che concerne informazioni utili relative all’istituzione Scolastica e agli Utenti che devono e possono utilizzare Protocollo WEB.

In questo contesto analizzeremo solo le tabelle utili al fine del corretto utilizzo dell’applicazione.

Are Organizzative Omogenee

Questa sezione serve ad inserire i codici delle Aree Organizzative Omogenee dell’Istituzione Scolastica al fine di inviare correttamente il Registro di Protocollo in Conservazione a Norma.

Tramite l’apposito pulsante **Aggiungi AOO +** è possibile aggiungere il record e compilare i campi in tutte le sue parti.

Impostazioni

Anagrafica Cliente Moduli attivi **Are Organizzative Omogenee** Codici fatturazione elettronica Posta elettronica Firma digitale utente

Gruppi di utenti Utenti

Visualizza 10 elementi per pagina **Aggiungi AOO +**

Codice	Descrizione	Indirizzo	Cap	Città	Provincia	Telefono	Fax	Mail	Pec	Cognome del responsabile	Nome del responsabile	Codice fiscale del re
AOO_001	AXIOS	Via Filiberto, 190	00185	ROMA		06777231	0677723456	info@axiositalia.com		COLA	FABIO	CLOFBAXXXXXXXX

Totale pagine 1 di 1

Prima < 1 > Ultima

Ricordiamo che i dati obbligatori sono:

- Codice A.O.O. (È il codice univoco che viene assegnato alle AOO dall'Ente)
- Descrizione
- Cognome del responsabile
- Nome del responsabile
- Codice fiscale del responsabile

Anche se consigliamo di compilare il record in tutte le sue parti.

N.B. Anche se si inserisce un unico record, perché si gestisce un'unica A.O.O., è fondamentale che nella colonna "Principale" si imposti il "Sì" in modo da avere già di default, in tutte le fasi di inserimento dati, la voce relativa all'A.O.O. già preimpostato in automatico.

Qualora invece si gestiscano più A.O.O. occorre scegliere quale di queste impostare come predefinita in modo da averla già preimpostata in automatico, mentre le altre andranno scelte dall'apposito menu a tendina di volta in volta.

Per confermare i dati inseriti cliccare sul tasto 

TABELLE COMUNI

Questa sezione raggruppa e permette di gestire tutte le tabelle degli applicativi WEB di Axios (Protocollo, Alunni, Contabilità, ecc.) comuni tra di loro e con Segreteria Digitale. In questa sezione troviamo diverse tabelle che analizziamo di seguito.

Uffici

Questa tabella permette di indicare gli uffici della Segreteria Scolastica ai fini della gestione della corrispondenza. (Vedi Gestione Protocollo Windows in *File->Tabelle->Uffici*)



Descrizione	Comandi
Ufficio Didattica	  

Tramite il pulsante  è possibile aggiungere un nuovo ufficio.



Tramite questo pulsante è possibile duplicare un ufficio già esistente. Il programma inserirà in automatico la dicitura "copia" per distinguere la voce appena inserita dall'originale.



Tramite questo pulsante è possibile modificare la descrizione di un ufficio già presente.



Tramite questo pulsante è possibile eliminare un ufficio precedentemente inserito a patto che non sia stato già utilizzato.



Tramite questo pulsante è possibile salvare il nuovo record inserito o la modifica di un record precedentemente inserito.

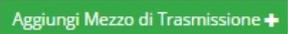


Tramite questo pulsante è possibile annullare l'operazione appena effettuata.

Mezzi di Trasmissione

Questa tabella permette di indicare i mezzi di trasmissione della corrispondenza all'interno della Segreteria Scolastica. (Vedi Gestione Protocollo Windows in *File->Tabelle->Mezzi di Trasmissione*)

Descrizione	Comandi
EMAIL	  

Tramite il pulsante  è possibile aggiungere un nuovo mezzo di trasmissione.



Tramite questo pulsante è possibile duplicare un mezzo già esistente. Il programma inserirà in automatico la dicitura "copia" per distinguere la voce appena inserita dall'originale.



Tramite questo pulsante è possibile modificare la descrizione di un mezzo già presente.



Tramite questo pulsante è possibile eliminare un mezzo di trasmissione precedentemente inserito a patto che non sia stato già utilizzato.



Tramite questo pulsante è possibile salvare il nuovo record inserito o la modifica di un record precedentemente inserito.



Tramite questo pulsante è possibile annullare l'operazione appena effettuata.

Fonti

Questa tabella permette di specificare le fonti da cui provengono i documenti che si andranno a protocollare. (Vedi Gestione Protocollo Windows in *File->Tabelle->Fonti*)



Tramite il pulsante  è possibile aggiungere una nuova fonte.



Tramite questo pulsante è possibile duplicare una fonte già esistente. Il programma inserirà in automatico la dicitura "copia" per distinguere la voce appena inserita dall'originale.



Tramite questo pulsante è possibile modificare la descrizione di una fonte già presente.



Tramite questo pulsante è possibile eliminare una fonte precedentemente inserita a patto che non sia stata già utilizzata.



Tramite questo pulsante è possibile salvare il nuovo record inserito o la modifica di un record precedentemente inserito.



Tramite questo pulsante è possibile annullare l'operazione appena effettuata.

PROTOCOLLO

In questa tabella utile solo ai fini dell'utilizzo dell'applicativo Protocollo WEB, troviamo il Titolario, la tabella degli Oggetti e le Opzioni Generali.

Titolario

Il Titolario è già precaricato secondo le disposizioni ministeriali, ma è comunque possibile inserire nuovi sottotitoli a seconda delle esigenze dell'istituzione Scolastica.

Codice	Descrizione	Tipo Valore	Comandi
I	Amministrazione		
I.1	Normativa e disposizioni attuative	SISTEMA	
I.2	Organigramma e funzionigramma	SISTEMA	
I.3	Audit, statistica e sicurezza di dati e informazioni	SISTEMA	
I.4	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico	SISTEMA	
I.5	Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione	SISTEMA	
I.6	Elezioni e nomine	SISTEMA	
I.7	Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa	SISTEMA	
I.8	PROVA AGGIUNTA CON NUOVA DESCRIZIONE	UTENTE	

Il Titolario si presenta con i TITOLI evidenziati in grassetto e subito sotto i sottotitoli ad essi legati.

Accanto ad ogni TITOLO è presente l'icona che permette all'utente di inserire eventuali sottotitoli personalizzati.

Ricordiamo che è presente il Titolo VIII "Oggetti Diversi" utile proprio per collocare tutte quelle categorie che non rientrano nei precedenti sette titoli.

Accanto ad ogni sottotitolo è presente l'icona che permette all'utente di inserire un eventuale terzo livello.

Una volta inserito il sottotitolo, accanto ad esso saranno presenti le icone:



Tramite questo pulsante è possibile modificare la descrizione di un sottotitolo già presente.

N.B. Se il sottotitolo è stato utilizzato, la modifica interesserà tutti i protocolli legati a tale sottotitolo



Tramite questo pulsante è possibile eliminare un sottotitolo precedentemente inserito a patto che non sia stato già utilizzato.

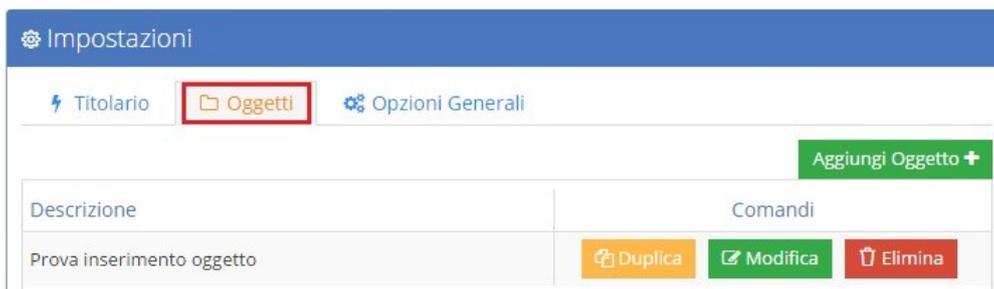


Tramite questo pulsante è possibile salvare il nuovo record inserito o la modifica di un record precedentemente inserito.

Nella colonna "Tipo Valore" il sistema mostrerà se i sottotitoli sono inseriti di default dal programma, e quindi non modificabili, tramite l'icona o se invece sono stati inseriti e dunque personalizzati dall'utente tramite l'icona

Oggetti

In questa tabella è possibile inserire gli “Oggetti” più frequenti dei protocolli, in modo da non doverli digitare ogni volta, ma richiamarli appunto dalla tabella.



Tramite l'apposito pulsante  è possibile aggiungere l'oggetto desiderato.

In qualsiasi momento, tramite i tasti dei comandi, è possibile:



Duplicare l'oggetto inserito. Il programma inserirà in automatico la dicitura “copia” per distinguere la voce appena inserita dall'originale.



Modificare l'oggetto di riferimento



Eliminare l'oggetto di riferimento

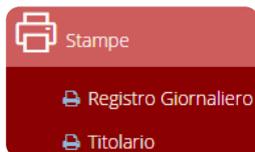
Opzioni Generali

In questa tabella è possibile visualizzare il numero di protocolli inseriti in base all'AOO e all'anno selezionati.



ATTENZIONE! Se è la prima volta che si utilizza Protocollo WEB e occorre partire da un numero diverso da 1, il programma permette di inserire l'ultimo numero di protocollo utilizzato, in modo da far ripartire il programma dal numero successivo. Una volta inserito occorre cliccare sul tasto 

STAMPE

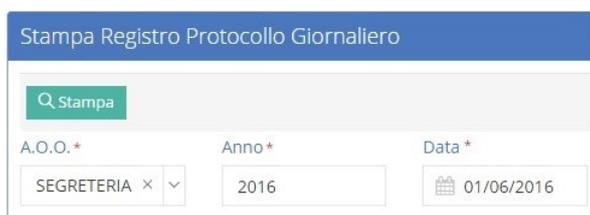


Tramite questa voce di menu è possibile ottenere una stampa in formato PDF del registro giornaliero di protocollo.

È possibile ottenere inoltre la stampa, sempre in PDF, del titolario.

REGISTRO GIORNALIERO

Cliccando su questa voce di menu, il programma prospetterà una maschera di filtro che permetterà di indicare il giorno desiderato per ottenere la stampa del registro giornaliero.



Stampa Registro Protocollo Giornaliero

Q Stampa

A.O.O.* Anno* Data*

SEGRETERIA × 2016 01/06/2016

I campi contrassegnati con l'* sono obbligatori.

TITOLARIO

Cliccando su questa voce di menu, il programma prospetterà una maschera di filtro che permetterà di indicare il titolo desiderato per ottenere la stampa dei sottotitoli ad esso legato.



Stampa Titolario

Q Stampa

Anno* Titoli

2016 Tutti

Se non si imposta alcun Titolo, il programma stamperà tutto il titolario.

REGISTRI



In questa sezione è possibile:

Gestire e visualizzare il registro di protocollo o i registri qualora l'Istituzione Scolastica gestisca più AOO.

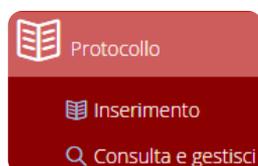
Gestire e visualizzare, se si possiedono le autorizzazioni necessarie, il registro di protocollo riservato.

Attivare e gestire, in caso di necessità, il registro di emergenza

Consultare il registro delle variazioni e gestire le richieste.

Inviare il registro giornaliero di protocollo in conservazione a norma o visualizzare i registri già inviati o stampare.

PROTOCOLLO



Questa è la voce di menu che permette di gestire il registro di protocollo, ossia permette di protocollare i documenti in entrata o in uscita o ricercare i protocolli già inseriti.

INSERIMENTO – REGISTRO DI PROTOCOLLO

Tramite la voce “inserimento” è possibile gestire il registro di protocollo inserendo i dati della corrispondenza in entrata o in uscita dell'Istituzione Scolastica. La maschera di inserimento si presenta come nell'esempio sotto riportato:

La schermata si divide in due sezioni che analizziamo separatamente di seguito:

- Nella parte superiore della schermata troviamo i campi generali che identificheranno il documento che si sta protocollando.

Alcune informazioni sono già precaricate dal sistema (quelle racchiuse nel riquadro blu) e ovviamente non sono modificabili quali:

Il responsabile A.O.O.: È il responsabile dell'A.O.O. inserito in fase di compilazione della relativa tabella in *Utilità->Impostazioni->Generali->Aree Organizzative Omogenee*

Anno: È l'anno in cui ci si trova, per cui è l'anno di riferimento del protocollo che si sta inserendo.

Compilatore: È la persona che ha effettuato l'accesso a Protocollo WEB e che ha i diritti di inserimento.

I campi contrassegnati con un * sono obbligatori:

- 1. A.O.O.:** È l'Area Organizzativa Omogenea inserita in fase di compilazione della relativa tabella in *Utilità->Impostazioni->Generali->Aree Organizzative Omogenee*. Il programma imposta come predefinita l'A.O.O. impostata come principale.
- 2. Tipo:** Determina se il documento che si sta protocollando è in entrata o in uscita.
- 3. Data/Ora:** I campi data e ora vengono compilati automaticamente dal programma al momento del salvataggio. È comunque possibile, in caso di necessità, inserirli manualmente tramite il pulsante . L'inserimento manuale della data e dell'ora può essere utile in caso non si sia terminato di protocollare il giorno precedente. Ovviamente la data e l'ora devono essere successivi all'ultimo protocollo inserito.
- 4. Oggetto:** È l'oggetto del documento che si sta protocollando.
- 5. Titolario:** È il titolare cui appartiene il documento che si sta inserendo. Per inserire il titolare è necessario cliccare sul pulsante ed il programma proporrà la seguente maschera di ricerca:

Il programma prospetterà l'elenco di tutto il titolario, ma è possibile inserire una parola chiave nel campo "Ricerca" per velocizzare l'individuazione del titolo desiderato. Una volta individuato basta cliccare sul pulsante per inserirlo.

Selezione Titolario

Anno
2016

Ricerca: Normativa

Codice	Descrizione	Stato	Comandi
I	Amministrazione		
I.1	Normativa e disposizioni attuative		

- Data Scadenza:** la data scadenza non è un dato obbligatorio. Si utilizza per avere in evidenza e quindi come promemoria, quei protocolli a cui, per esempio, si deve dare risposta entro una certa data.
- Riservato:** questa impostazione può essere utilizzata solo da chi ha le autorizzazioni a gestire e consultare il registro di protocollo riservato, generalmente il DS e/o il DSGA. Mettendo questo flag si fa in modo di registrare un protocollo che deve essere visibile solo a chi ha le autorizzazioni a farlo.

– La parte inferiore della schermata è invece composta da diverse schede che analizziamo in dettaglio:

- Mittenti/Destinatari

Qui è dunque possibile inserire i mittenti e destinatari del protocollo che si sta inserendo.

Mittenti / Destinatari

Documenti | Collegamenti | Altri Dati

Mittenti / Destinatari

Denominazione	Cognome	Nome	Indirizzo	CAP	Comune	e-mail	Comandi
	ROSSI	MARIO	VIA VERDI,1	00100	ROMA		
AXIOS ITALIA			VIA EMANUELE FI	0018	ROMA		

Tramite il pulsante il programma inserisce una riga e tramite i comandi è possibile:

Digitare manualmente il mittente/destinatario senza effettuare alcuna ricerca nelle tabelle. Affinché il programma possa compilare in modo corretto il file contenente la segnatura di protocollo, sono dati obbligatori per il nominativo o la Denominazione o il Cognome e Nome, mentre per l'indirizzo o l'indirizzo postale completo (incluso CAP e Comune) o l'indirizzo telematico, ossia l'email del mittente/destinatario che si sta inserendo.

Modifica

Cerca Ricercare un mittente/destinatario nelle tabelle di Segreteria Digitale

Salva

Salvare il record appena inserito

Cancella

Eliminare il record appena inserito

Annulla

Annullare l'operazione appena effettuata

Se si desidera effettuare la ricerca in tabella si aprirà la schermata seguente:

Ricerca Mittente / Destinatario

Tipo anagrafica
 Dipendenti

Ricerca libera

Q Filtra / Ricerca

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 123 Tutti

Attivo	Sesso	Tipo	Matricola	Cognome	Nome	Codice fiscale	Codice Sidi	Data di nascita	Comandi
<input checked="" type="checkbox"/>	M	Dipendenti		ASARO	ANGELA	SRANGLXXXXXXXXXX		02/07/1958 00:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Indirizzi"/>
		Tipo	Indirizzo					Comandi	
		<input type="button" value="Residenza"/>	VIA VERDI, 1 - 00185 ROMA (RM)					<input type="button" value="Seleziona"/>	
		<input type="button" value="Domicilio"/>	CORSO ROSSI, 2 - 00175 ROMA (RM)					<input type="button" value="Seleziona"/>	
		<input type="button" value="Mail"/>	angelasaro@libero.it					<input type="button" value="Seleziona"/>	

In "Tipo Anagrafica" indicare l'archivio da cui prelevare il mittente/destinatario desiderato e/o nel campo "Ricerca libera" scrivere il nome della persona, o dell'ente, o del fornitore, ecc. che si desidera richiamare.

Tramite il pulsante è possibile visualizzare gli indirizzi di residenza, domicilio o email per poi selezionare l'indirizzo desiderato tramite il pulsante .

N.B. Se l'anagrafica non ha indirizzi di riferimento, non può essere selezionata, ma tramite il pulsante è possibile richiamare la scheda anagrafica del mittente/destinatario desiderato per inserirne l'indirizzo.

- Documenti

In questa scheda è possibile allegare un documento digitale al protocollo che si sta gestendo.

Mittenti / Destinatari **Documenti** Collegamenti Altri Dati

Dati generali Metadati Archiviazione e Fascicolazione Autorizzazioni Albo On-line, Trasparenza, Bacheche

Anno di riferimento: 2016
 Tipo documento da caricare: Seleziona la tipologia di documento
 Selezione il file da caricare:

Descrizione estesa del documento da caricare: Digitare eventuale descrizione estesa
 Tag del documento (min. 2 e max. 20 caratteri):

La finestra che il programma propone è anche questa suddivisa in schede che analizziamo di seguito:

- Dati Generali

I campi contrassegnati con un * e l'anno di riferimento sono obbligatori. Il programma propone in automatico l'anno solare attuale, occorre modificarlo se il documento si riferisce ad un anno diverso. Tramite il menu a tendina occorre indicare la tipologia di documento che si sta trattando.

Mittenti / Destinatari **Documenti** Collegamenti Altri Dati

Dati generali Metadati Archiviazione e Fascicolazione Autorizzazioni Albo On-line, Trasparenza, Bacheche

Anno di riferimento: 2016
 Tipo documento da caricare: Area alunni
 Selezione il file da caricare:

Descrizione estesa del documento da caricare: Programmazione Didattica 2015/2016
 Tag del documento (min. 2 e max. 20 caratteri):

Selezionare il file desiderato tramite l'apposito pulsante

Terminato l'inserimento dei dati obbligatori è quindi possibile completare la stesura delle informazioni aggiuntive del documento compilando:

- **Descrizione estesa del documento da caricare.** Inserire una descrizione estesa del documento che si sta caricando nel campo “Descrizione estesa del documento da caricare”
- **Tag del documento.** Dare uno o più “tag” che possono aiutare in fase di ricerca a ritrovare il documento desiderato. Un tag (cioè etichetta, marcatore, identificatore) è una parola chiave o un termine associato a un'informazione (un'immagine, un documento), che descrive l'oggetto rendendo possibile la classificazione e la ricerca di informazioni basata su parole chiave. Per aggiungere più tag è sufficiente digitare il testo di ogni tag e battere il tasto invio della tastiera per poterne aggiungere uno nuovo.

- **Metadati**

Se la tipologia di documento che si è andati ad indicare implica l'invio del documento stesso in conservazione a norma, occorre indicare i “Metadati” obbligatori:

Metadati	Valori
Tipo documento *	Area alunni
Oggetto *	Programmazione Didattica 2015/2016
Produttore *	DEMO AXIOS ITALIA
Codice fiscale produttore *	0000000003
Data scarto *	24/05/2026
Scarto in anni *	10

- **Archiviazione e Fascicolazione**

Tipo anagrafica	Anagrafica collegata	Fascicolo elettronico
Alumni	ASARO LORENZO (XXXXXXXXX ... x)	N° 21 del 31/08/2015 prova
Archivio in cui inserire il documento	Archivio selezionato	
Ricerca archivio	Didattica	

In questa scheda è possibile:

- **Tipo anagrafica e Anagrafica collegata.** Associare un'anagrafica collegata al documento (per esempio se si carica un certificato di servizio l'anagrafica collegata sarà il nome del dipendente cui si riferisce il certificato). Nel campo “Tipo Anagrafica” occorre indicare l'archivio da cui prelevare il nominativo desiderato e nel campo “Anagrafica collegata” ricercare il nominativo stesso scrivendo almeno i primi tre caratteri.
- **Archivio in cui inserire il documento.** Inserire il documento che si sta caricando in un archivio ed il programma riporterà l'archivio scelto nel campo “Archivio selezionato”. È possibile selezionare UN SOLO archivio in cui mettere il documento.
- **Fascicolo elettronico ove necessario.** Inserire il documento in un fascicolo elettronico inserendo almeno i primi tre caratteri per ricercarlo. Si ricorda che in questa fase è possibile associare un solo fascicolo elettronico al documento.

o Autorizzazioni

Questa sezione serve a dare delle autorizzazioni specifiche al documento che si sta allegando al protocollo.

Mittenti / Destinatari | **Documenti** | Collegamenti | Altri Dati

Dati generali | Metadati | Archiviazione e Fascicolazione | **Autorizzazioni** | Albo On-line, Trasparenza, Bacheche

Utenti autorizzati all'accesso al documento non appartenenti ai gruppi pre-autorizzati dell'archivio

carlo.bianchi@sd.axios x Aggiungi

Figura 1

Come nell'esempio mostrato in [Figura 1](#) si possono indicare gli utenti autorizzati a visualizzare e/o scaricare il documento allegato al protocollo. Se non si imposta alcun utente sta a significare che il documento in questione è visibile da parte di tutti gli utenti di scuola digitale.

o Albo On-line, Trasparenza, Bacheche

In questa sezione è possibile indicare i dati di pubblicazione desiderati, qualora la scuola abbia attivi i moduli Albo On-line e Trasparenza:

Mittenti / Destinatari | Documento | Collegamenti | Altri Dati

Documento

Dati generali | Metadati | Archiviazione e Fascicolazione | Autorizzazioni | **Albo On-line, Trasparenza, Bacheche**

Informazioni per la pubblicazione sull'Albo on line Abilita pubblicazione

Tipologia in cui pubblicare il documento: atto axios2

Inizio affissione: 05/12/2016

Fine affissione: 04/01/2017

Richiedente: AXIOS DEMO AXIOS DEMO

Ufficio: Selezionare un ufficio

Destinatario:

Oggetto:

Descrizione aggiuntiva: Digitare eventuale descrizione estesa

Informazioni per la pubblicazione in Amministrazione trasparente Abilita pubblicazione

La pubblicazione del documento sarà effettuata nella sezione: Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati

Annotazioni non visibili in pubblicazione: Digitare eventuali annotazioni

Affinché al momento del salvataggio il programma pubblichi il documento in Albo on line e/o in Amministrazione Trasparente, basterà mettere la spunta nella sezione desiderata e compilare i vari dati di pubblicazione.

- Collegamenti

In questa scheda è possibile indicare collegamenti tra il protocollo che stiamo inserendo ed eventuali altri protocolli (si pensi ad esempio ai documenti relativi ad un progetto o ad un bando di gara) o ad altri file presenti nell'archivio di Segreteria Digitale.



Tramite il pulsante **Aggiungi Collegamento +** si apre la finestra che permette di ricercare i file o i protocolli da collegare al protocollo attuale:

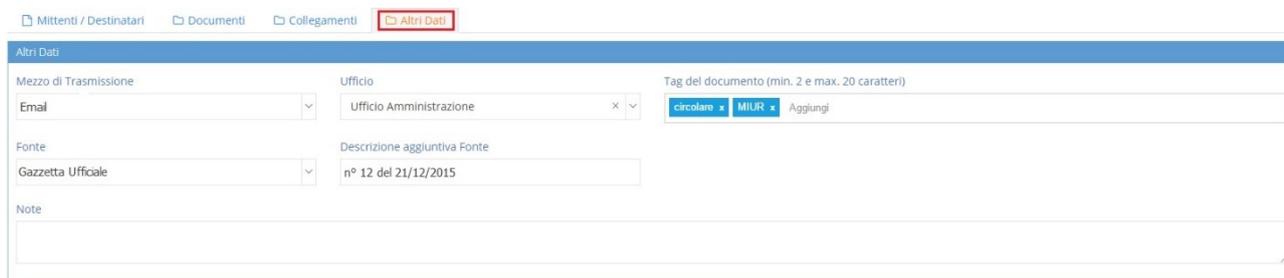
Nuovo Collegamento Documento/File



Selezionare quindi la tipologia di collegamento ed inserire, se nota, una parola chiave per circoscrivere la ricerca e cliccare sul tasto **Filtra**.
Una volta individuato il record desiderato, basterà cliccare sul pulsante **Seleziona**.

- Altri Dati

In questa scheda è possibile indicare eventuali dati aggiuntivi non obbligatori, ma che possono essere utili ai fini dell'archiviazione del documento che si sta protocollando.



Una volta terminato l'inserimento dei dati necessari, per confermarli basterà cliccare sul pulsante **Salva**

Per annullare l'operazione invece, basterà cliccare sul pulsante **Annulla**

ATTENZIONE! Una volta inviato il registro giornaliero in conservazione non sarà più possibile inserire numero di protocollo per quel giorno.

CONSULTA E GESTISCI – REGISTRO DI PROTOCOLLO

Tramite questa voce di menu è possibile consultare il registro di protocollo per visualizzare ed eventualmente modificare i protocolli precedentemente inseriti.

La ricerca può essere effettuata per:

- **A.O.O.:** Area Organizzativa Omogenea, nel caso in cui se ne gestiscano più di una. Il programma propone in automatico l'area impostata come principale nelle tabelle.
- **Anno:** Anno di gestione. Il programma propone in automatico l'anno in cui ci si trova.
- **Tipo:** Tipologia di registrazione (Entrata o Uscita o Tutti). Il programma propone in automatico "Tutti" senza impostare alcun filtro.
- **Stato:** Si può filtrare se solo attivi o solo annullati. Il programma propone in automatico "Tutti" senza impostare alcun filtro.
- **Numero:** Numero di protocollo. Utile per ricercare velocemente uno specifico protocollo.
- **Data:** Data di registrazione del protocollo.
- **Titolario.** È possibile ricercare tutti i protocolli inseriti in uno stesso titolare.
- **Parole chiave da ricercare:** Parole chiave inserite nell'oggetto, nel titolare o per mittenti/destinatari.

Una volta impostato il filtro di ricerca cliccare sull'apposito tasto



Tipo	Numero / Data	Stato	Mitt./Dest.	Oggetto	Comandi
ENTRATA	0000014 22/06/2017 13:25 Compilatore: COLA FABIO	RISERVATO	Manzoni Alessandro	IL5 - Dirigente scolastico DS Protocollo Riservato del Dirigente Scolastico	Download Funzioni Annulla
ENTRATA	0000011 22/06/2017 12:43 Compilatore: COLA FABIO	EMERGENZA	Manzoni Alessandro	IV.4 - Libri di testo Comunicazione alle famiglie	Download Funzioni Annulla
ENTRATA	0000010 22/06/2017 12:42 Compilatore: COLA FABIO	ANNULLATO VARIAZIONI APPROVATE	Leopardi Giacomo	IL5 - Dirigente scolastico DS Protocollo riservato del Dirigente scolastico	Download Funzioni Info Ann.
ENTRATA	0000009 22/06/2017 12:39 Compilatore: POLICASTRO MONIA	VARIAZIONI APPROVATE	Ferrari Enzo	VII.4 - Assenze Decreto ferie	Download Funzioni Annulla
USCITA	0000008 22/06/2017 12:37 Compilatore: POLICASTRO MONIA	VARIAZIONI RICHIESTE	Bianchi Carlo	I.6 - Elezioni e nomine Nomina eletto OO.CC.	Download Funzioni Annulla

Figura 2

Il programma prospetterà l'elenco dei protocolli che rientrano nei parametri di filtro impostati.

Se non si imposta alcun dato di filtro il programma elencherà tutti i protocolli presenti in archivio relativamente all'anno di gestione impostato.

Nell'elenco dei protocolli elencati è possibile visualizzare il numero assegnato in fase di registrazione, il tipo di registrazione (**ENTRATA** o **USCITA**) la data e l'ora della registrazione del protocollo, i mittenti/destinatari, l'oggetto del protocollo, il titolare e lo stato che può essere:

EMERGENZA

Indica che il protocollo cui si riferisce è stato inserito dal Registro di Emergenza. Per ulteriori informazioni rimandiamo al capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

VARIAZIONI APPROVATE

Indica che per il protocollo cui si riferisce è stata richiesta una modifica, per esempio per errori di inserimento, e tale modifica è stata approvata da chi ha l'autorizzazione per farlo.

VARIAZIONI RICHIESTE

Indica che per il protocollo cui si riferisce è stata richiesta una modifica che è ancora in attesa di essere approvata o meno da chi ne ha l'autorizzazione.

RISERVATO

Indica che il protocollo cui si riferisce è riservato, ossia è stato inserito da chi ha l'autorizzazione per gestire il protocollo riservato.

ANNULLATO

Indica che il protocollo cui si riferisce è stato annullato

Se il campo stato è vuoto è semplicemente perché si tratta di una normale registrazione.

La prima colonna della **Figura 2** riporta l'indicazione se al protocollo è allegato un file e che tipo di file.

In base allo stato e agli allegati del protocollo cambiano anche i comandi che si possono eseguire:

 **Download**

Tramite questo comando è possibile effettuare diverse operazioni a seconda se c'è o meno un documento allegato al protocollo e di che tipo è il documento allegato. Per cui sarà possibile:

- **Documento Principale.** Scaricare il documento originale sul computer dove si è effettuato l'accesso.
- **Anteprima PDF.** Visualizzare il file senza effettuare il download.
- **Ricevuta di protocollo.** Scaricare la ricevuta di protocollo sul computer dove si è effettuato l'accesso.
- **Segnatura protocollo.** Scaricare la segnatura di protocollo in formato .xml sul computer dove si è effettuato l'accesso.
- **PDF con timbro protocollo.** Scaricare il file con apposto il timbro di protocollo sul computer dove si è effettuato l'accesso.
- **Contenuto P7M.** Scaricare il file .p7m qualora si tratti di un file firmato digitalmente, sul computer dove si è effettuato l'accesso.

-  Documento principale
-  Anteprima PDF
-  Ricevuta di protocollo
-  Segnatura protocollo
-  PDF con timbro protocollo
-  Contenuto P7M



Tramite questo comando è possibile:

- a. Apportare alcune modifiche al protocollo cui si riferisce.
- b. Duplicare i dati del protocollo precedentemente inserito per poter protocollare un altro documento che abbia dati simili al precedente.

a. Modifiche al protocollo

Se si intende apportare delle modifiche al protocollo precedentemente inserito, il programma aprirà una finestra come quella mostrata in **Figura 3**

Modifica Protocollo ×

Dati Registrazione

Numero	Tipo	Data/Ora	Titolario	Compilatore
0000009	ENTRATA	04/04/2016 12:07	VII.5 - Formazione, aggiornamento e sviluppo pro	COLA FABIO

Mittenti
rossi mario

Oggetto
Area docenti - disegno tecnico

Data Scadenza Tag del documento (min. 2 e max. 20 caratteri) File Allegato

Ufficio Mezzo Trasmissione Fonte Descrizione aggiuntiva Fonte

Note

Collegamenti

Tipo	Protocollo	File	Comandi
Nessun elemento da visualizzare			

Figura 3

Nel riquadro blu della **Figura 3** il programma mostra tutte le informazioni che possono essere modificate senza bisogno di autorizzazione da parte del Dirigente o del DSGA.



Qualora il protocollo preso in considerazione non abbia un file allegato, è possibile inserirlo tramite il pulsante riportato a lato

Nel riquadro rosso, sempre della Figura 3, il programma mostra le informazioni del protocollo che NON possono essere modificate (**Numero, Tipo, Data/Ora, Compilatore**) e quelle che invece possono essere modificate solo tramite autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA (**Titolario, Mittente/Destinataro, Oggetto**). Per richiedere tale autorizzazione occorre cliccare sull'icona che  prospetterà la maschera di richiesta variazioni come nell'esempio che segue:

Richiesta Variazione Protocollo

Dati Essenziali

Tipo	Titolario *	Cerca	Compilatore
ENTRATA	II.5 - Dirigente scolastico DS		COLA FABIO

Oggetto *

prova allegato firmato

Mittenti / Destinatari

Denominazione	Cognome	Nome	Indirizzo	CAP	Comune	e-mail	Comandi
	ROSSI	MARIO	Via verdi, 1	00100	ROMA		 Cerca  Modifica  Cancella

Motivazioni della richiesta di variazione *

Errata compilazione

 Salva
  Chiudi

Per cambiare il titolario e i Mittenti/Destinataro basterà seguire la medesima procedura spiegata nel capitolo precedente Inserimento – Registro di Protocollo. L'oggetto può essere modificato semplicemente cambiando la descrizione.

Una volta apportate le modifiche desiderate, occorrerà compilare la motivazione della richiesta di variazione e cliccare sul tasto  per confermare i dati.

Una volta inoltrata la richiesta di variazione sarà compito del Dirigente, del DSGA o di chi ne ha l'autorizzazione ad accettare o meno le variazioni richieste. Fino a quando la modifica non verrà autorizzata nel registro protocollo si continueranno a visualizzare i vecchi dati.

Tutte le variazioni effettuate verranno registrate nell'apposito registro

b. Duplicare i dati del protocollo

Se si desidera inserire un nuovo protocollo che ha dati (Tipo, Titolario, Oggetto, Mittente/Destinataro) del tutto simili a quello preso in esame, è possibile tramite questa funzione duplicare il protocollo, apportare le opportune modifiche e salvare il nuovo protocollo.

 Visualizza

Questo comando compare al posto di "Modifica", spiegato in precedenza, e sta ad indicare che l'utente che ha effettuato l'accesso ha l'autorizzazione solo a visualizzare il protocollo, ma non a modificarne i dati.

 Annulla

Questo comando compare solo se l'utente che ha effettuato l'accesso possiede i diritti di annullamento del protocollo. Cliccando quindi su tale comando si apre la finestra che segue:

Annullamento Protocollo

Dati Registrazione				
Numero	Tipo	Data/Ora	Titolario	Compilatore
0000001	ENTRATA	11/03/2016 17:03	I.1 - Normativa e disposizioni attuative	BIANCHI CARLO
Mittenti				
VERDI GIUSEPPE				
Oggetto				
Prova estremi provvedimento				
Data Annullamento		Operatore Annullamento		
06/05/2016 16:23		alma alma		
Estremi del Provvedimento *				
<input type="text"/>				

Figura 4

Il programma riepiloga le informazioni principali del protocollo che si intende annullare e permette di indicare gli estremi dell'annullamento (Figura 4)

Per confermare i dati basterà cliccare sul pulsante

i Info Ann.

Questo comando è presente solo in caso di protocollo con stato "Annullato" e permette di visualizzare gli estremi dell'annullamento. La schermata che si presenta sarà la medesima di Figura 4 ma di sola lettura.

RISERVATO



Tramite questa voce di menu è possibile consultare il registro di protocollo riservato (generalmente per il Dirigente Scolastico e per il DSGA), qualora ovviamente se ne abbiano le autorizzazioni.

CONSULTA E GESTISCI – REGISTRO DI PROTOCOLLO RISERVATO

Tramite questa voce di menu è possibile consultare il registro di protocollo per visualizzare ed eventualmente modificare i protocolli precedentemente inseriti.

Consulta e Gestisci Registro Protocollo Riservato- Filtro

Q Filtra

A.O.O.* AXIOS PROVA x v	Anno* 2016	Tipo* Tutti v	Stato* Tutti v
Numero <input style="width: 90%;" type="text"/>	Data <input style="width: 90%;" type="text"/>	Titolario Selezionare il Titolario v	
Parole chiave da ricercare <input style="width: 95%;" type="text"/>			

La ricerca può essere effettuata per:

- **A.O.O.:** Area Organizzativa Omogenea, nel caso in cui se ne gestiscano più di una. Il programma propone in automatico l'area impostata come principale nelle tabelle.
- **Anno:** Anno di gestione. Il programma propone in automatico l'anno in cui ci si trova.
- **Tipo:** Tipologia di registrazione (Entrata o Uscita o Tutti). Il programma propone in automatico "Tutti" senza quindi impostare alcun filtro.
- **Stato.** Si può filtrare se solo attivi o solo annullati. Il programma propone in automatico "Tutti" senza impostare alcun filtro.
- **Numero:** Numero di protocollo. Utile per ricercare velocemente uno specifico protocollo.
- **Data:** Data di registrazione del protocollo.
- **Titolario.** È possibile ricercare tutti i protocolli inseriti in uno stesso titolario.
- **Parole chiave da ricercare:** Parole chiave inserite nell'oggetto, nel titolario o per mittenti/destinatari.

Una volta impostato il filtro di ricerca cliccare sull'apposito tasto Q Filtra

Il programma prospetterà l'elenco dei protocolli che rientrano nei parametri di filtro impostati.

Se non si imposta alcun dato di filtro il programma elencherà tutti i protocolli presenti in archivio relativamente all'anno di gestione impostato.

Numero	Tipo	Stato	Data	Mitt./Dest.	Oggetto	Titolario	Comandi
0000070	ENTRATA	VARIAZIONI RICHIESTE RISERVATO	23/05/2016 16:17	ARCANGELI MARINA	prova riservato	Il.6 - Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA	Download Modifica Annulla
0000068	USCITA	RISERVATO	23/05/2016 16:12	ASARO LORENZO	Prova protocollo Riservato	I.1 - Normativa e disposizioni attuative	Download Modifica Annulla

Nell'elenco dei protocolli elencati è possibile visualizzare il numero, il tipo di registrazione (Entrata o Uscita), la data e l'ora della registrazione del protocollo, i mittenti/destinatari, l'oggetto del protocollo, il titolario e lo stato che può essere:

EMERGENZA

Indica che il protocollo cui si riferisce è stato inserito dal Registro di Emergenza. Per ulteriori informazioni rimandiamo al capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

VARIAZIONI APPROVATE

Indica che per il protocollo cui si riferisce è stata richiesta una modifica, per esempio per errori di inserimento, e tale modifica è stata approvata da chi ha l'autorizzazione per farlo.

VARIAZIONI RICHIESTE

Indica che per il protocollo cui si riferisce è stata richiesta una modifica che è ancora in attesa di essere approvata o meno da chi ne ha l'autorizzazione.

RISERVATO

Indica che il protocollo cui si riferisce è riservato, ossia è stato inserito da chi ha l'autorizzazione per gestire il protocollo riservato.

ANNULLATO

Indica che il protocollo cui si riferisce è stato annullato

Se il campo stato è vuoto è semplicemente perché si tratta di una normale registrazione.

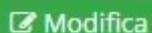
In base allo stato e agli allegati del protocollo cambiano anche i comandi che si possono eseguire:

Download

Tramite questo comando è possibile effettuare diverse operazioni a seconda se c'è o meno un documento allegato al protocollo e di che tipo è il documento allegato. Per cui sarà possibile:

- **Documento Principale.** Scaricare il documento originale sul computer dove si è effettuato l'accesso.
- **Anteprima PDF.** Visualizzare il file senza effettuare il download.
- **Ricevuta di protocollo.** Scaricare la ricevuta di protocollo sul computer dove si è effettuato l'accesso.
- **Segnatura protocollo.** Scaricare la segnatura di protocollo in formato .xml sul computer dove si è effettuato l'accesso.
- **PDF con timbro protocollo.** Scaricare il file con apposto il timbro di protocollo sul computer dove si è effettuato l'accesso.
- **Contenuto P7M.** Scaricare il file .p7m qualora si tratti di un file firmato digitalmente, sul computer dove si è effettuato l'accesso.

-  Documento principale
-  Anteprima PDF
-  Ricevuta di protocollo
-  Segnatura protocollo
-  PDF con timbro protocollo
-  Contenuto P7M



Tramite questo comando è possibile apportare alcune modifiche al protocollo cui si riferisce. La schermata di modifica si presenta come nell'esempio sotto riportato:

Modifica Protocollo

Dati Registrazione

Numero	Tipo	Data/Ora	Titolario	Compilatore
0000009	ENTRATA	04/04/2016 12:07	VII.5 - Formazione, aggiornamento e sviluppo pro	COLA FABIO

Mittenti
rossi mario

Oggetto
Area docenti - disegno tecnico

Data Scadenza Tag del documento (min. 2 e max. 20 caratteri) File Allegato

Ufficio Mezzo Trasmissione Fonte Descrizione aggiuntiva Fonte

Note

Collegamenti

Tipo	Protocollo	File	Comandi
Nessun elemento da visualizzare			

[Aggiungi Collegamento +](#)

Richiesta Variazione
 Salva Chiudi

Figura 5

Nel riquadro blu della **Figura 5** il programma mostra tutte le informazioni che possono essere modificate senza bisogno di autorizzazione da parte del Dirigente o del DSGA.



Qualora il protocollo preso in considerazione non abbia un file allegato, è possibile inserirlo tramite il pulsante riportato a lato

Mentre nel riquadro rosso, sempre della **Figura 5**, il programma mostra le informazioni del protocollo che non possono essere modificate (**Numero, Tipo, Data/Ora, Compilatore**) e quelle che invece possono essere modificate solo tramite autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA (**Titolario, Mittente/Destinatario, Oggetto**). Per richiedere tale autorizzazione occorre cliccare sull'icona che prospetterà la maschera di richiesta variazioni come nell'esempio che segue:

Richiesta Variazione Protocollo

Dati Essenziali

Tipo	Titolario *	Compilatore
ENTRATA	II.5 - Dirigente scolastico DS <input type="text" value="Cerca"/>	COLA FABIO

Oggetto *
prova allegato firmato

Mittenti / Destinatari

Denominazione	Cognome	Nome	Indirizzo	CAP	Comune	e-mail	Comandi
	ROSSI	MARIO	Via verdi, 1	00100	ROMA		<input type="text" value="Cerca"/> <input type="text" value="Modifica"/> <input type="text" value="Cancella"/>

Motivazioni della richiesta di variazione *
Errata compilazione

Salva Chiudi

Per cambiare il titolare e i Mittenti/Destinatari basterà seguire la medesima procedura spiegata nel capitolo precedente Inserimento – Registro di Protocollo. L’oggetto può essere modificato semplicemente cambiando la descrizione.

Una volta apportate le modifiche desiderate, occorrerà compilare la motivazione della richiesta di variazione e cliccare sul tasto  per confermare i dati.

Una volta inoltrata la richiesta di variazione sarà compito del Dirigente, del DSGA o di chi ne ha l’autorizzazione ad accettare o meno le variazioni richieste.

Tutte le variazioni effettuate verranno registrate nell’apposito registro variazioni.



Questo comando compare al posto di “Modifica”, spiegato in precedenza, e sta ad indicare che l’utente che ha effettuato l’accesso ha l’autorizzazione solo a visualizzare il protocollo, ma non a modificarne i dati.



Questo comando compare solo se l’utente che ha effettuato l’accesso possiede i diritti di annullamento del protocollo. Cliccando quindi su tale comando si apre la finestra che segue:

Annullamento Protocollo ×

Dati Registrazione				
Numero	Tipo	Data/Ora	Titolario	Compilatore
0000001	ENTRATA	11/03/2016 17:03	I.1 - Normativa e disposizioni attuative	BIANCHI CARLO
Mittenti				
VERDI GIUSEPPE				
Oggetto				
Prova estremi provvedimento				
Data Annullamento		Operatore Annullamento		
06/05/2016 16:23		alma alma		
Estremi del Provvedimento *				

Figura 6

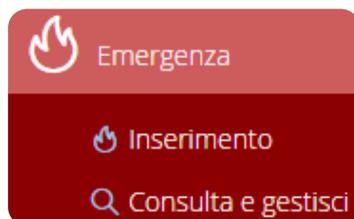
Il programma riepiloga le informazioni principali del protocollo che si intende annullare e permette di indicare gli estremi dell’annullamento (**Figura 6**)

Per confermare i dati basterà cliccare sul pulsante 



Questo comando è presente solo in caso di protocollo con stato “Annullato” e permette di visualizzare gli estremi dell’annullamento. La schermata che si presenta sarà la medesima di **Figura 6** ma di sola lettura.

EMERGENZA



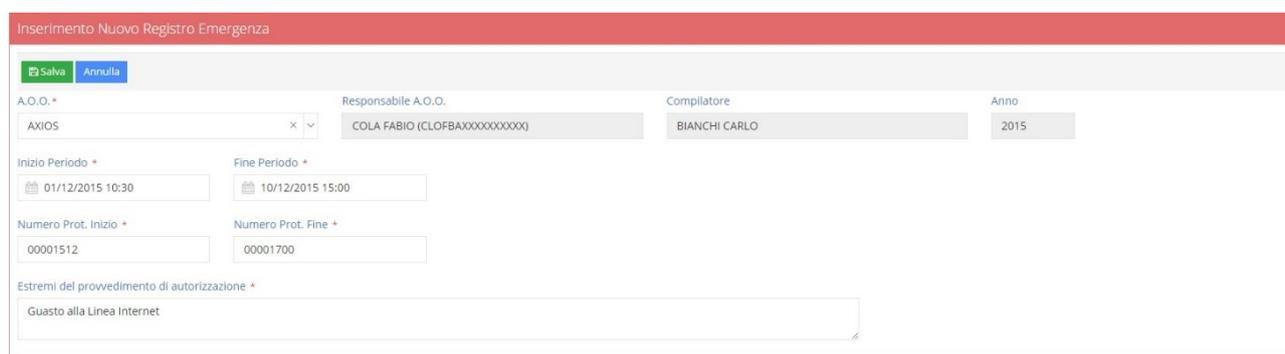
Il registro di emergenza si utilizza se, per varie ragioni (rottura del router, interruzione della linea Internet, ecc.), si è impossibilitati ad utilizzare il protocollo informatico. La normativa impone a quel punto di utilizzare un registro cartaceo, che ovviamente prosegue la numerazione del registro di protocollo ufficiale fino al ripristino delle piattaforme informatiche.

Una volta ripristinato il protocollo informatico occorrerà inserire tutti i protocolli che non sono presenti nel Registro di Protocollo.

INSERIMENTO – REGISTRO DI EMERGENZA

Una volta che il protocollo informatico torna a regime è necessario accedere al registro di emergenza ed inserire il periodo di inattività del protocollo informatico e da che numero a che numero di protocollo si è lavorato manualmente.

La schermata che si presenta permette quindi di inserire:



- **A.O.O.:** L'Area Organizzativa Omogenea di riferimento
- **Inizio Periodo:** La data e l'ora in cui si è interrotto l'utilizzo del protocollo WEB.
- **Fine Periodo:** La data e l'ora in cui si è ripristinato l'utilizzo del protocollo WEB.
- **Numero Prot. Inizio:** Ossia l'ultimo numero di protocollo inserito nell'applicativo
- **Numero Prot. Fine:** Ossia l'ultimo numero di protocollo registrato sul registro cartaceo.
- **Estremi del provvedimento di autorizzazione:** La motivazione dell'interruzione del servizio del protocollo WEB.

N.B. Tutti questi dati sono obbligatori, infatti sono contrassegnati dal solito *

I dati non modificabili sono:

- **Il Responsabile dell'A.O.O.:** È il responsabile dell'A.O.O. inserito in fase di compilazione della relativa tabella in [Utilità->Impostazioni->Generali->Aree Organizzative Omogenee](#)
- **Il Compilatore:** È la persona che ha effettuato l'accesso a Protocollo WEB
- **Anno:** È l'anno di gestione del protocollo.

Queste informazioni servono a far procedere il registro di protocollo "ufficiale" esattamente dall'ultimo numero inserito sul registro cartaceo, appunto quello di emergenza e permette inoltre, come impone la normativa, di ricaricare su supporto informatico le informazioni relative a quei protocolli scritti sul registro cartaceo.

CONSULTA E GESTISCI – REGISTRO DI EMERGENZA

Per poter riportare i protocolli trascritti sul cartaceo su supporto digitale occorre accedere a questa voce di menu e si visualizzerà una finestra come quella riportata in **Figura 7**

Figura 7

In questa schermata è possibile ricercare i periodi di interruzione di utilizzo del protocollo WEB inseriti nella precedente fase di Inserimento – Registro di Emergenza.

Si può filtrare per:

- **A.O.O.:** L'Area Organizzativa Omogenea di riferimento
- **Anno:** L'anno di gestione che si intende ricercare
- **Data nel periodo:** Data compresa nell'intervallo di interruzione del protocollo WEB.
- **N° Protocollo nel periodo:** Numero di protocollo compreso nel range di protocolli del periodo di interruzione del protocollo WEB.
- **Parole chiave da ricercare:** Parola inserita negli estremi del provvedimento di interruzione.

Una volta impostato il filtro di ricerca cliccare sull'apposito tasto

Il programma prospetterà l'elenco dei registri di emergenza che rientrano nei parametri di filtro impostati.

Se non si imposta alcun dato di filtro il programma elencherà tutti i registri di emergenza presenti in archivio relativamente all'anno di gestione impostato.

Inizio Periodo	Fine Periodo	Estremi del Provvedimento	Numero Inizio	Numero Fine	Registrazioni	Comandi
10/05/2016 12:00	12/05/2016 10:40	Interruzione linea Internet	0000125	0000130	0/6	+ Inserisci, Modifica, Cancella
20/09/2016 12:25	23/09/2016 13:00	Rottura router	0000130	0000380	20/251	+ Inserisci, Visualizza, Cancella

Figura 8

Nell'elenco prospettato è possibile visualizzare la data iniziale e finale del periodo di interruzione dell'utilizzo di Protocollo WEB, gli estremi del provvedimento ossia la motivazione dell'interruzione, il numero iniziale e finale dei protocolli riportati su supporto cartaceo, il numero di registrazioni e i comandi di gestione.

Il numero di registrazioni è un comodo promemoria di quanti protocolli debbano essere riportati su supporto digitale e quanti ne sono stati inseriti. Nell'esempio riportato in **Figura 8** si evince che per il primo periodo non sono ancora state inserite registrazioni delle 6 previste (**0/6**) mentre per il secondo ne sono state inserite 20 delle 251 previste (**20/251**).

In base alle registrazioni, ossia se si è già cominciato ad inserire i protocolli mancanti o meno, cambiano anche i comandi che si possono eseguire:



Permette di eliminare completamente il record del registro di emergenza precedentemente inserito, a patto che non siano state inserite registrazioni.

✕ Cancella

Sta ad indicare che non è più possibile eliminare il record relativo al registro di emergenza perché sono presenti delle registrazioni.

✎ Modifica

Permette di modificare le informazioni relative al record del registro di emergenza cui si riferisce, solo se non si è già provveduto ad inserire le registrazioni, altrimenti sarà attiva la sola visualizzazione.

☰ Visualizza

Permette appunto di visualizzare e non modificare le informazioni relative al record del registro di emergenza cui si riferisce e permette di visualizzare il riepilogo delle registrazioni inserite. La sola visualizzazione si attiva quando si è già cominciato ad inserire le registrazioni.

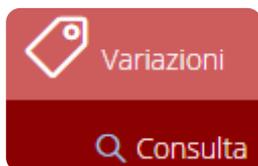
+ Inserisci

Permette di inserire le registrazioni, ossia quei numeri di protocollo trascritti su supporto cartaceo, per riportarli su supporto digitale. La maschera che si presenta è la stessa già analizzata nel capitolo Inserimento – Registro di Protocollo con la differenza che il numero di protocollo è già indicato e con l'aggiunta del numero di registrazione proprio del registro di emergenza.

A.O.O.* segreteria	Responsabile A.O.O. DIRIGENTE SCOLASTICO (DRG5CL95T42H501T)	Anno 2016	Compilatore FABIO COLA	N° Protocollo 0000390
N° Prot. Emergenza 0000003	Riservato			

N.B. Le registrazioni nel registro di emergenza vanno inserite in modo cronologico.

VARIAZIONI



Questo registro nasce dall'esigenza di effettuare eventuali modifiche ad alcuni dei campi obbligatori del protocollo, per correggere per esempio eventuali errori in fase di inserimento. Per trasparenza e per tracciabilità di tutte le modifiche è stato predisposto questo registro che tiene traccia di tutte le correzioni effettuate.

L'accesso a questo registro è consentito solo al DS, al DSGA e a chi ne abbia le autorizzazioni. Da qui è possibile visualizzare le variazioni, ma anche accettare o rifiutare eventuali richieste di modifica.

CONSULTA – REGISTRO VARIAZIONI

Tramite questa voce di menu si accede al registro delle variazioni per consultazione o per approvare o meno le modifiche.

La finestra che si apre propone una maschera di filtro per ricercare le modifiche già approvate o quelle da approvare o quelle non approvate.

Consulta e Gestisci Registro Variazioni - Filtro

A.O.O. *

SEGRETERIA
×
▼

Anno *

2016

Tipo *

DA APPROVARE
▼

Parole chiave da ricercare

È quindi indispensabile inserire l'A.O.O., l'anno di riferimento ed il tipo, ossia "da approvare", "approvate" o "non approvate".

Se si sceglie di visualizzare le modifiche **"da approvare"**, il programma prospetterà un elenco come quello riportato in **Figura 9**

Data Richiesta	N° Protocollo	Campo	Valore Attuale	Valore Nuovo	Richiedente	Motivo Richiesta	Stato	Comandi
18/05/2016 13:19	0000009	Mittenti/Destinatari	-rossi mario-via pincopallo-21056-induno olona	AXIOS ITALIA--00485-ROMA	COLA FABIO	Errata digitazione	<input type="button" value="Da Approvare"/>	<input type="button" value="Approvata"/> <input type="button" value="Non Approvata"/>

Figura 9

Se si sceglie di visualizzare le modifiche “**approvate**”, il programma prospetterà un elenco come quello riportato in **Figura 10**

Data Richiesta	N° Protocollo	Campo	Valore Precedente	Valore Nuovo	Richiedente	Motivo Richiesta	Data Modifica	Stato	Comandi
17/05/2016 15:15	0000022	Oggetto	prova Francy	prova Francy con modifica	COLA FABIO	Errata digitazione	17/05/2016 15:18	Approvata	Visualizza
17/05/2016 16:28	0000021	Mittenti/Destinatari	-ROSSI ---	-ROSSI MARIO--00100-ROMA -VERDI GIUSEPPE---	COLA FABIO	Errata digitazione	17/05/2016 16:28	Approvata	Visualizza

Figura 10

Se si sceglie di visualizzare le modifiche “**non approvate**”, il programma prospetterà un elenco come quello riportato in **Figura 11**

Data Richiesta	N° Protocollo	Campo	Valore Attuale	Valore Nuovo	Richiedente	Motivo Richiesta	Stato	Comandi
17/05/2016 16:28	0000021	Oggetto	Circolari - RICHIESTA PERMESSO	Circolari - RICHIESTA PERMESSO - con modifica	COLA FABIO	Errata digitazione	Non Approvata	Visualizza

Figura 11

In ogni caso le informazioni che si visualizzeranno, saranno:

- **Data Richiesta:** la data e l’ora della richiesta della modifica.
- **N° Protocollo:** il numero di protocollo per cui è stata richiesta la modifica.
- **Campo:** il campo del protocollo che si intende modificare (per es. l’oggetto o i mittenti/destinatari)
- **Valore Attuale:** il valore attualmente inserito nel registro di protocollo che diventa **Valore Precedente** nel caso dell’elenco delle variazioni approvate.
- **Valore Nuovo:** il valore che si intende inserire sostituendo il vecchio.
- **Richiedente:** la persona che ha richiesto la modifica.
- **Motivo Richiesta:** il motivo per cui è stata richiesta la modifica al protocollo.
- **Stato:** indica lo stato della richiesta, ossia se è Approvato Da Approvare Non Approvata

I comandi quindi variano a seconda dello stato:



Questo comando appare solo nell’elenco delle variazioni da approvare e serve ad approvare le modifiche richieste. Cliccando su questo tasto si apre quindi la finestra per inserire il dato obbligatorio relativo agli estremi del provvedimento di approvazione:

✕

Inserire gli estremi del provvedimento di approvazione

Approvato dal Dirigente Scolastico

Annulla Conferma

Una volta cliccato sul tasto Conferma la modifica verrà approvata definitivamente.

Questo comando appare solo nell'elenco delle variazioni da approvare e serve a non approvare le modifiche richieste. Cliccando su questo tasto si apre quindi la finestra per inserire la motivazione della non approvazione della modifica:

Inserire gli estremi del provvedimento di non approvazione ✕

Una volta cliccato sul tasto la modifica risulterà non approvata

Questo comando appare negli elenchi delle variazioni approvate e non approvate e serve semplicemente a visualizzare le modifiche approvate e/o richieste e le motivazioni di approvazione o non approvazione.

GIORNALIERO



In questa sezione è possibile accedere all'elenco dei registri giornalieri da inviare in conservazione a norma, consultare i dati già inviati o stampare i registri.

INVIO

Tramite questa voce di menu si accede all'elenco dei registri giornalieri del protocollo che devono essere ancora inviati in conservazione a norma.

Registro Giornaliero - Invio in Conservazione a Norma

Q Filtra

A.O.O.* Anno* Data

SEGRETERIA × ▾ 2016 📅

Si apre una maschera di filtro dove i dati con l'* sono obbligatori. Il programma imposterà in automatico l'A.O.O. definita come principale in [Impostazioni->Generali->Aree Organizzative Omogenee](#) e l'anno di gestione in cui ci si trova. È possibile ricercare un giorno preciso indicandolo nel campo "Data".

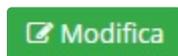
Data Registro	Archivio	Tipo File	Comandi
07/12/2016	Registro protocollo giornaliero	Registro di Protocollo	Invia immediato Invia Modifica Stampa
05/12/2016	Registro protocollo giornaliero	Registro di Protocollo	Invia immediato Invia Modifica Stampa

Una volta impostati i parametri desiderati basterà cliccare sul solito pulsante Q Filtra

Se non si imposta alcun filtro il programma prospetterà tutti i registri giornalieri che ancora non sono stati inviati in conservazione e darà la possibilità di:



stampare in formato .pdf il registro giornaliero cui si riferisce



modificare l'archivio in cui salvare il file del registro. Per maggiori dettagli sull'archivio, rimandiamo alla guida di Segreteria Digitale al paragrafo Archivi.



inviare il registro in conservazione a norma. Ricordiamo che l'invio definitivo in conservazione a norma va fatto da Segreteria Digitale.

CONSULTA

Tramite questa voce di menu è possibile visualizzare l'elenco dei registri di protocollo giornalieri già inviati in conservazione.

Registro Giornaliero - Consulta e Gestisci

A.O.O. *

SEGRETERIA × ▾

Anno *

2016

Data Registro

Data Invio

Anche qui il programma prospetta una maschera di filtro dove i campi contrassegnati con l’* sono obbligatori. Il programma imposterà in automatico l’A.O.O. definita come principale in [Impostazioni->Generali->Aree Organizzative Omogenee](#) e l’anno di gestione in cui ci si trova. È possibile ricercare un giorno preciso indicandolo nel campo “Data Registro” o per data di invio impostandola nel campo “Data Invio”.

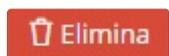
Registro Giornaliero						
Data Registro	Data Invio	Archivio	Tipo Documento	Stato	Comandi	
18/04/2016	18/04/2016 12:52:16	Registro protocollo giornaliero	Registro di Protocollo	Archiviato	Download	Elimina
16/04/2016	17/04/2016 07:23:36	Registro protocollo giornaliero	Registro di Protocollo	Archiviato	Download	Elimina
17/04/2016	17/04/2016 07:10:36	Registro protocollo giornaliero	Registro di Protocollo	Archiviato	Download	Elimina

Una volta impostati i parametri desiderati basterà cliccare sul solito pulsante

Se non si imposta alcuna data il programma prospetterà tutti i registri giornalieri che sono stati inviati in Segreteria Digitale, sia che siano stati poi inviati definitivamente in conservazione o che siano in attesa di essere inviati, e darà la possibilità di:



stampare in formato .pdf il registro giornaliero cui si riferisce



eliminare da questo elenco il registro giornaliero per fare in modo di poterlo reinviare nuovamente in conservazione a norma, per cui ritroveremo questo registro in [Giornaliero->Invio](#)