UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

sistema PRAXIS

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

GUIDA ALL'UTILIZZO DEL CLIENT DI EMERGENZA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

A cura del CSI - Area tecnica E-government
Data ultima revisione: 19 novembre 2009

INDICE

INDICE 2

1 PREMESSA 3

1.1 Scopo del documento 3

1.2 Contesto normativo 3

2 PROTOCOLLARE IN EMERGENZA 5

2.1 Come configurare il software di emergenza 5

2.2 Il codice identificativo del registro di emergenza 8

2.3 Apertura del Registro di emergenza 10

2.4 Registrazione di protocollo-Procedura 10

3 REGOLARIZZARE LE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO 23

3.1 Chiusura del Registro di emergenza 23

3.2 Come inviare i dati al sistema del protocollo generale 23

3.2.1 Visualizzare le registrazioni inviate 27

3.2.2 Il caso delle registrazioni di protocollo verso strutture cessate 28

3.3 Completare la Registrazione 29

3.3.1 Procedura per acquisire l'immagine 29

3.3.2 Modifica Primo assegnatario 31

1 Premessa

1.1 Scopo del documento

Il presente documento costituisce una guida operativa all'utilizzo del client di emergenza del sistema di Protocollo informatico dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, basato sull'applicativo "E-grammata". Maggiori dettagli sul sulle modalità di utilizzo del protocollo informatico sono contenuti nel "Manuale utente E-grammmata", disponibile, insieme con la presente guida operativa, sul sito http://www.praxis.unina.it, nell'ambito della sezione "Protocollo Informatico".

1.2 Contesto normativo

L'attuale quadro normativo in materia di gestione informatica della documentazione amministrativa pone il nostro paese all'avanguardia per le possibilità di innovazione e di miglioramento dei servizi della Pubblica Amministrazione. Strumenti quali il protocollo informatico e la firma digitale integrati ai servizi di interoperabilità, consentono infatti, una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali e contribuiscono quindi a migliorare ed innovare il modo di lavorare delle Pubbliche Amministrazioni.
Tali sistemi consentono inoltre di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa facilitando l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di cittadini ed amministrazioni.
Il legislatore ha definito il sistema di protocollo informatico, come "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni".
Tale definizione normativa è contenuta nel DPR 445/2000 che, integrando il precedente DPR 428/1998, ha fissato i criteri e le modalità per la gestione elettronica dei documenti, prevede la interoperabilità tra le amministrazioni pubbliche e l'accesso esterno al sistema documentario, compatibilmente con le norme sulla tutela dei dati personali.

In particolare, nel Capo IV rubricato "Il sistema di gestione informatica dei documenti", il legislatore ha previsto in casi specifici, la possibilità di svolgere le operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza.

L'art 63 prevede infatti che "Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizzi lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema."

Nel successivi commi si legge:

2.Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

A fine di proporre un quadro di riferimento della normativa vigente in materia, si riportano di seguito gli interventi normativi in ordine cronologico.

- DPR n. 428 del 20 ottobre 1998;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(Capo IV);
- DPCM 31 ottobre 2000: Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428. (GU n. 272 del 21-11-2000) ;
- Circolare AIPA/CR del 7 maggio 2001, n. 28;
- Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri 14 ottobre 2003;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale: artt. 1, 17 e 47.

2 Protocollare in emergenza

Quando per cause tecniche non è possibile utilizzare la normale procedura informatica per le operazioni di protocollo, ogni evento sarà registrato (previa autorizzazione motivata del Responsabile della UOR), su un supporto alternativo (Registro di emergenza), attraverso l'uso del software "E-Grammata Protocollo di emergenza".

L'utilizzo di questo software, già installato sulla postazione di protocollazione, consente di lavorare su un computer anche non collegato alla rete per effettuare le operazioni di protocollo.

Il software esegue le registrazioni utilizzando un registro associato alla singola postazione ed identificato con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla RE (Registro di emergenza).

E' bene precisare che il ricorso a tale procedura si giustifica nella circostanza in cui
a. il sistema di protocollo generale risulta non disponibile per problemi di rete ;
b. il sistema di protocollo generale risulta non disponibile per problemi di sistema.

Nei casi indicati al punto a) e b) l'eventuale indisponibilità o malfunzionamento della postazione di protocollazione di una UOR/UO (che non consentono di utilizzare il software di emergenza), richiedono l'intervento del servizio di assistenza CSI che si raccomanda pertanto di contattare ai fini della risoluzione del problema.

Nel prosieguo del presente manuale, si illustreranno le procedure per:
1. la configurazione del software "E-Grammata Protocollo di Emergenza";
2. lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ;
3. l'invio automatico al server dei documenti protocollati in emergenza;
4. il completamento delle registrazioni effettuate.

2.1 Come configurare il software di emergenza

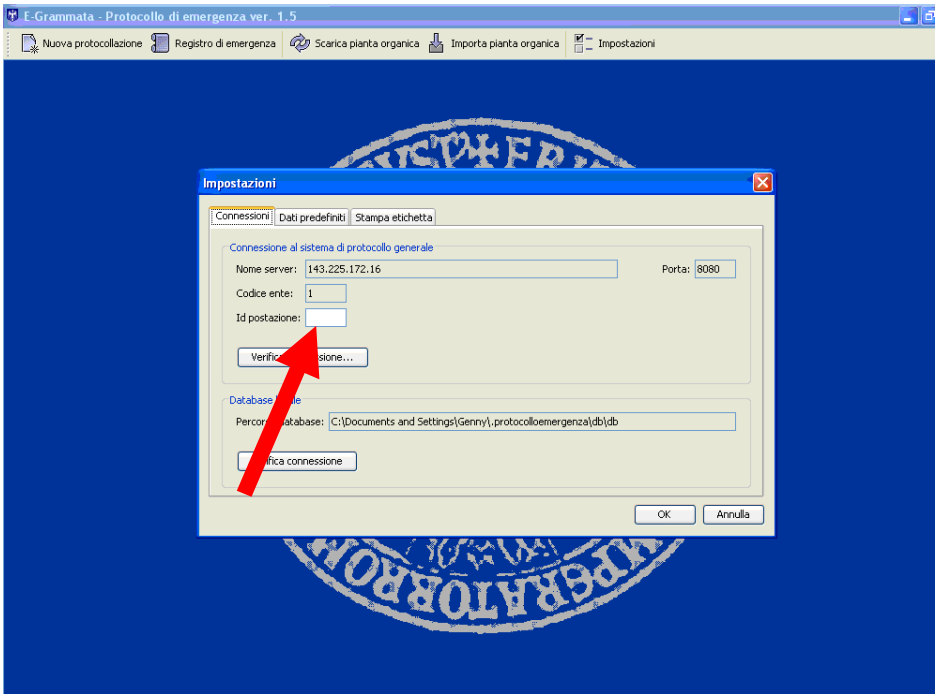
Prima di procedere con le registrazioni di protocollo è richiesto di impostare i parametri di configurazione necessari per l'utilizzo del software di emergenza.

Affinché tale operazione vada a buon fine, è necessario che il sistema di protocollo generale sia disponibile poiché il client di emergenza dovrà ad esso collegarsi per la raccolta dei parametri di configurazione.

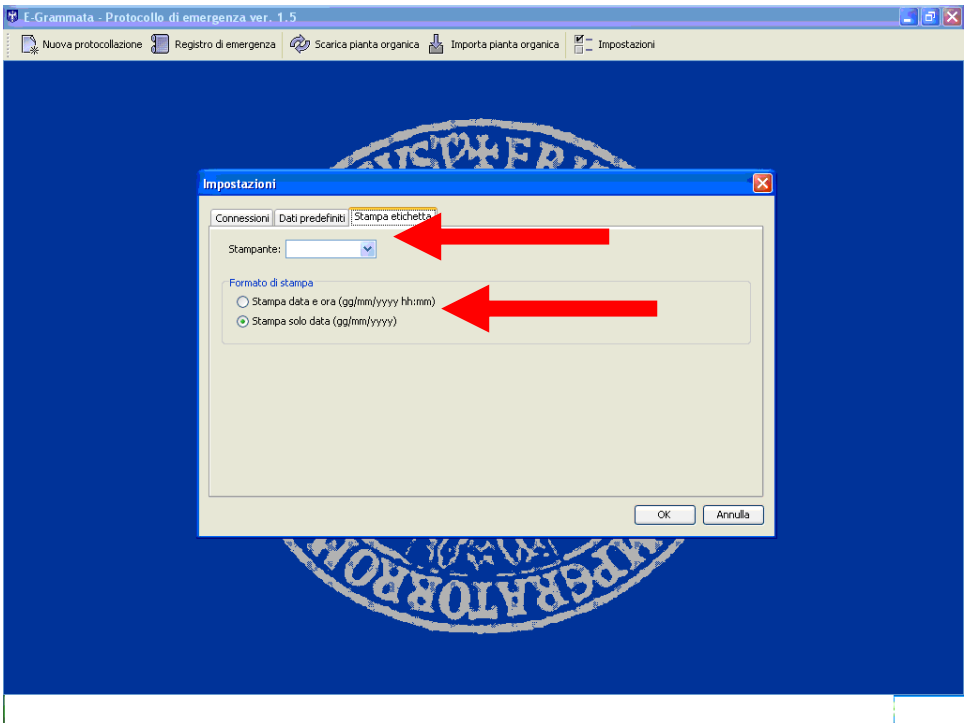
Si noti che le operazioni di configurazione possono essere eseguite sia dal personale CSI al momento della installazione del software di emergenza, che dall'utente stesso al momento dell'avvio dell'applicazione.

In quest'ultimo caso, è necessario seguire la procedura di seguito descritta.

1. Occorre preliminarmente contattare il servizio di assistenza del CSI per acquisire il codice numerico identificativo della postazione di protocollazione (ID postazione) ed inserirlo nella maschera visualizzata all'avvio dell'applicazione, come di seguito mostrato:



2. Selezionare successivamente nella scheda **"Stampa etichetta",** presente nella sezione "Impostazioni", la stampante "ZebraTLP2844".
3. Valorizzare il campo "Formato di stampa" selezionando l'opzione "Stampa data e ora".



4. Il sistema richiederà a questo punto di inserire il nome utente e la password e si collegherà al sistema di protocollo generale per completare la raccolta dei parametri di configurazione.
5. Completare le operazioni di configurazione con il caricamento della pianta organica dell'Ateneo. A tal fine basterà selezionare la scheda "**Scarica pianta organica"** presente nella maschera di apertura dell'applicazione ed autenticarsi inserendo nome utente e password nella apposita finestra.

Al termine dell'operazione il sistema confermerà l'esito positivo dell'aggiornamento eseguito indicando le unità organizzative aggiunte, cessate o modificate.

E' buona norma mantenere sempre aggiornata la pianta organica. Pertanto, si raccomanda di eseguire periodicamente questa operazione affinché, in fase di registrazione di un protocollo in emergenza, si possa selezionare il codice corretto della struttura destinataria o mittente.

L'aggiornamento della pianta organica può essere effettuato anche in modalità off-line selezionando la scheda "Importa pianta organica" presente nella maschera di apertura dell'applicazione.

L'utente dovrà quindi selezionare, attraverso la finestra di ricerca visualizzata, il file csv preventivamente salvato in locale e cliccare, sul tasto apri.

2.2 Il codice identificativo del registro di emergenza

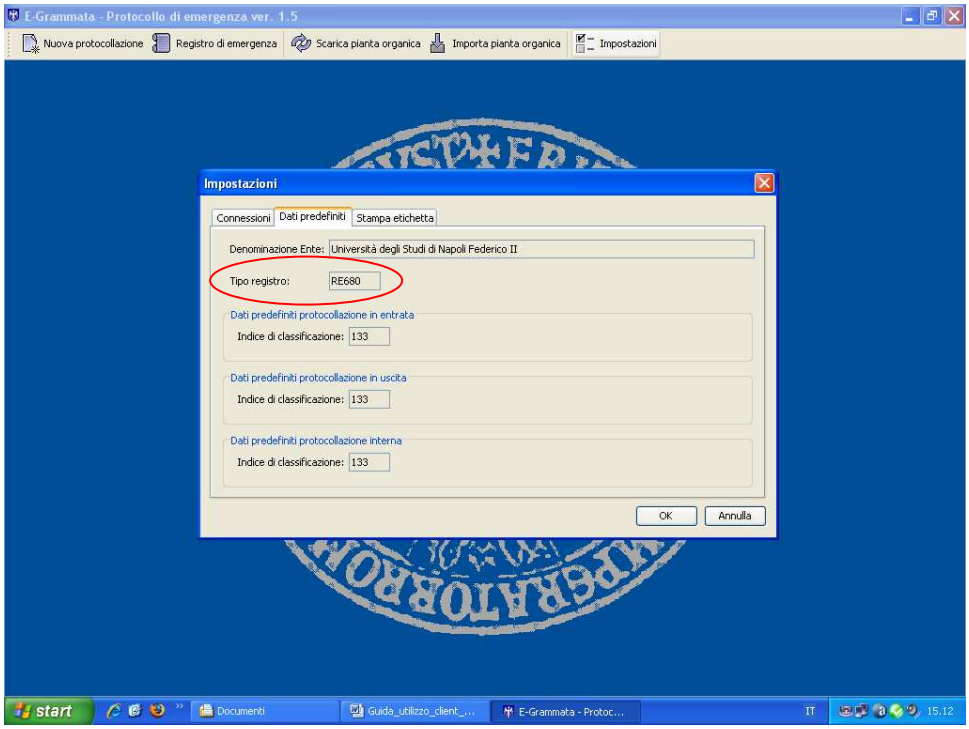
Ad ogni struttura è attribuito un proprio codice di protocollo di emergenza, il cui formato è RExxx/200x/progr (dove "xxx" è il numero attribuito dal sistema ed identificativo del registro di protocollazione della struttura, "200x" è l'anno solare e "progr" è un numero progressivo di sette cifre rappresentante la segnatura di protocollo).

E' importante sottolineare che i documenti annotati nel registro di emergenza, una volta trasferiti nel protocollo generale recheranno un doppio numero di protocollo: uno del protocollo di emergenza (con il codice RExxx) e uno del protocollo generale (con il codice PG).

Il registro di emergenza si configura infatti come un repertorio del protocollo generale di Ateneo: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito automaticamente un nuovo numero di protocollo generale, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

E' possibile visualizzare il codice identificativo del registro di emergenza della propria struttura, accedendo alla scheda "Impostazioni/Dati predefiniti" del software di emergenza, (il campo "Tipo registro" contiene gli estremi del registro).



L'elenco contenente gli estremi di tutti i registri di emergenza di Ateneo, è disponibile anche sul sito http://www.praxis.unina.it, nell'ambito della sezione "Protocollo Informatico/Il sistema di Ateneo".

2.3 Apertura del Registro di emergenza

Il Responsabile della struttura autorizza (con atto da lui sottoscritto) lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza (a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000) nel quale dovranno essere annotate la data, l'ora e la causa dell'interruzione del servizio di protocollo generale.

A tal fine il protocollista, a valle dell'autorizzazione ricevuta, dovrà protocollare l'atto stesso (seguendo la procedura di seguito descritta), prima di procedere con nuove registrazioni di protocollo.

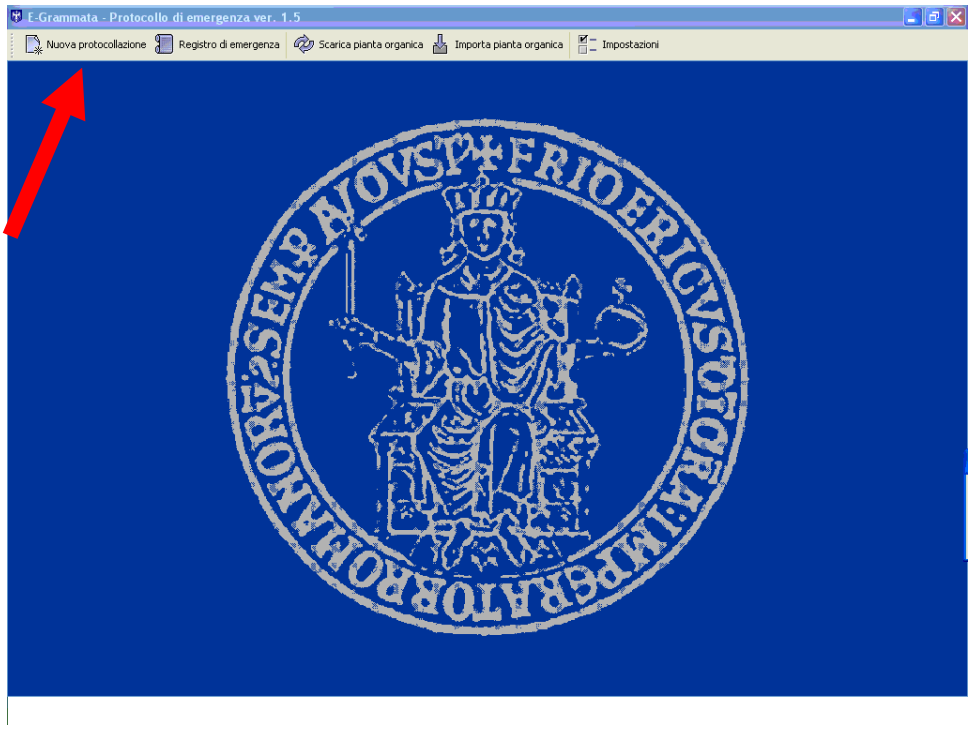
Nella fase di registrazione dell'atto, l'operatore di protocollo dovrà inserire le seguenti informazioni:

- Nel campo mittente e destinatario, la propria UOR
- Nel campo oggetto, l'oggetto dell'atto di autorizzazione la data e l'ora di apertura del registro di emergenza, nonché la causa dell'interruzione del servizio di protocollo generale.

2.4 Registrazione di protocollo-Procedura

Prima di avviare il software di emergenza è buona norma verificare che la data e l'ora della postazione di protocollazione siano impostate correttamente. Per effettuare una registrazione di protocollo,

1) dopo aver aperto l'applicazione,occorre selezionare nella maschera che si presenta, la scheda **"Nuova protocollazione"**.



2) Nella successiva maschera, selezionare la modalità di registrazione di protocollo, impostando opportunamente uno seguenti bottoni:
   - **"In entrata"** se si tratta di un documento il cui mittente è un soggetto esterno all'Università degli Studi di Napoli Federico II o un dipendente dell'Ateneo qualora mittente di istanze di carattere personale.
   - **"In uscita"** se si tratta di un documento il cui destinatario è un soggetto (persona fisica o giuridica) esterno all'Università degli Studi di Napoli Federico II. Sono definiti come soggetti esterni anche i dipendenti, qualora il documento da inviare, pur contenendo nell'indirizzo l'indicazione della UOR/UO di afferenza del dipendente, sia da considerarsi "ad personam".
   - **"Tra uffici"**se si tratta di un documento in cui il mittente e il destinatario appartengono alla stessa AOO, sono quindi entrambe strutture della Università degli Studi di Napoli Federico II.

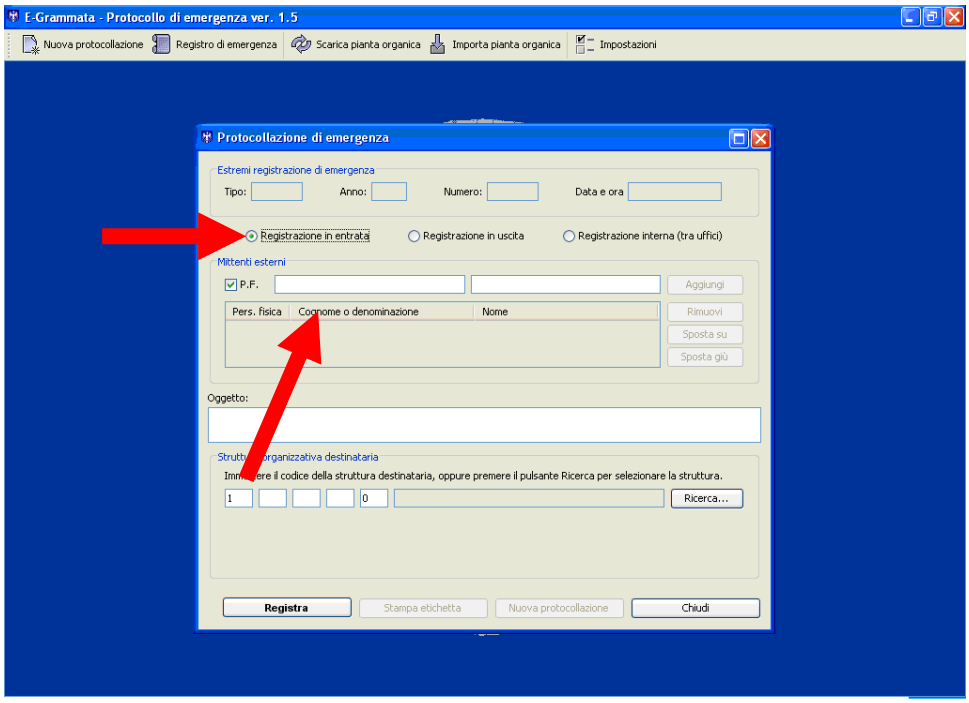
Nel prosieguo del presente paragrafo, si prenderanno in esame tutte le fasi operative della registrazione di un protocollo in entrata.

Le operazioni descritte sono esemplificative anche per la registrazioni di un protocollo in uscita (fatta eccezione per i successivi punti 3.a e 3.c che in questo caso dovranno essere invertiti).

Va invece sottolineata l'esistenza di una differenza per quanto riguarda la selezione dei destinatari del documento da protocollare, tra le due seguenti tipologie di registrazione:

a) la registrazione di un protocollo in uscita.
b) la registrazione di un protocollo tra uffici (vedi successivo punto 3.c).

Nel caso indicato al punto a) il sistema consente l'inserimento di più destinatari esterni, viceversa nel caso indicato al punto b) è possibile selezionare un solo destinatario interno. Pertanto, si consiglia nell'ipotesi di cui al punto b) di inserire nella apposita maschera di registrazione, la denominazione della propria UOR/UO mittente come destinatario del documento da inviare. Questo accorgimento consentirà, in un momento successivo, quando il sistema di protocollo generale sarà nuovamente disponibile, di visualizzare nella propria lista lavoro, il documento protocollato in emergenza, di acquisirne l'immagine attraverso le funzioni speciali (vedi paragrafo 3.3), ed eventualmente di modificare il destinatario e/o aggiungerne altri.



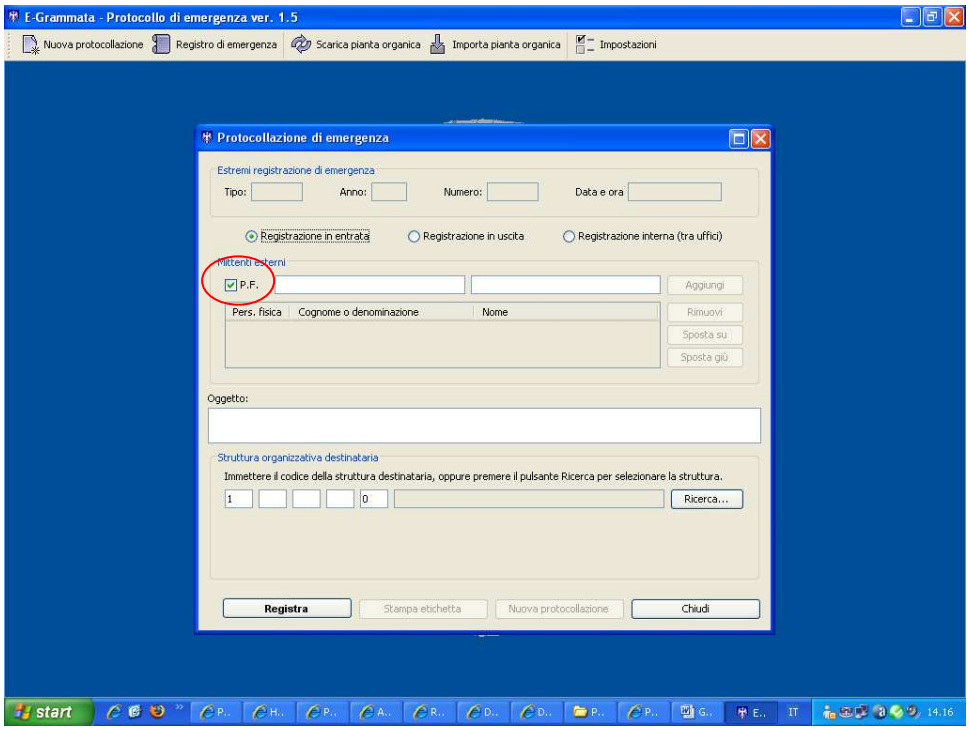
3) Dopo aver definito la tipologia di registrazione, è necessario procedere con l'immissione dei dati di minima ovvero:

   a) mittente
   b) oggetto
   c) destinatario

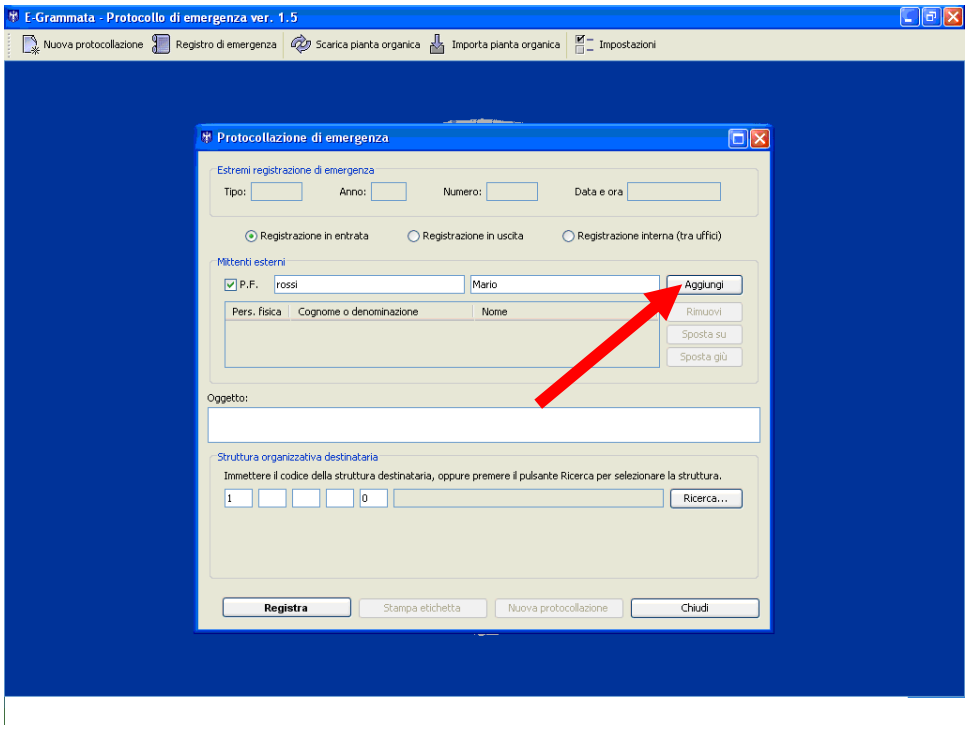
   Di seguito, i tre passi in dettaglio:

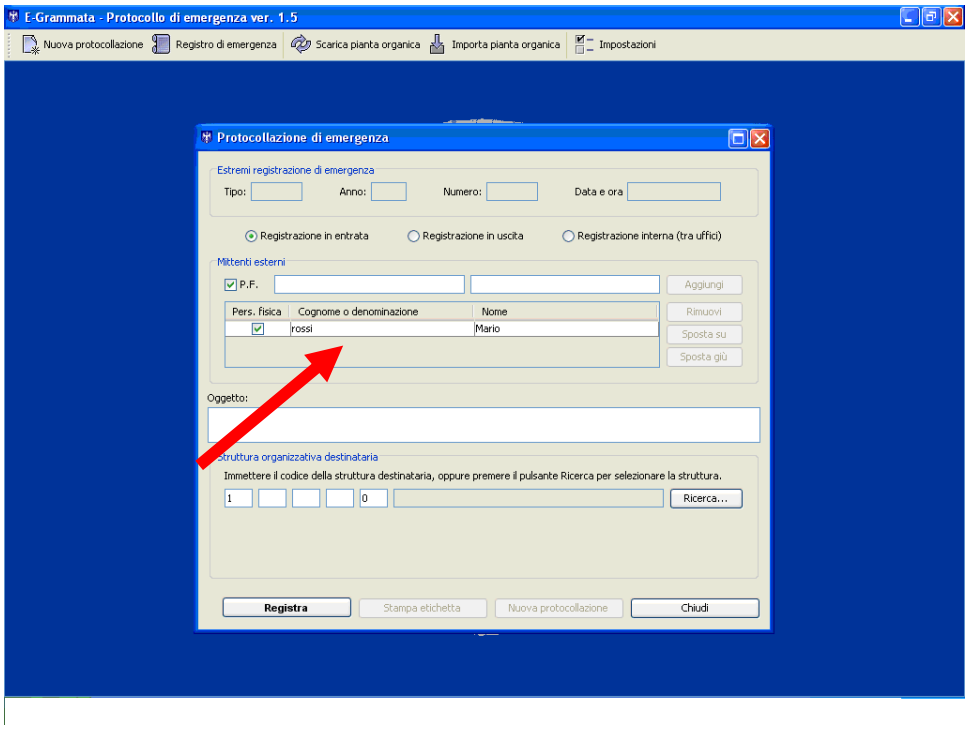
a) INSERIMENTO MITTENTE

Nel caso della registrazione in entrata, se il mittente è una persona fisica, assicurarsi che il campo **P.F** presente nella sezione "Mittenti esterni" sia opportunamente spuntato (viceversa se il mittente è una persona giuridica il campo P.F non dovrà essere valorizzato).

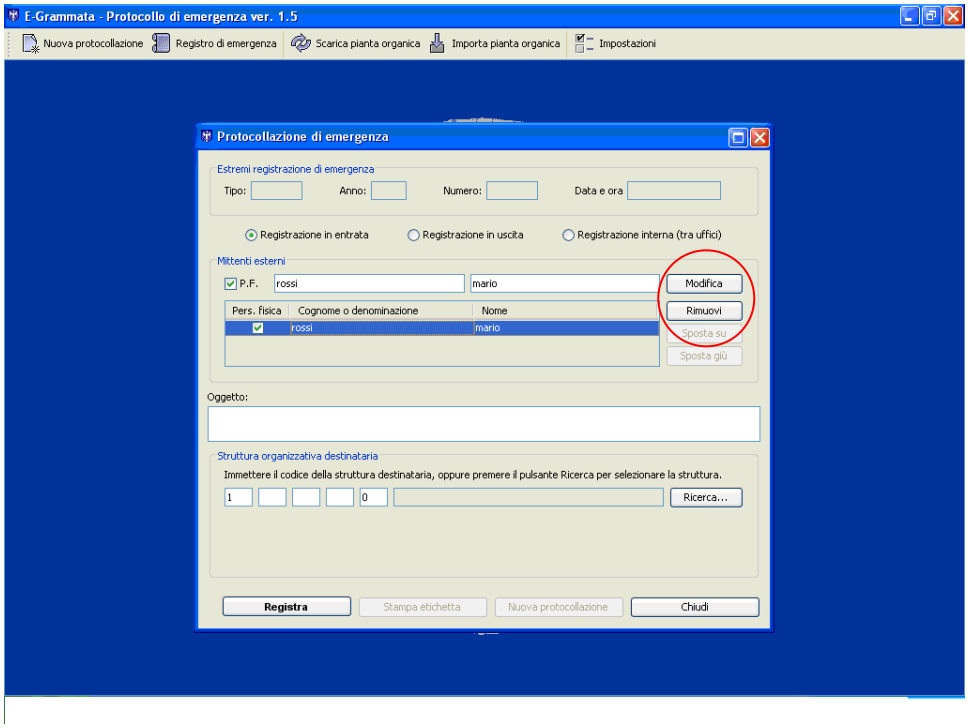


L'inserimento del nome e cognome o denominazione del mittente renderà attivo il tasto **"Aggiungi"**, quindi basterà cliccare su quest'ultimo e i dati inseriti saranno automaticamente riportati nel campo sottostante.





I tasti **"Modifica"** e **"Rimuovi"** saranno attivati selezionando la riga contenente i dati del mittente come di seguito mostrato.

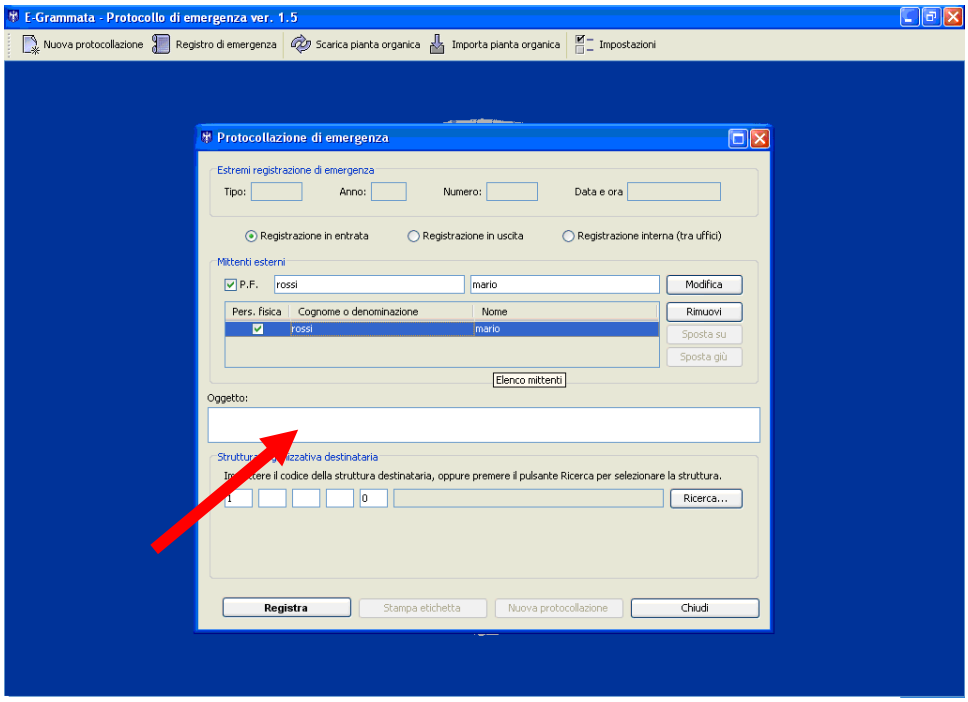


Nel campo "Mittenti esterni" verranno automaticamente riportati i dati precedentemente inseriti.

Procedere quindi con la eventuale correzione e cliccare sul tasto **"Modifica"**.

Per modificare la personalità giuridica del mittente sarà sufficiente, dopo aver selezionato la riga contenente i dati dello stesso, attivare o disattivare il campo **P.F** a seconda che si tratti rispettivamente di persona fisica o giuridica.

Cliccando poi sul tasto **"Modifica"** i valori precedentemente inseriti saranno automaticamente aggiornati nel campo sottostante.



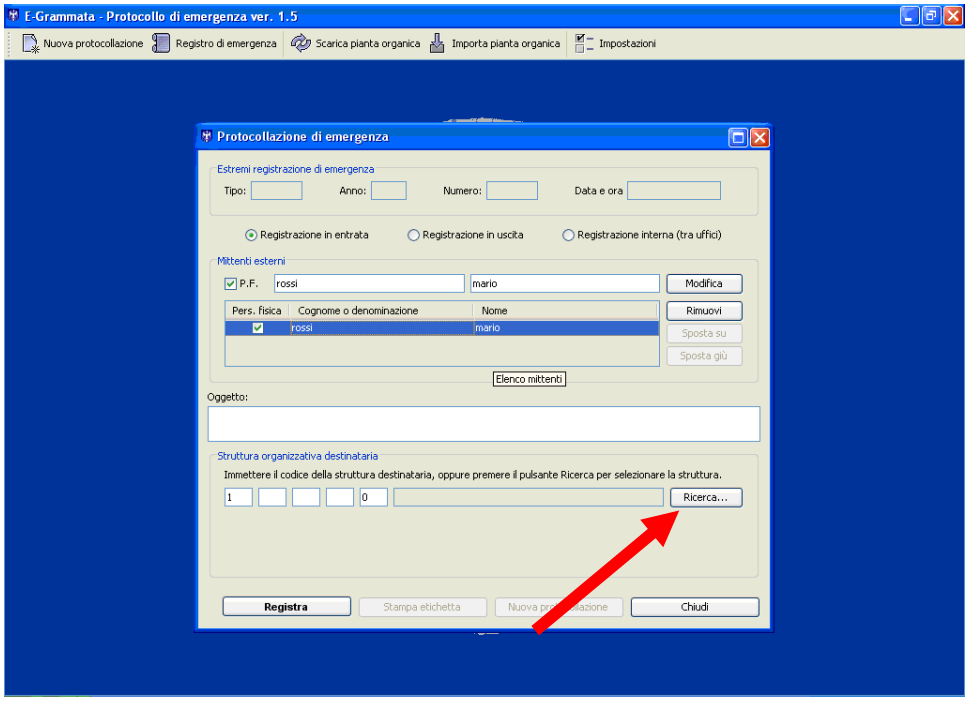
b) INSERIMENTO OGGETTO

Il campo oggetto va inserito, in formato libero, nell'apposito campo presente nella maschera, come mostrato sopra.

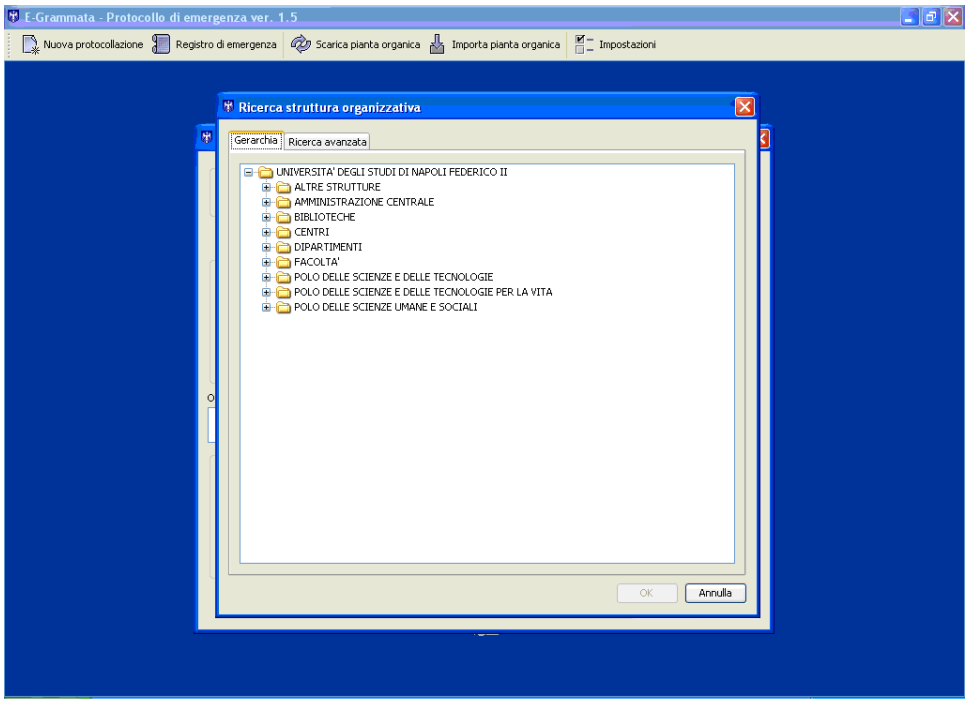
c) INSERIMENTO DESTINATARIO

Il campo **"Struttura organizzativa destinataria "**dovrà essere valorizzato con il codice a cinque cifre della struttura destinataria del documento.

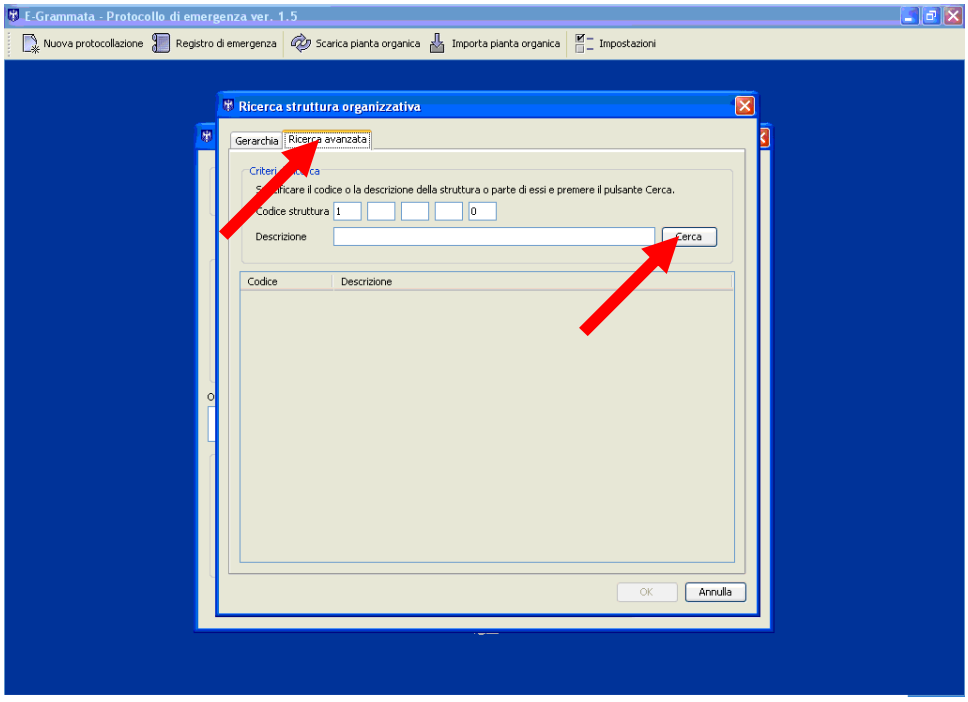
Alternativamente è possibile accedere alla pianta organica dell'Ateneo attraverso il pulsante "Ricerca".



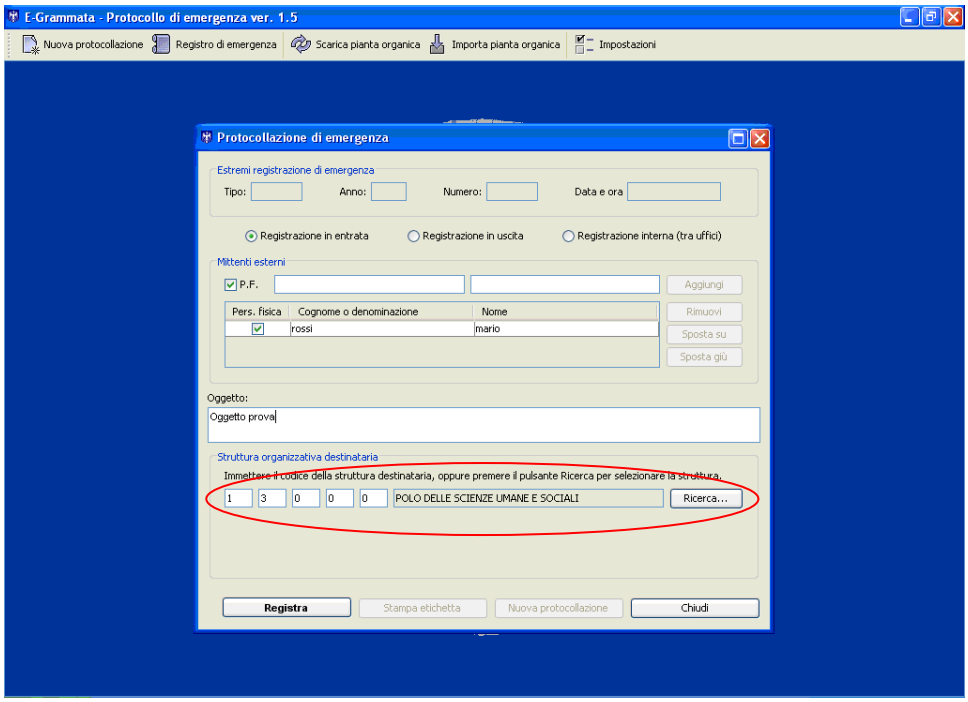
L'applicazione visualizzerà la seguente maschera nella quale sarà possibile cercare la struttura destinataria espandendo l'albero della pianta organica dell'Ateneo (cliccando sul segno + posto a lato di ciascuna nodo).



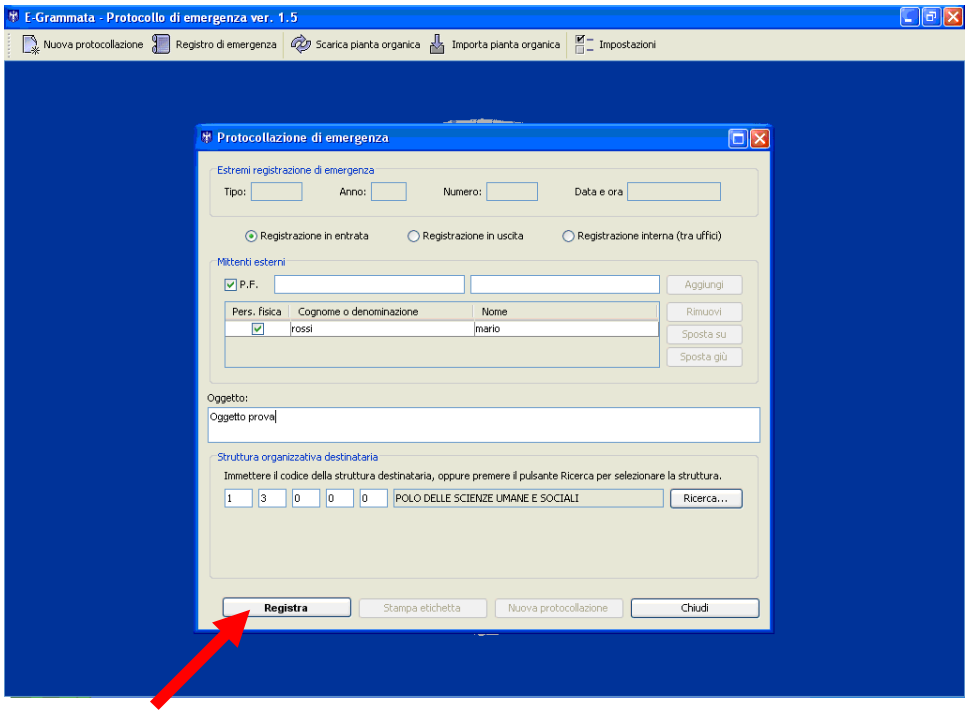
In alternativa, è possibile accedere alla scheda **"Ricerca avanzata"** ed utilizzare, come criterio di ricerca, la descrizione della struttura destinataria (per esempio immettendo la parola personale se si cerca l'Ufficio personale tecnico-amministrativo) ed avviando la ricerca con l'apposito tasto **"Cerca"**.



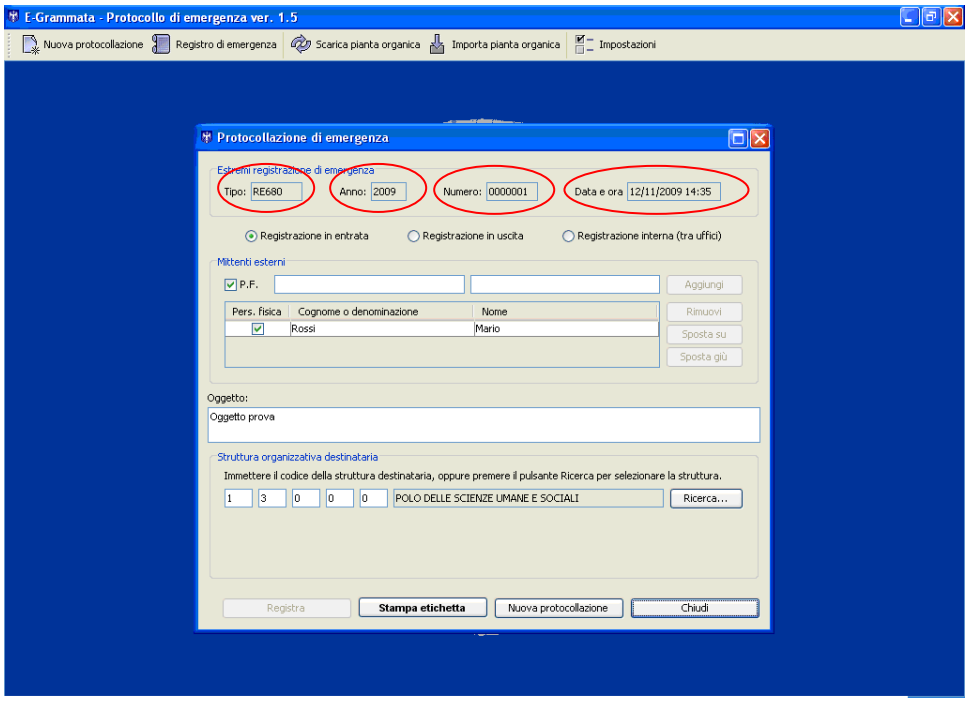
Sarà sufficiente poi cliccare due volte sulla voce trovata per immettere il risultato nella principale maschera di registrazione di protocollo.



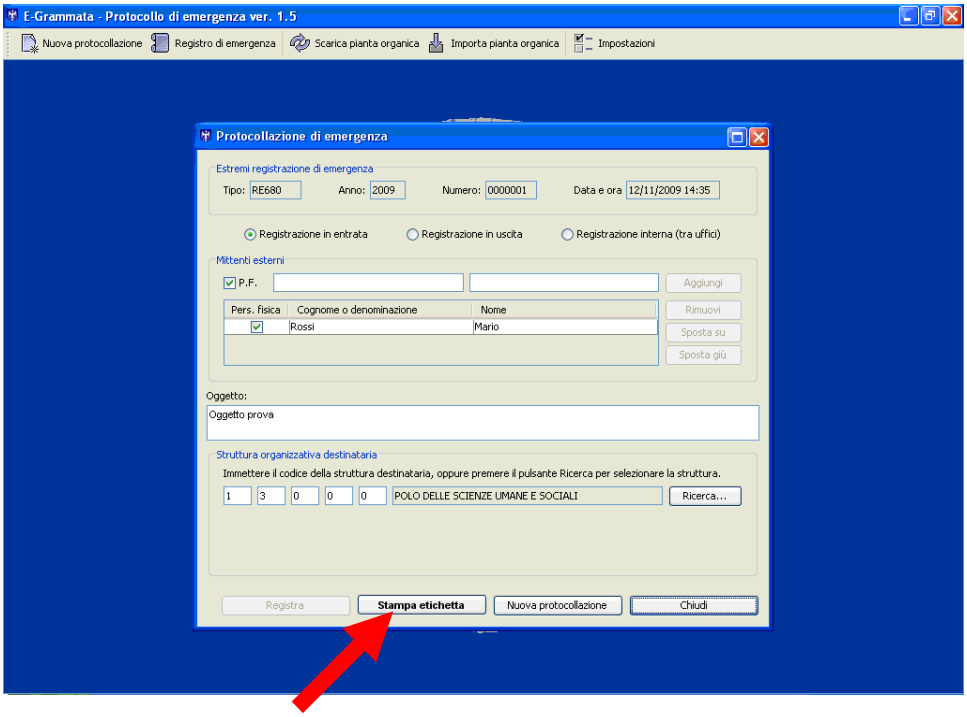
4) Al termine dell'inserimento dei dati di minima (passi 3.a, 3.b e 3.c), completare la registrazione di protocollo attraverso il bottone **"Registra"** che si sarà abilitato al termine dell'inserimento dei dati di minima.



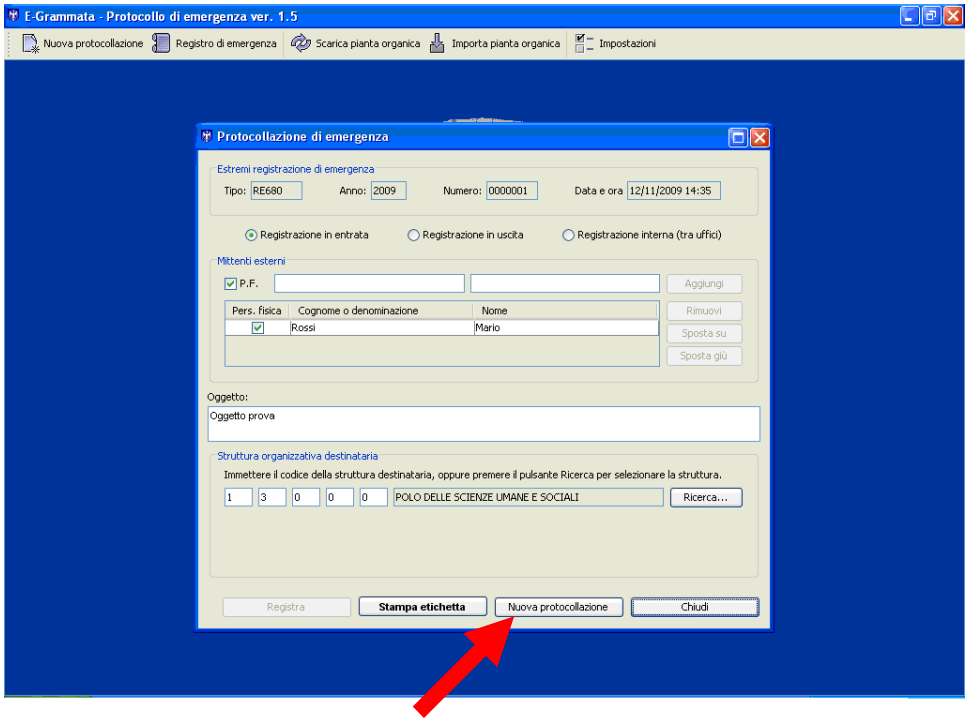
A questo punto il sistema visualizzerà una maschera contenente gli estremi della registrazione di emergenza così come di seguito mostrato.



5) Procedere quindi con la stampa dell'etichetta contenente il codice del protocollo di emergenza, il cui formato è RExxx/200x/progr, ed apporla sulla prima pagina del documento protocollato.



6) Chiudere l'applicazione o procedere con una nuova protocollazione, cliccando sull'apposito bottone come di seguito mostrato.



Si noti che il software di emergenza non consente l'acquisizione dell'immagine del documento protocollato.

Tale operazione potrà essere eseguita utilizzando il sistema di protocollo generale al momento del ripristino delle funzionalità dello stesso. ed accedendo alle Funzioni speciali. (vedi par.3.3).

Nel caso delle registrazioni tra uffici, si raccomanda di seguire l'indicazione fornita nel punto 2.3 (relativa alla necessità di selezionare la propria UOR sia come mittente che come destinatario del documento da protocollare in emergenza per visualizzare nella propria lista lavoro il documento e per poterlo modificare attraverso le funzioni speciali).

3 Regolarizzare le Registrazioni di Protocollo

Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo generale, è necessario attuare le seguenti operazioni:

1. Chiudere il registro di emergenza se ancora aperto;
2. Inviare al sistema di protocollo generale le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza (operazione da eseguire obbligatoriamente prima di procedere, con nuove registrazioni di protocollo) utilizzando la funzione di recupero dei dati;
3. Completare le registrazioni di protocollo.

Si ricorda che i documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo generale.

3.1 Chiusura del Registro di emergenza

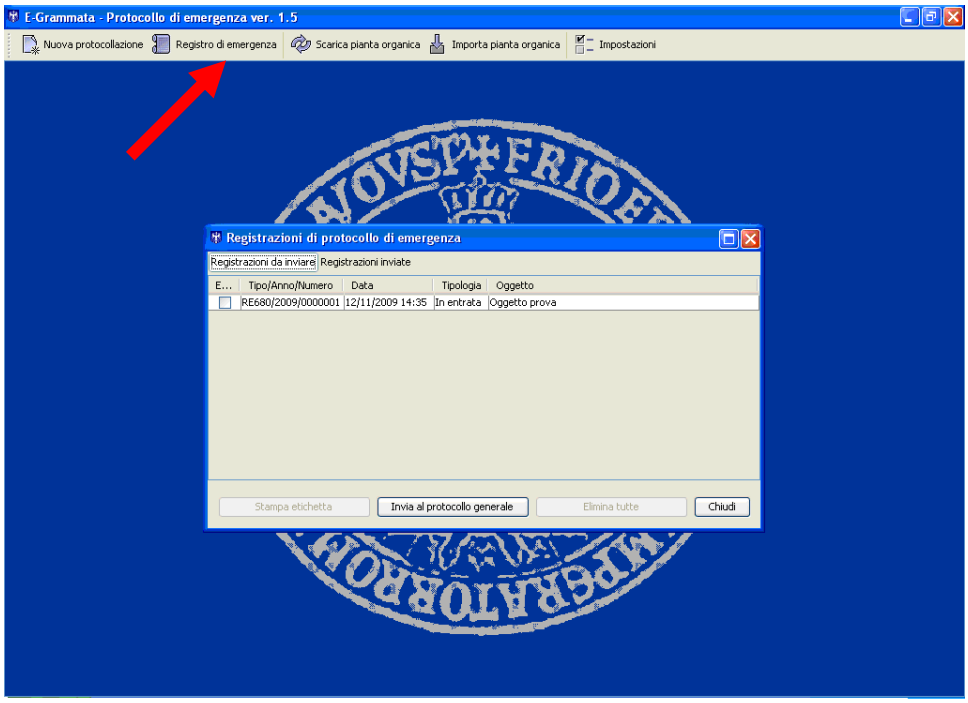
Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema di Protocollo Generale, il Responsabile della UOR/UO provvede (con apposito atto da lui sottoscritto), alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura del registro.

Il protocollista, a valle del processo di autorizzazione, dovrà effettuerà la registrazione di protocollo dell'atto stesso (seguendo la procedura di cui al par. 2.3), immettendo in fase di registrazione le seguenti informazioni:

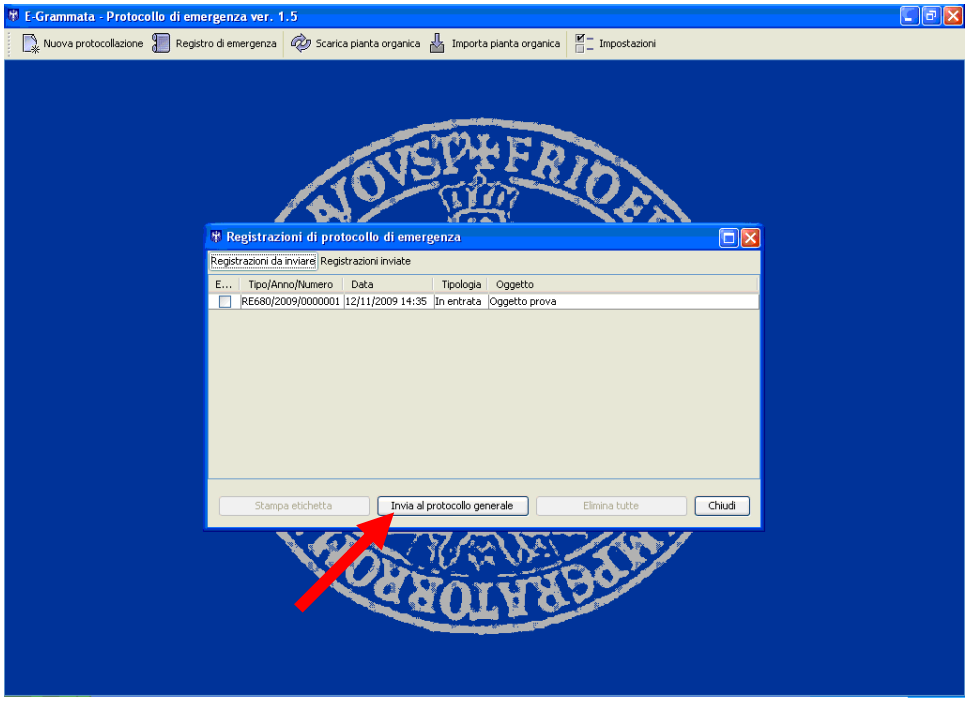
1. nel campo mittente e destinatario, il codice identificativo della propria UOR/UO;
2. nel campo oggetto, l'oggetto della nota di autorizzazione, nonché il numero delle registrazioni effettuate in emergenza e la data e l'ora di chiusura del registro di emergenza.

3.2 Come inviare i dati al sistema del protocollo generale

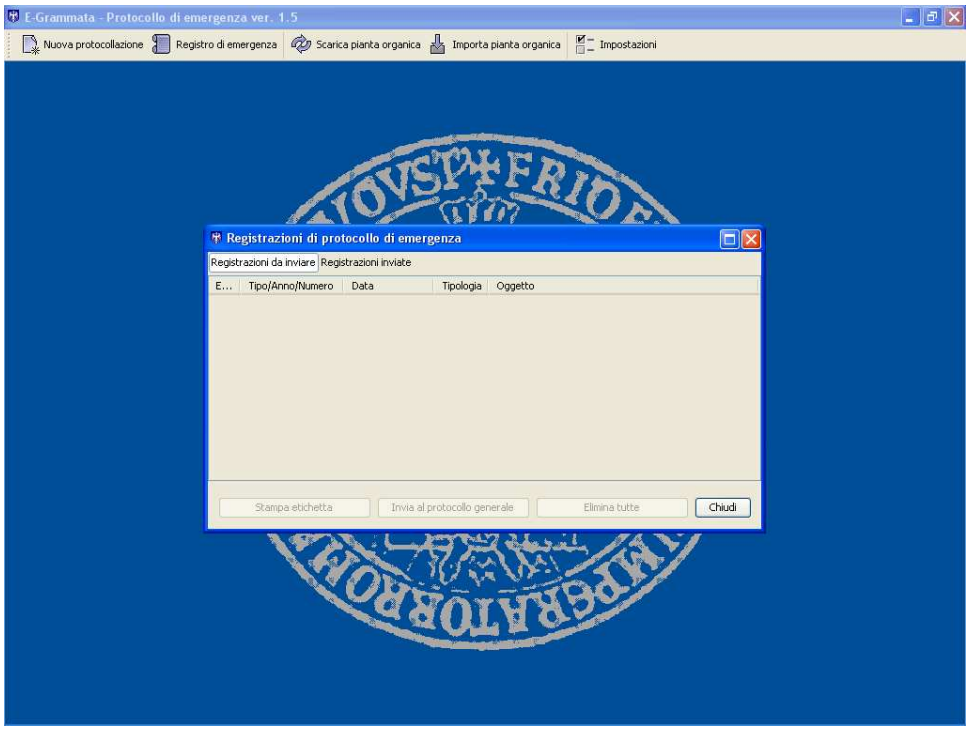
1. Dopo aver avviato l'applicazione, selezionare nella maschera di apertura, la scheda **"Registro di emergenza"**. Il sistema visualizzerà tutte le registrazioni di protocollo in attesa di essere inviate al server centrale.



2. Occorrerà quindi selezionare l'opzione **"Invio al protocollo generale"** ed autenticarsi inserendo nell'apposita finestra, il nome utente e la password.

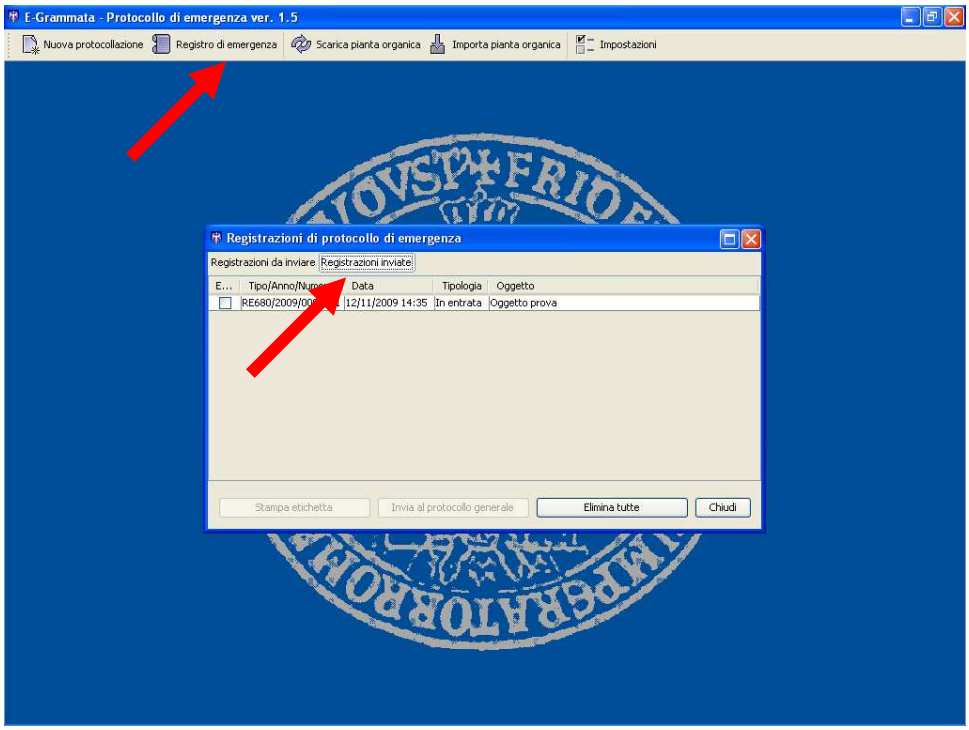


Il sistema confermerà l'esito positivo dell'invio dei dati registrati e provvederà conseguentemente a svuotare la sezione relativa alle "Registrazioni da inviare", come di seguito mostrato.

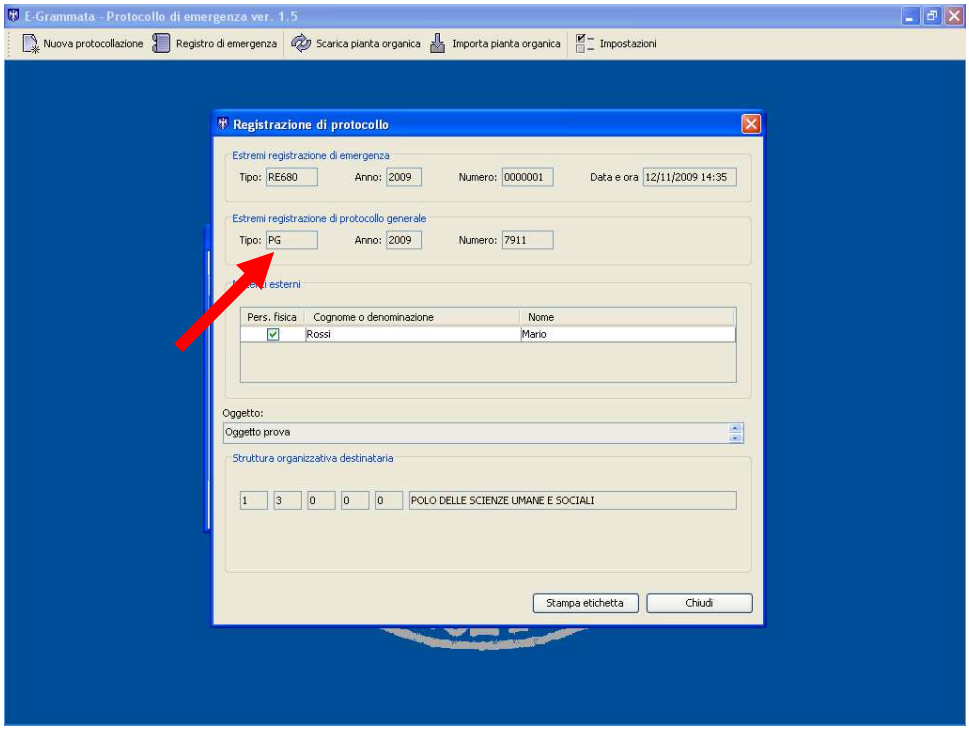

E-Grammata - Protocollo di emergenza ver. 1.5
Nuova protocollazione
Registro di emergenza
Scarica pianta organica
Importa pianta organica
Impostazioni
Registrazioni di protocollo di emergenza
Registrazioni da inviare
Registrazioni inviate
E...
Tipo/Anno/Numero
Data
Tipologia
Oggetto
Stampa etichetta
Invia al protocollo generale
Elimina tutte
Chiudi

3.2.1 Visualizzare le registrazioni inviate

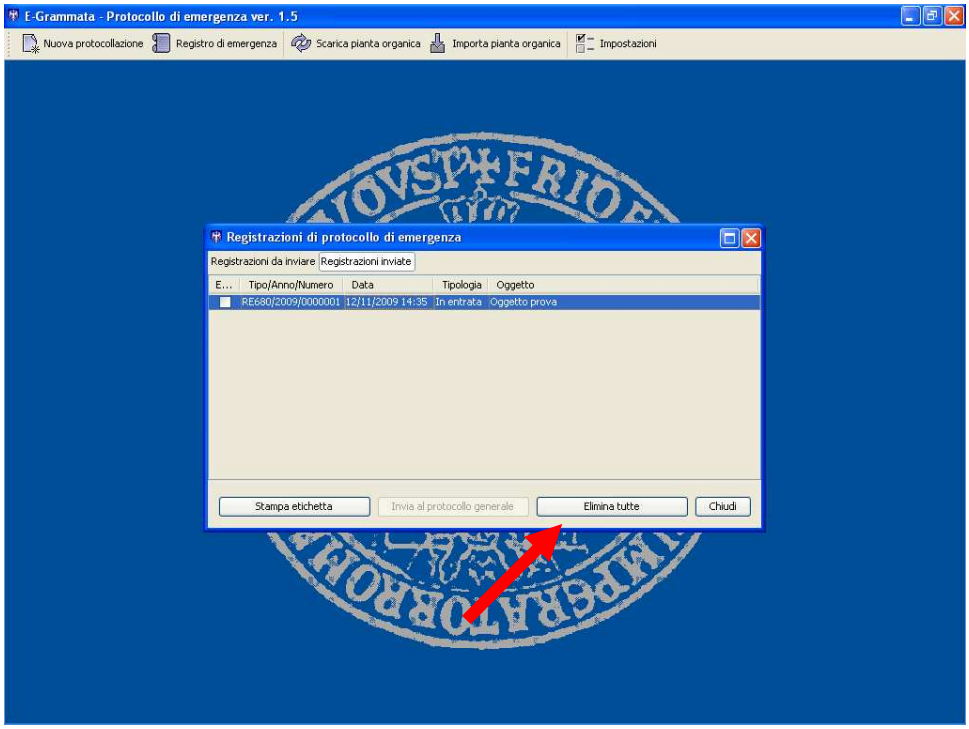
Per visualizzare le registrazioni già inviate al sistema di protocollo generale, basterà selezionare nella scheda "Registrazioni di emergenza" l'opzione "**Registrazioni inviate".**



E' possibile, cliccando due volte su una singola registrazione, accedere ai dettagli di quest'ultima e visualizzare il numero di protocollo generale (PG) associato dal sistema al momento dell'invio.



Si noti che è possibile eliminare l'intera lista delle registrazioni già inviate cliccando sull'apposito pulsante **"Elimina tutte".**



In questo caso, il numero di PG assegnato dal sistema alla registrazione di emergenza potrà poi essere reperito solo dalla funzionalità di ricerca dell'Applicativo E-Grammata del Protocollo Generale.(vedi par. 3.3.1).

3.2.2 Il caso delle registrazioni di protocollo verso strutture cessate

Nella descrizione seguente si prenderà in esame la procedura da seguire nel caso in cui l'operatore di protocollo abbia inserito, in fase di registrazione di un protocollo tra uffici, il codice identificativo di una UOR/UO cessata.

In tal caso, il sistema non potrà notificare che si tratta di una struttura organizzativa inesistente se la pianta organica caricata non è stata aggiornata: l'errore sarà evidenziato solo successivamente al momento dell'invio delle registrazioni al server centrale del protocollo generale.

Al momento dell'invio dei dati al server centrale :

1) il sistema bloccherà il tentativo di invio della registrazione anomala e notificherà un messaggio di errore chiedendo di eseguire prima l'aggiornamento della pianta organica e poi nuovamente l'operazione di invio.
2) il protocollista provvederà quindi ad aggiornare la pianta organica attraverso il pulsante "Scarica pianta organica " presente nella maschera principale del software di emergenza o alternativamente in modalità off-line come descritto nel par. 2.1.

Si noti che, dopo l'operazione di aggiornamento nella scheda "Registrazioni da inviare", il sistema avrà evidenziato in rosso il record corrispondente alla registrazione di protocollo anomala valorizzando in verde il flag di errore.

3) a questo punto, sarà necessario ripetere l'operazione di invio dei dati attraverso il tasto "Invia al protocollo generale".
4) A seguito dell'operazione di invio andata a buon fine, verrà notificato che alcune registrazioni hanno destinatari non validi e verrà chiesto di visualizzare il dettaglio di queste ultime attraverso la lista delle "Registrazioni inviate". Il protocollista, accedendo a tale dettaglio (come descritto nel par. 3.2.1), visualizzerà le seguenti informazioni:
   a) il documento è stato inviato;
   b) la struttura destinataria non è valida, la registrazione è stata inviata alla struttura protocollante.

3.3 Completare la Registrazione

Per completare le registrazioni di protocollo effettuate in emergenza sarà necessario:

1 Acquisire l'immagine dei documenti protocollati, inserendole nell'archivio centralizzato per il successivo reperimento e per la consultazione da parte degli utenti abilitati;

2 Modificare la UOR/UO di destinazione nel caso delle registrazioni interne-tra uffici quando sono state inserite in fase di registrazione le seguenti informazioni:
   a) Nel campo destinatario, il codice della struttura protocollante (anziché quello corretto del destinatario), come descritto nel par. 2.3,
   b) Nel campo destinatario, il codice di una struttura cessata

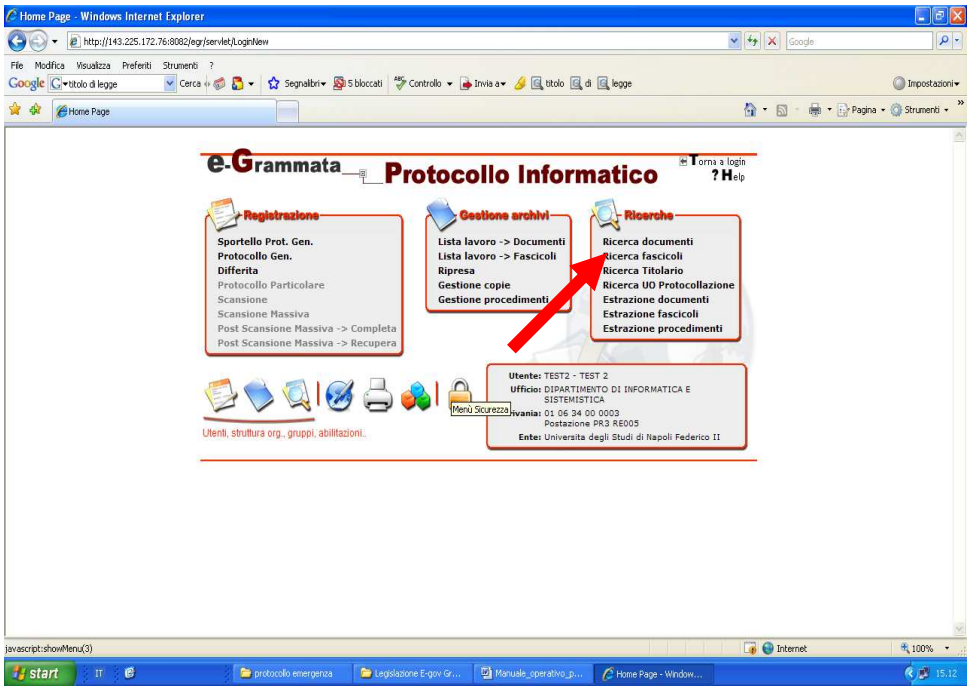
Segue nei due paragrafi successivi la descrizione dettagliata di entrambi i punti.

3.3.1 Procedura per acquisire l'immagine

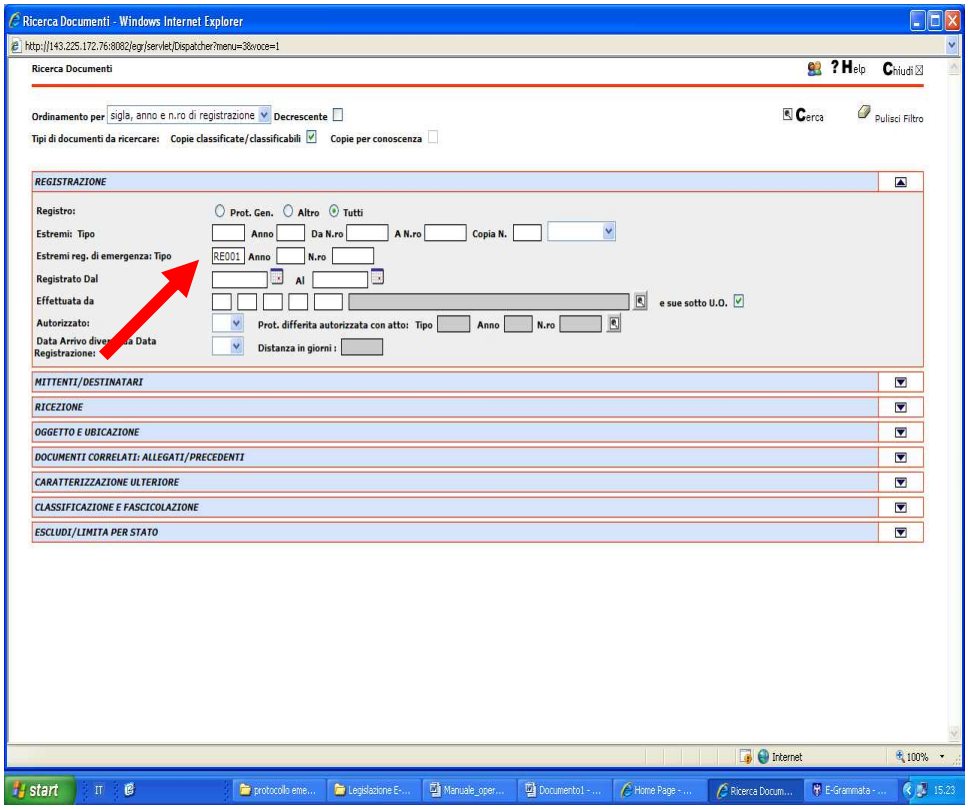
Per poter acquisire l'immagine dei documenti protocollati è necessario preliminarmente: recuperare il codice identificativo del registro di emergenza attraverso la scheda **"Impostazioni" - Dati predefiniti** presente sulla maschera di apertura del Software "E-Grammata-Protocollo di emergenza" e recuperare il numero di PG associato dal sistema alle registrazioni di emergenza inviate.

Da questo punto in poi, le operazioni da svolgere sono le seguenti:

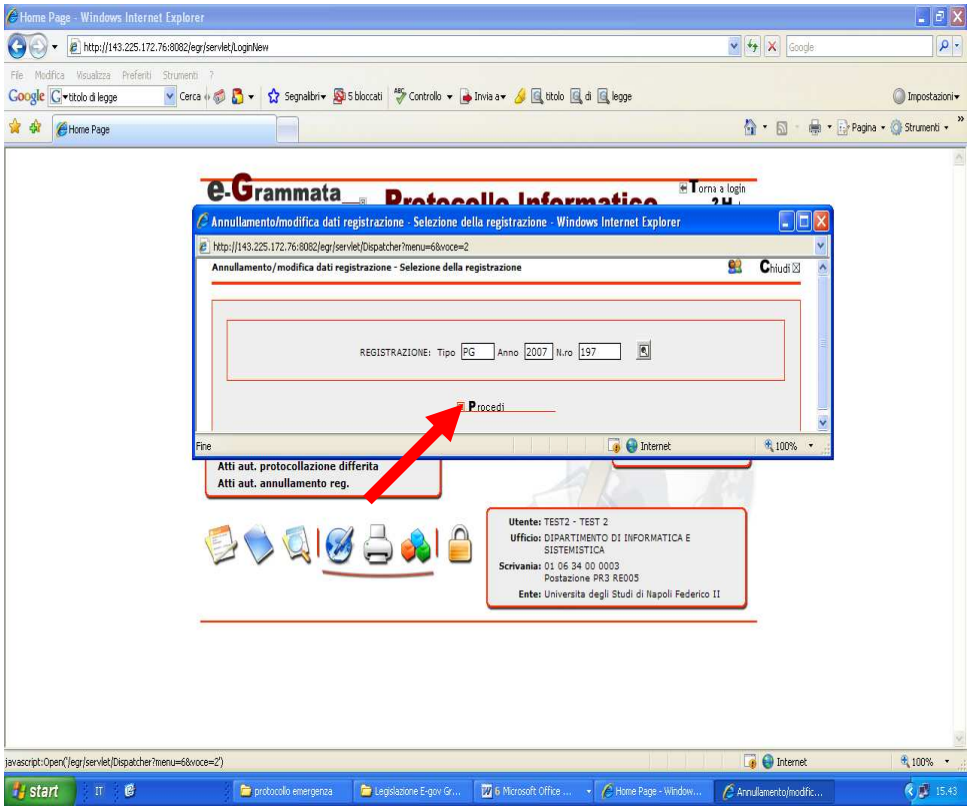
1. Accedere alla funzione **"Ricerca documenti"**, presente nella maschera di apertura del sistema di protocollo generale per visualizzare le registrazioni di protocollo di effettuate in emergenza.



2. Avviare la ricerca utilizzando come filtro il codice identificativo del registro di emergenza precedentemente ottenuto (per esempio RE001, da inserire nel campo "estremi reg. di emergenza").



3. Per modificare la registrazione di protocollo attraverso l'acquisizione dell'immagine del documento, accedere alla funzione "Annullamento modifica dati di registrazione". presente nel menù "**Funzioni speciali"** Nella maschera visualizzata sarà necessario inserire i dati di registrazione precedentemente trovati (per esempio PG/2007/197) e continuare la procedura attraverso il tasto **"Procedi".**



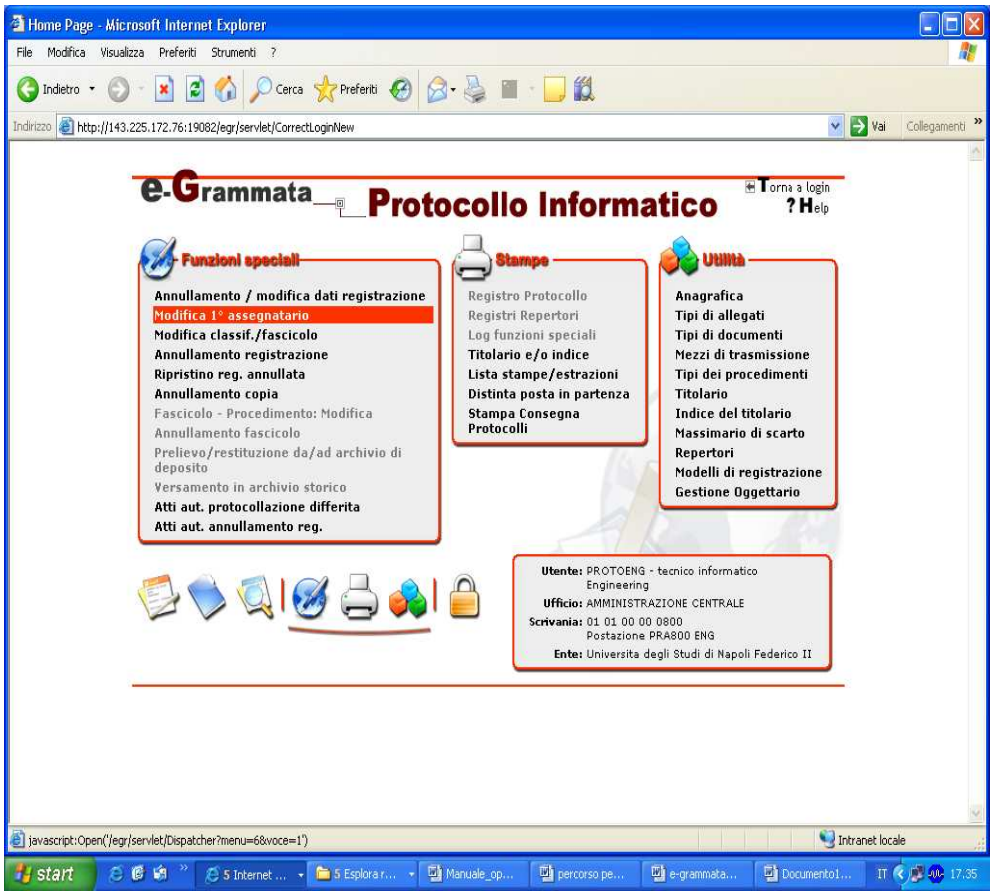
4. Avviare la scansione del documento selezionando il tasto **"Scansiona"** (pilotando il software dello scanner attraverso il tasto "Acquisisci"), confermare quindi l'operazione e chiudere l'applicazione.

Si noti che le operazioni descritte nei punti 3-4 devono essere ripetute per ciascuna registrazione di protocollo da regolarizzare.

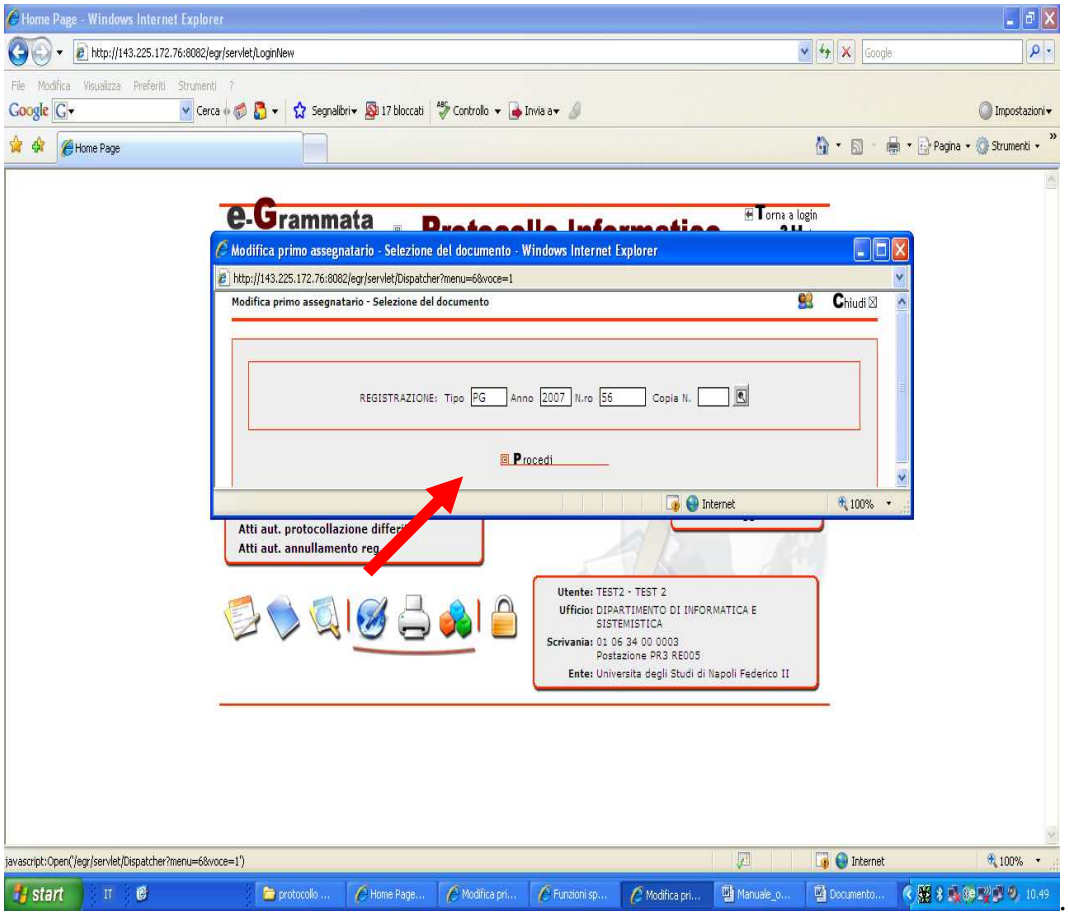
3.3.2 Modifica Primo assegnatario

La funzione **"Modifica Primo assegnatario"** è accessibile attraverso il menù "**Funzioni Speciali"** (o alternativamente attraverso la funzionalità **Lista lavoro → documenti** presente nel menù "Gestione archivi" per le registrazioni di protocollo in cui il destinatario coincide con la struttura protocollante) e consente di modificare il primo destinatario di un documento inviato o di una copia di esso.

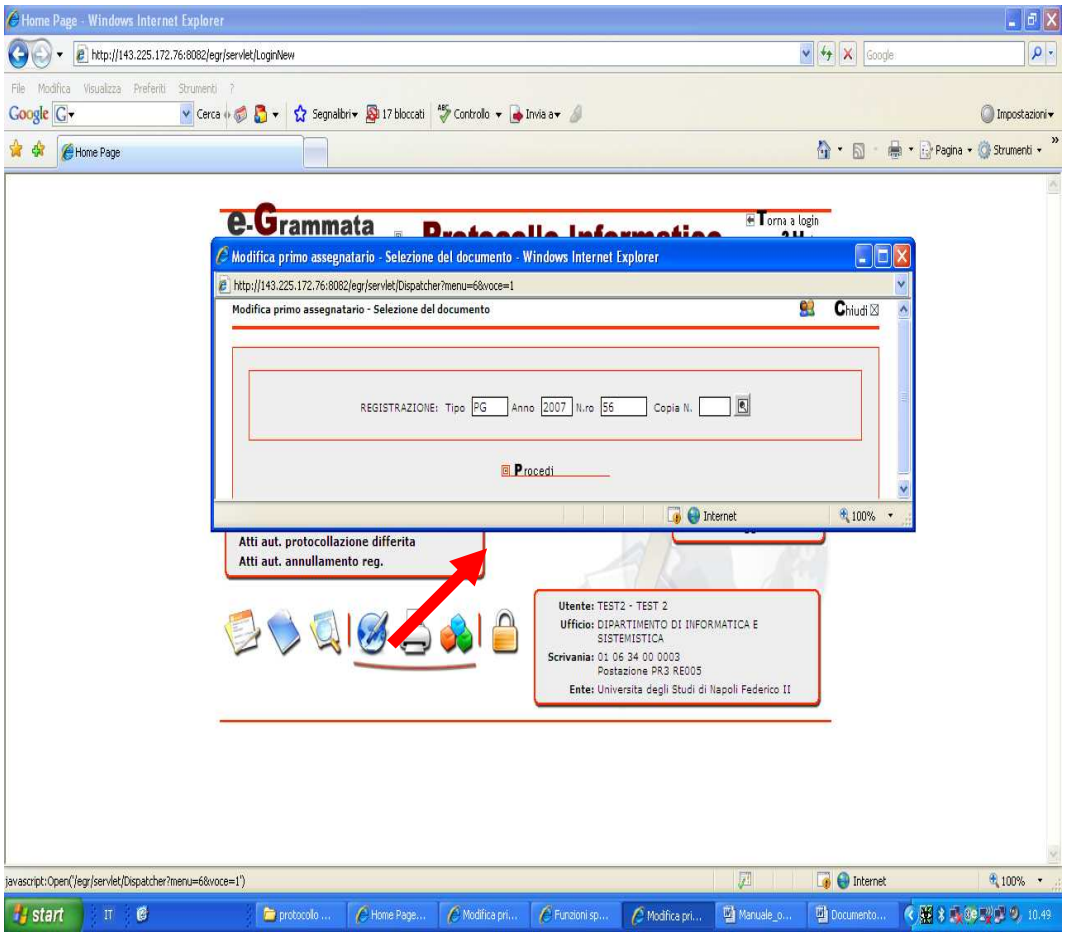
Si noti che tale funzionalità può essere utilizzata solo per modificare i destinatari interni alla stessa AOO e solo se questi ultimi non abbiano ancora preso in carico il documento ricevuto.

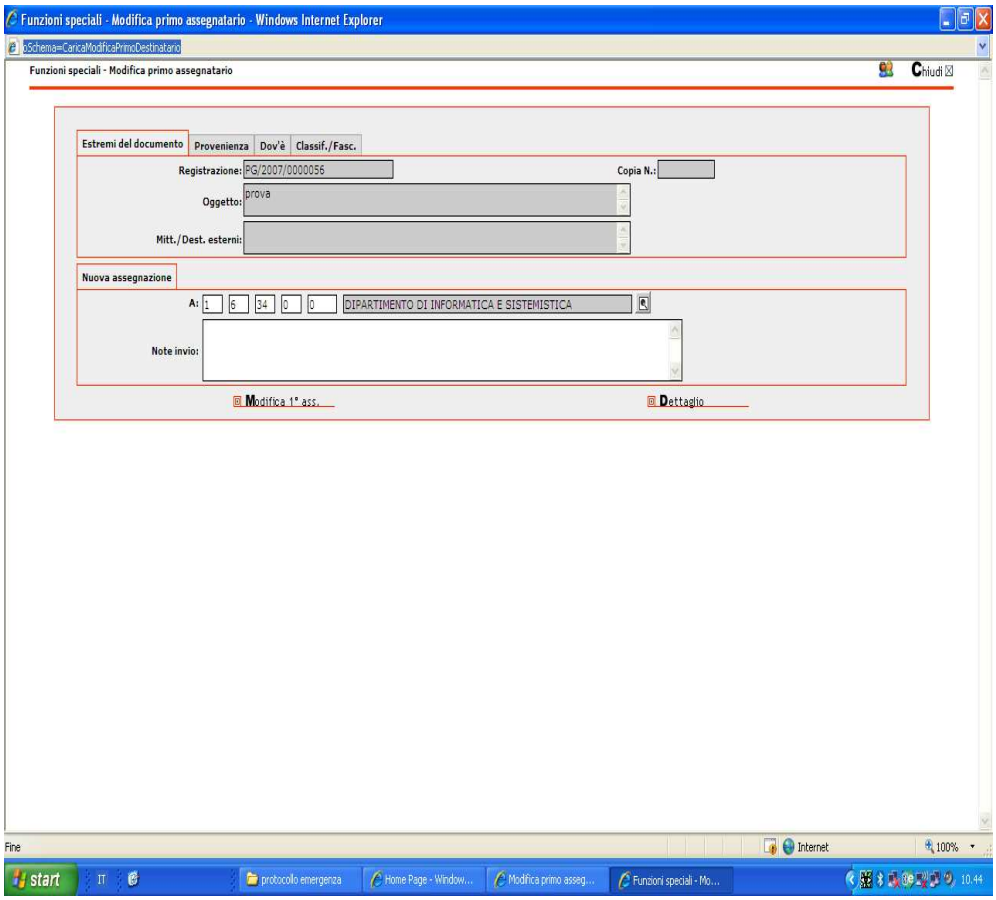


Il sistema si avvale di una finestra in cui è necessario immettere i dati per individuare il documento: Tipo, Anno, Numero di protocollo e Numero della copia (qualora questo non sia valorizzato, il programma mostrerà tutte le copie inviate). In alternativa, è possibile, tramite l'apposito tasto di ricerca, accedere alla Ricerca documenti e selezionare quello desiderato dalla lista visualizzata.



Premendo poi il tasto "**PROCEDI**" vengono effettuati i controlli e popolati, nella maschera successiva, i vari campi di informazione relativi al documento trovato.

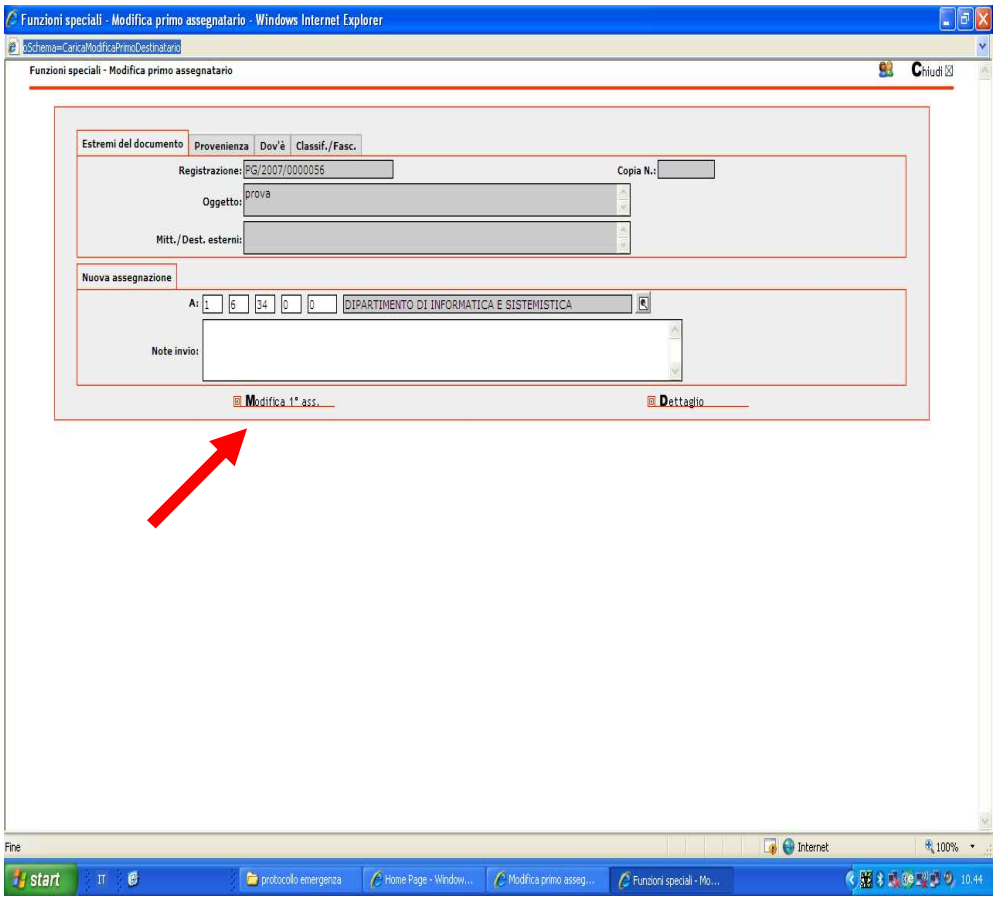

Home Page - Windows Internet Explorer
http://143.225.172.76:8082/egr/servlet/LoginNew
e-Grammata
Torna a login
Modifica primo assegnatario - Selezione del documento - Windows Internet Explorer
http://143.225.172.76:8082/egr/servlet/Dispatcher?menu=6&voce=1
Modifica primo assegnatario - Selezione del documento
Chiudi
REGISTRAZIONE: Tipo PG Anno 2007 N.ro 56 Copia N.
Procedi
Internet
100%
Atti aut. protocollazione differita
Atti aut. annullamento reg.
Utente: TEST2 - TEST 2
Ufficio: DIPARTIMENTO DI INFORMATICA E SISTEMISTICA
Scrivania: 01 06 34 00 0003
Postazione PR3 RE005
Ente: Universita degli Studi di Napoli Federico II
javascript:Open('/egr/servlet/Dispatcher?menu=6&voce=1')
start



Occorrerà quindi inserire l'unità operativa che si è scelto di indicare come nuovo destinatario digitando il codice a cinque cifre nella sezione "Nuova Assegnazione" oppure utilizzando il tasto di ricerca, per visualizzare le strutture organizzative.

E' inoltre possibile specificare eventuali Note.

Una volta inserito il nuovo assegnatario, per completare l'operazione sarà sufficiente selezionare il tasto "**Modifica 1° ass"**.



Il sistema confermerà che la modifica prima assegnazione è avvenuta con successo.

Si noti che il movimento annullato potrà essere visualizzato solo attraverso la scheda "Movimenti" accedendo alla funzione "Ricerca Documenti" presente nel menù Ricerche della maschera principale del sistema.