



Servizi per l'e-government dell'Università Federico II

*Protocollo informatico:
come tracciare l'iter delle Raccomandate
con ricevuta di ritorno*

Data ultima revisione: 5 maggio 2010

A cura del CSI - Area tecnica E-government

Indice

1	PREMESSA	3
1.1	Operazioni da effettuare durante la fase di registrazione al protocollo di un documento inviato con Raccomandata R.R.	3
1.2	Operazioni da effettuare quando perviene in Ateneo la ricevuta di ritorno	4
1.3	Come ricercare le Raccomandate in funzione dello stato della ricevuta di ritorno.....	8

1 Premessa

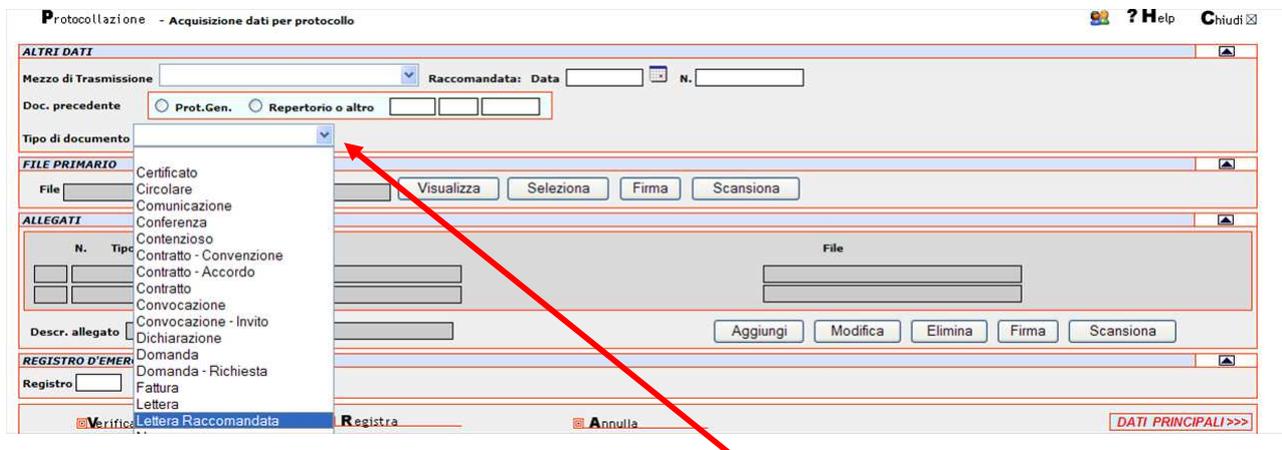
Il presente documento ha l'obiettivo di fornire le indicazioni operative per la gestione dei documenti trasmessi a soggetti esterni all'Università Federico II a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno e quindi registrati in uscita al Sistema di Protocollo Informatico.

Maggiori dettagli sull'utilizzo del Protocollo Informatico sono contenuti nei manuali disponibili sul sito <http://www.praxis.unina.it> nella sezione "Guide e Manuali" del "Protocollo Informatico" ai quali si rimanda.

1.1 Operazioni da effettuare durante la fase di registrazione al protocollo di un documento inviato con Raccomandata R.R.

Contestualmente alla fase di inserimento dei metadati di registrazione, e prima di confermare la registrazione, è necessario aprire la pagina "Allegati ed altre informazioni", cliccando sul pulsante in basso a destra.

In tale pagina, cliccare sulla casella “Tipo di documento” e selezionare la voce “Lettera Raccomandata”.



Protocollo - Acquisizione dati per protocollo

ALTRI DATI

Mezzo di Trasmissione: Raccomandata: Data: N.:

Doc. precedente: Prot.Gen. Repertorio o altro

Tipo di documento: **Lettera Raccomandata**

FILE PRIMARIO

File: Visualizza Selezione Firma Scansiona

ALLEGATI

N.	Tipo	File
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descr. allegato: Aggiungi Modifica Elimina Firma Scansiona

REGISTRO D'EMERGENZA

Registro: Anno: N.:

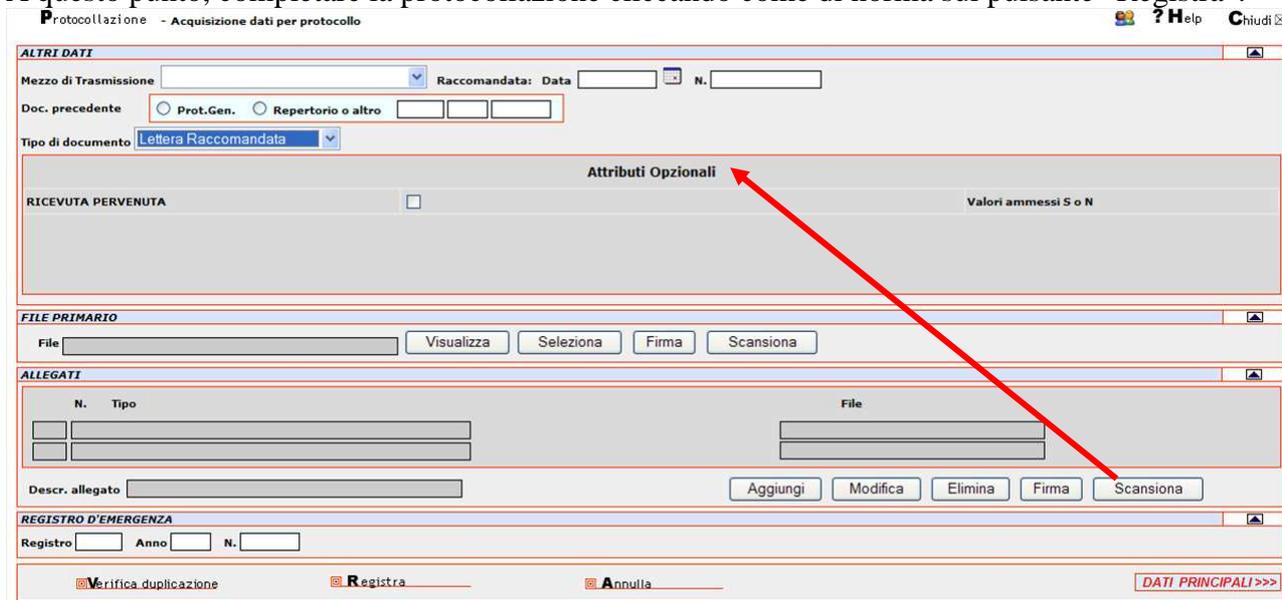
Verifica **Registra** Annulla DATI PRINCIPALI >>>

Automaticamente, sotto la casella, verrà visualizzata la sezione “Attributi opzionali”, che tiene traccia dello stato della Ricevuta.

In questa sezione viene infatti indicato se tale ricevuta di ritorno è pervenuta in Ateneo. Durante la fase di registrazione al protocollo, la ricevuta è stata solo inviata e quindi non è pervenuta.

E' quindi sufficiente non operare alcuna altra modifica, poiché lo stato è impostato automaticamente a “non pervenuta”.

A questo punto, completare la protocollazione cliccando come di norma sul pulsante “Registra”.



Protocollo - Acquisizione dati per protocollo

ALTRI DATI

Mezzo di Trasmissione: Raccomandata: Data: N.:

Doc. precedente: Prot.Gen. Repertorio o altro

Tipo di documento: Lettera Raccomandata

Attributi Opzionali

RICEVUTA PERVENUTA Valori ammessi S o N

FILE PRIMARIO

File: Visualizza Selezione Firma Scansiona

ALLEGATI

N.	Tipo	File
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descr. allegato: Aggiungi Modifica Elimina Firma Scansiona

REGISTRO D'EMERGENZA

Registro: Anno: N.:

Verifica duplicazione **Registra** Annulla DATI PRINCIPALI >>>

1.2 Operazioni da effettuare quando perviene in Ateneo la ricevuta di ritorno

E' necessario accedere alla funzione speciale di “Annullamento/Modifica dei dati di registrazione”.

e-Grammata Protocollo Informatico Torna a login ? Help

Funzioni speciali

- Annullamento / modifica dati registrazione
- Modifica 1° assegnatario
- Modifica classif./fascicolo
- Annullamento registrazione
- Ripristino reg. annullata
- Annullamento copia
- Fascicolo - Procedimento: Modifica
- Annullamento fascicolo
- Prelievo/restituzione da/ad archivio di deposito
- Versamento in archivio storico
- Atti aut. protocollazione differita
- Atti aut. annullamento reg.

Stampe

- Registro Protocollo
- Registri Repertori
- Log funzioni speciali
- Titolario e/o indice
- Distinta posta in partenza
- Lista stampe/estrazioni
- Stampa Consegna Protocolli

Utilità

- Anagrafica
- Tipi di allegati
- Tipi di documenti
- Mezzi di trasmissione
- Tipi dei procedimenti
- Titolario
- Indice del titolario
- Massimario di scarto
- Repertori
- Modelli di registrazione
- Gestione Oggettario

Utente: PROTOENG - tecnico informatico Engineering
 Ufficio: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
 Scrivania: 01 01 00 00 0800
 Postazione PRA800 ENG precedenti abilitazioni
 Ente: Universita degli Studi di Napoli Federico II

Quindi inserire i riferimenti della registrazione:

e-Grammata Protocollo Informatico Torna a login ? Help

Funzioni speciali

- Annullamento / modifica dati registrazione
- Modifica 1° assegnatario
- Modifica classif./fascicolo
- Annullamento registrazione
- Ripristino reg. annullata
- Annullam
- Fascicolo
- Annullam
- Prelievo/ deposito
- Versame
- Atti aut. p
- Atti aut. a

Stampe

- Registro Protocollo
- Registri Repertori
- Log funzioni speciali
- Titolario e/o indice
- Distinta posta in partenza

Utilità

- Anagrafica
- Tipi di allegati
- Tipi di documenti
- Mezzi di trasmissione
- Tipi dei procedimenti

Annulamento/modifica dati registrazione - Selezione della registrazione

REGISTRAZIONE: Tipo PG Anno 2010 N.ro 45617

Procedi

Nella sezione "Allegati", cliccare sul pulsante "Scansiona" per acquisire con lo scanner l'immagine della ricevuta di ritorno.

Protocollo - Annullamento/modifica dati registrazione Chiudi

Registrazione PG/2010/0045617 **Del** In uscita 05/05/2010 17:18:37 **Effettuata da** tecnico informatico Engineering presso 1-1-0-0-0 AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Dati soggetti ad annullamento **Dati modificabili**

U.O. MITTENTE

U.O. Mittente 1 1 0 0 0 AMMINISTRAZIONE CENTRALE

DESTINATARI ESTERNI

Cognome e Nome - Denominazione	CC	Mezzo di Trasmissione
REGIONE CAMPANIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mezzi Trasm.

OGGETTO

Protocollo in Uscita. Raccomandata con ricevuta di ritorno

FILE PRIMARIO

File 00000017.tif Visualizza Modifica / Rimuovi Firma Scansiona

REGISTRO D'EMERGENZA

Registro Anno N.

ALLEGATI

Tipo	File

Descr. allegato Aggiungi Modifica Elimina Firma Scansiona

MOTIVAZIONI ANNULLAMENTO DATI

Conferma Altri mittenti Dati annullati Annulla

Poi cliccare sulla voce “Dati modificabili” per accedere alla pagina successiva.

Protocollo - Annullamento/modifica dati registrazione Chiudi

Registrazione PG/2010/0045617 **Del** In uscita 05/05/2010 17:18:37 **Effettuata da** tecnico informatico Engineering presso 1-1-0-0-0 AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Dati soggetti ad annullamento **Dati modificabili**

U.O. MITTENTE

U.O. Mittente 1 1 0 0 0 AMMINISTRAZIONE CENTRALE

DESTINATARI ESTERNI

Cognome e Nome - Denominazione	CC	Mezzo di Trasmissione
REGIONE CAMPANIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mezzi Trasm.

OGGETTO
 Protocollo in Uscita. Raccomandata con ricevuta di ritorno

FILE PRIMARIO
 File 00000017.tif Visualizza Modifica / Rimuovi Firma Scansiona

REGISTRO D'EMERGENZA
 Registro Anno N.

ALLEGATI

Tipo	File
Documento elettronico	img015.tif

Descr. allegato Aggiungi Modifica Elimina Firma Scansiona

MOTIVAZIONI ANNULLAMENTO DATI

Conferma Altri mittenti Dati annullati Annulla

In questa pagina viene visualizzata la casella “Tipo documento”, già valorizzata come “Lettera Raccomandata”.

Cliccare sul pulsante “Attributi opzionali” presente a destra del “Tipo documento”.

Protocollo - Annullamento/modifica dati registrazione Chiudi

Registrazione PG/2010/0045617 **Del** In uscita 05/05/2010 17:18:37 **Effettuata da** tecnico informatico Engineering presso 1-1-0-0-0 AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Dati soggetti ad annullamento **Dati modificabili**

ALTRI DATI

Mezzo di Trasmissione

Estremi di raccomandata Data N.

Tipo di documento Lettera Raccomandata Attributi Opzionali

Doc. precedente Prot.Gen. Repertorio o altro

Riservato

Accesso differito fino al

In evidenza

NOTE

Conferma Altri mittenti Dati annullati Annulla

Cliccare nella casella di spunta per assegnare il valore ON (indica che la ricevuta è pervenuta).
Quindi, cliccare sul pulsante “Salva”.

Attributi Opzionali ? Help Chiudi

Attributi Opzionali associati al tipo di documento 'Lettera Raccomandata'

RICEVUTA PERVENUTA	<input checked="" type="checkbox"/>	Valori ammessi S o N
--------------------	-------------------------------------	----------------------

Infine, cliccare sul pulsante “Conferma” e salvare le modifiche effettuate.

Protocolloazione - Annullamento/modifica dati registrazione Chiudi

Registrazione PG/2010/0045617	Del In uscita 05/05/2010 17:18:37	Effettuata da tecnico informatico Engineering presso 1-1-0-0-0 AMMINISTRAZIONE CENTRALE
----------------------------------	---	--

Dati soggetti ad annullamento

ALTRI DATI

Mezzo di Trasmissione:

Estremi di raccomandata: Data N.

Tipo di documento: Lettera Raccomandata

Doc. precedente: Prot.Gen. Repertorio o altro

Riservato:

Accesso differito: fino al

In evidenza:

NOTE

1.3 Come ricercare le Raccomandate in funzione dello stato della ricevuta di ritorno

Accedere alla funzione di Ricerca documenti.

e-Grammata **Protocollo Informatico** [Torna a login](#) [? Help](#)

Registrazione

- Sportello Prot. Gen.
- Protocollo Gen.
- Differita
- Protocollo Particolare
- Repertorio
- Scansione
- Scansione Massiva
- Post Scansione Massiva -> Completa
- Post Scansione Massiva -> Recupera

Gestione archivi

- Lista lavoro -> Documenti
- Lista lavoro -> Fascicoli
- Ripresa
- Gestione copie
- Gestione procedimenti

Ricerche

- Ricerca documenti**
- Ricerca fascicoli
- Ricerca Titolare
- Ricerca UO Protocollo
- Estrazione documenti
- Estrazione fascicoli
- Estrazione procedimenti

Utente: PROTOENG - tecnico informatico Engineering
Ufficio: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Scrivania: 01 01 00 00 0800
 Postazione PRA800 ENG precedenti abilitazioni
Ente: Università degli Studi di Napoli Federico II

Aprire la sezione “Caratterizzazione ulteriore”, selezionare la voce “Lettera Raccomandata” nella casella “Tipo di documento”.
 Poi cliccare sul pulsante di ricerca presente a destra della casella “Attributi opzionali”.

Ricerca Documenti [? Help](#) [Chiudi](#)

Ordinamento per: sigla, anno e n.ro di registrazione Decrescente [Cerca](#) [Pulisci Filtro](#)

Tipi di documenti da ricercare: Copie classificate/classificabili Copie per conoscenza

REGISTRAZIONE

Registro: Prot. Gen. Repertorio Tutti

Estremi: Tipo Anno Da N.ro A N.ro Copia N. verso della registrazione

Estremi reg. di emergenza: Tipo Anno N.ro

Registrato Dal Al

Effettuata da

Autorizzato: Prot. differita autorizzata con atto: Tipo Anno N.ro

Data Arrivo diversa da Data Registrazione: Distanza in giorni:

MITTENTI/DESTINATARI

RICEZIONE

OGGETTO E UBICAZIONE

DOCUMENTI CORRELATI: ALLEGATI/PRECEDENTI

CARATTERIZZAZIONE ULTERIORE

Mezzo di trasmissione:

Raccomandata N.ro: data dal Al

Tipo di documento: **Lettera Raccomandata**

Note registrazione

Note copia

Note del movimento

Attributo Opzionale

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

ESCLUDI/LIMITA PER STATO

AVANZATE

Cliccare sul pulsante “Seleziona”.

Selezione Attributi Opzionali ? Help Chiudi

Attributi Opzionali associati al tipo di documento 'Lettera Raccomandata'

Numero Record: 1 1

Nome	Tipo	Ordine
RICEVUTA PERVENUTA	Valori ammessi S o N	

Seleziona

Quindi, inserire il valore da ricercare.

- se si intende ricercare le lettere raccomandate la cui ricevuta di ritorno non è ancora pervenuta, lasciare vuota la casella "valore" per assegnare il valore OFF

RICEVUTA PERVENUTA Valore

- se si intende ricercare le lettere raccomandate la cui ricevuta di ritorno è pervenuta, cliccare sulla casella "valore" per assegnare il valore ON

RICEVUTA PERVENUTA Valore

Ricerca Documenti ? Help Chiudi

Ordinamento per sigla, anno e n.ro di registrazione Decrescente Cerca Pulisci Filtro

Tipi di documenti da ricercare: Copie classificate/classificabili Copie per conoscenza

REGISTRAZIONE

Registro: Prot. Gen. Repertorio Tutti

Estremi: Tipo Anno Da N.ro A N.ro Copia N. verso della registrazione

Estremi reg. di emergenza: Tipo Anno N.ro

Registrato Dal Al

Effettuata da e sue sotto U.O.

Autorizzato: Prot. differita autorizzata con atto: Tipo Anno N.ro

Data Arrivo diversa da Data Registrazione: Distanza in giorni:

MITTENTI/DESTINATARI

RICEZIONE

OGGETTO E UBICAZIONE

DOCUMENTI CORRELATI: ALLEGATI/PRECEDENTI

CARATTERIZZAZIONE ULTERIORE

Mezzo di trasmissione:

Raccomandata N.ro: data dal Al

Tipo di documento: Lettera Raccomandata

Note registrazione

Note copia

Note del movimento

Attributo Opzionale RICEVUTA PERVENUTA Valore

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

ESCLUDI/LIMITA PER STATO

AVANZATE