



# PROTOCOLLO

di

# SCUOLA DIGITALE

APPLICAZIONE	<b>PROTOCOLLO WEB</b>				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	<b>14/06/2016</b>	VERSIONE	<b>1.0</b>	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	<b>14/06/2016</b>

## Sommario

Sommario.....	2
PREFAZIONE.....	4
ACCESSO .....	5
PRIMO UTILIZZO .....	5
IMPORTAZIONE E CREAZIONE UTENTI .....	6
PROFILAZIONE UTENTI .....	7
UTILITÀ.....	9
IMPOSTAZIONI.....	9
Generali .....	9
Anagrafica Cliente.....	10
Moduli Attivi .....	10
Aree Organizzative Omogenee .....	11
Codici Fatturazione Elettronica .....	11
Posta Elettronica.....	12
Firma Digitale Utente.....	13
Tabelle Comuni.....	14
Uffici.....	14
Mezzi di Trasmissione.....	15
Fonti.....	15
Protocollo .....	16
Titolario.....	16
Oggetti .....	17
Opzioni Generali .....	17
REGISTRI.....	18
PROTOCOLLO .....	18
<b>Inserimento</b> – Registro di Protocollo .....	18
<b>Consulta e Gestisci</b> – Registro di Protocollo .....	24
RISERVATO.....	28
<b>Consulta e Gestisci</b> – Registro di Protocollo Riservato .....	28
EMERGENZA .....	32
<b>Inserimento</b> – Registro di Emergenza .....	32
<b>Consulta e Gestisci</b> – Registro di Emergenza .....	33
VARIAZIONI.....	35
Consulta.....	35
GIORNALIERO .....	37
Invio.....	37

Consulta.....	37
STAMPE .....	38

## PREFAZIONE

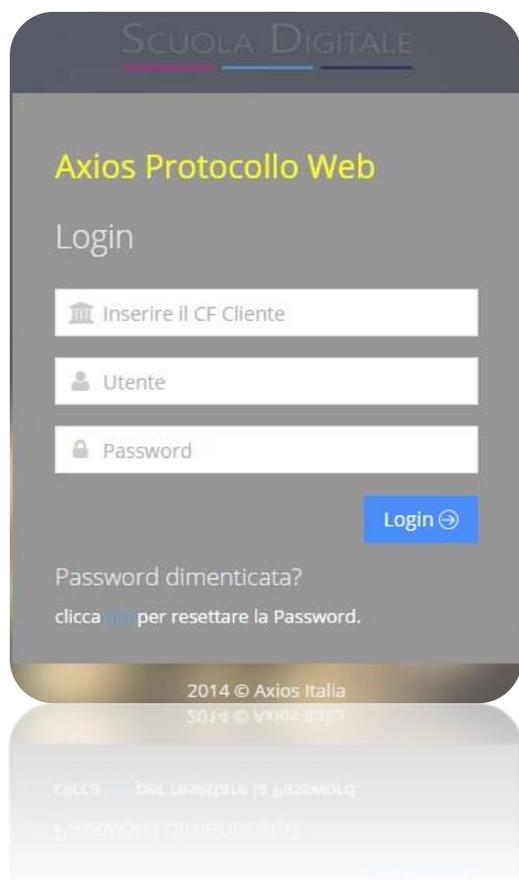
---

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



Ogni Utente, dotato di un PC o Tablet e di una connessione ad internet, a prescindere dal sistema operativo di cui è dotato il dispositivo, ha la possibilità di accedere al sistema.

In questa sezione per autenticarsi digitare il Codice Fiscale dell'Istituzione Scolastica di appartenenza, il Codice Utente e la Password fornite dalla segreteria scolastica ed infine cliccare sul pulsante **Login**

Se è la prima volta che si entra nel sistema si consiglia fortemente, per ragioni di sicurezza, di modificare la Password.

Se si è dimenticati la propria password il sistema ne genererà una nuova, inviandola direttamente all'indirizzo email dell'utente che ne fa richiesta cliccando su "clicca [qui](#) per resettare la password". Dati obbligatori affinché venga inviata e rigenerata la password sono:

**Codice Fiscale dell'istituzione Scolastica**

**Codice Utente**

**Indirizzo email** che deve essere lo stesso inserito nell'anagrafica dell'utente.

## PRIMO UTILIZZO

[Le scuole che hanno già il Registro Elettronico di Axios sulla piattaforma CLOUD](#) riceveranno delle credenziali di accesso generiche come utente Super User per poter effettuare il primo accesso.

L'utente Super User al primo accesso provvederà all'importazione degli utenti desiderati ed alla loro profilazione, ossia a dare i vari diritti al personale di segreteria a seconda delle varie mansioni. Tali utenti utilizzeranno le stesse credenziali di accesso a RE anche per l'accesso a Scuola Digitale. Le credenziali di accesso a RE e SD vengono fornite dalla segreteria dell'Istituzione Scolastica, qualora non le avete ricevute siete pregati di contattare la stessa segreteria.

[Le scuole che NON hanno il Registro Elettronico di Axios sulla piattaforma CLOUD](#) riceveranno delle credenziali di accesso generiche come utente Super User per poter effettuare il primo accesso.

L'utente Super User al primo accesso provvederà prima alla creazione degli utenti che utilizzeranno Segreteria Digitale per poi profilarli.

**[ATTENZIONE! L'utente Super User serve SOLO per effettuare il primo accesso ed importare/creare gli utenti che dovranno utilizzare l'applicativo.](#)**

## IMPORTAZIONE E CREAZIONE UTENTI

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.

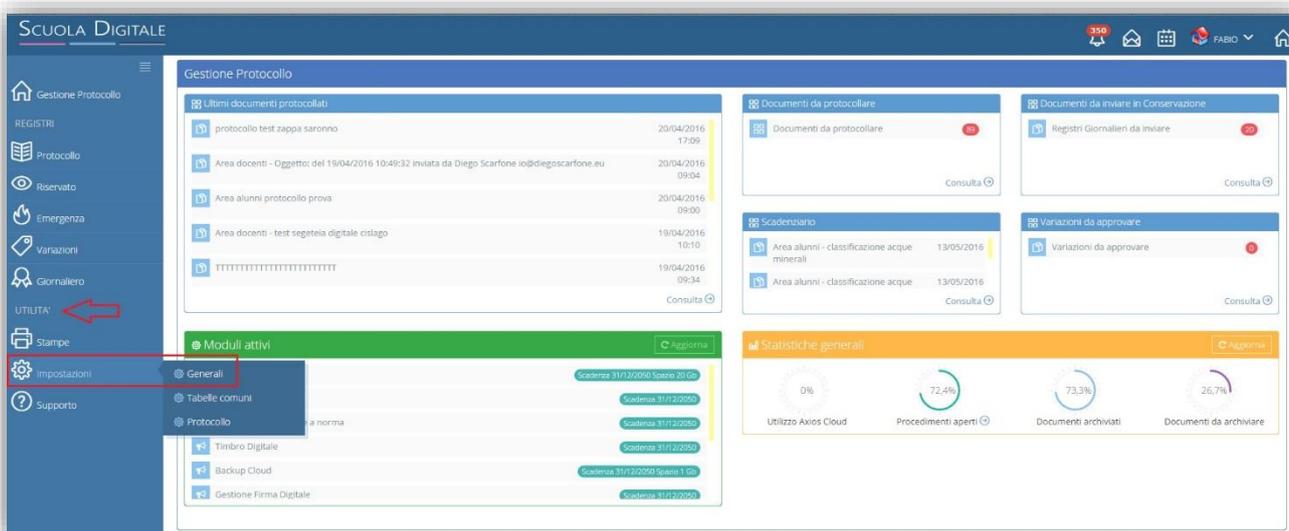


Figura 1

Come mostrato in [Figura 1](#) per procedere alla profilatura degli utenti occorre accedere al menu *Utilità* -> *Impostazioni* -> *Generali* e seguire le istruzioni riportate di seguito.

[Le scuole che hanno già il Registro Elettronico di Axios sulla piattaforma CLOUD](#) all'interno delle Impostazioni Generali dovranno selezionare la voce "Importa Utenti da RE" ed impostare nei campi "Livello" e "Tipo" la tipologia di Utenti che dovranno utilizzare l'applicativo e che si desidera profilare ([Figura 2](#)).

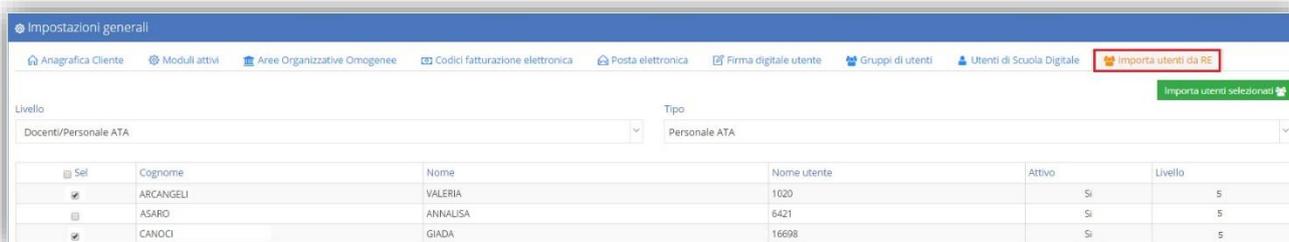


Figura 2

Una volta selezionati gli utenti desiderati cliccare sul pulsante

[Le scuole che NON hanno il Registro Elettronico di Axios sulla piattaforma CLOUD](#) all'interno delle Impostazioni Generali dovranno selezionare la voce "Utenti di Scuola Digitale" per creare le utenze che dovranno utilizzare l'applicativo e successivamente profilare ([Figura 3](#))

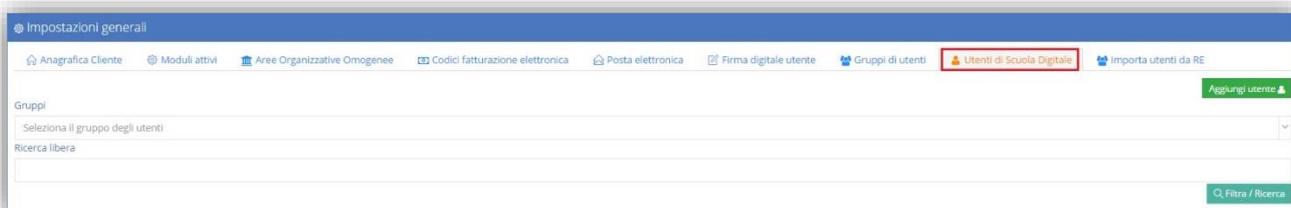


Figura 3



Tramite l’icona riportata a lato è possibile aggiungere manualmente un utente che potrà successivamente accedere a Segreteria Digitale:

**Creazione nuovo utente**

Cognome  
MANZONI

Nome  
ALESSANDRO

Codice fiscale  
MNZLSNXXXXXXXXXX

Username  
0000009

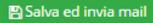
Password  
12345678

Ripeti Password  
12345678

Mail esterna  
manzoni@axios.com

Salva ed invia mail Chiudi

In questo caso è possibile inserire l’anagrafica e la password per effettuare il primo accesso, mentre l’Username lo assegna in automatico il programma.

Una volta inseriti tutti i dati cliccando sul tasto  il sistema invierà in automatico l’Username e la Password di accesso a Segreteria Digitale all’indirizzo di posta elettronica indicato, motivo per il quale il campo “Mail esterna” è un dato obbligatorio.

**Attenzione! Al fine dell’invio in conservazione a norma il CODICE FISCALE della persona incaricata è un dato OBBLIGATORIO.**

## PROFILAZIONE UTENTI

Per profilare gli utenti appena importati/creati occorre accedere al menu Impostazioni->Generali e ricercare i nominativi che si intendono gestire.



Figura 4

Nel campo “Ricerca libera” inserire il nominativo desiderato e cliccare sul pulsante “Filtra/Ricerca” ed in basso comparirà il nominativo dell’utente (Figura 4)

A questo punto è possibile:



Inserire o togliere un utente in un determinato gruppo, come nell’esempio sotto riportato:

Gruppo	Descrizione estesa	Appartiene
Alumni	Alumni	<input type="checkbox"/>
Consiglio di classe	Consiglio di classe	<input checked="" type="checkbox"/>

I Gruppi sono già precaricati dal sistema. Per visualizzare quali sono i gruppi presenti, basta cliccare in alto sulla voce “Gruppi di Utenti”



Gestire le autorizzazioni da dare all’utente, come nell’esempio sotto riportato:

**Autorizzazioni per l'utente: COLA FABIO**

Funzionalità	Crea	Leggi	Aggiorna	Elimina	Stampa	Duplica	Download	Aut. speciale
<b>AREA FASCICOLO ELETTRONICO</b>								
Area fascicolo elettronico - Consultazione documenti e procedimenti del fascicolo elettronico		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Area fascicolo elettronico - Esportazione completa del fascicolo elettronico in un archivio compresso								<input checked="" type="checkbox"/>
Area fascicolo elettronico - Creazione, modifica e lettura fascicolo elettronico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Area fascicolo elettronico - Modifica dello stato dei fascicoli elettronici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Nella colonna “Funzionalità” sono elencate tutte le possibili operazioni dell’applicativo ed il Dirigente Scolastico può o meno autorizzare l’utente selezionato alla “creazione”, alla “lettura”, ecc. di quella determinata funzione.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi hanno per default tutte le autorizzazioni.



Attivare o disattivare l’utente.



Accedere alla scheda dell’utente. L’unico dato modificabile è la mail esterna.

Una volta terminata la creazione/profilazione degli utenti occorrerà implementare alcune tabelle utili per il corretto utilizzo dell’applicazione.

## UTILITÀ



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.

## Anagrafica Cliente

In questa scheda è possibile verificare e modificare i dati dell'istituzione scolastica.

**Impostazioni**

Anagrafica Cliente | Moduli attivi | Aree Organizzative Omogenee | Codici fatturazione elettronica | Posta elettronica | Firma digitale utente

Gruppi di utenti | Utenti

Salva

Intitolazione Cliente: DEMO | Nome Cliente: AXIOS ITALIA

Cap: 00185 | Indirizzo: VIA E. FILIBERTO 190 | Città: ROMA | Provincia: RM

Telefono: 06777231 | Fax: 0677723456 | Cellulare:

Partita IVA: 0000000001 | Codice Fiscale: 0000000001 | Codice Meccanografico: RMSC000000 | Codice IPA: XXXXXX

Casella mail principale: info@axiositalia.com | Casella mail certificata: | Sito internet: www.axiositalia.com

URL Google Calendar:

## Moduli Attivi

In questa scheda è possibile tenere sotto controllo quali sono i moduli attivati e quindi utilizzabili dall'Istituzione Scolastica e la loro scadenza.

**Impostazioni**

Anagrafica Cliente | Moduli attivi | Aree Organizzative Omogenee | Codici fatturazione elettronica | Posta elettronica | Firma digitale utente

Gruppi di utenti | Utenti

Modulo	Stato	Scadenza	Spazio	Nome utente	Password	Terzo dato	Comando
Segreteria Digitale	Attivo	31/12/2050	20 Gb				
Web Mail	Attivo	31/12/2050					
Conservazione digitale a norma	Attivo	31/12/2050					
Timbro Digitale	Attivo	31/12/2050					
Backup Cloud	Attivo	31/12/2050	1 Gb				
Gestione Firma Digitale	Attivo	31/12/2050					
Albo on line	Attivo	31/12/2050		1111	*****	0000000001	Salva ✓
Amministrazione Trasparente	Attivo	31/12/2050		1111	*****	0000000001	Salva ✓
Spazio di conservazione digitale a norma	Attivo	24/07/2025	1 Gb				
Spazio di conservazione digitale a norma	Attivo	24/07/2025	1 Gb				

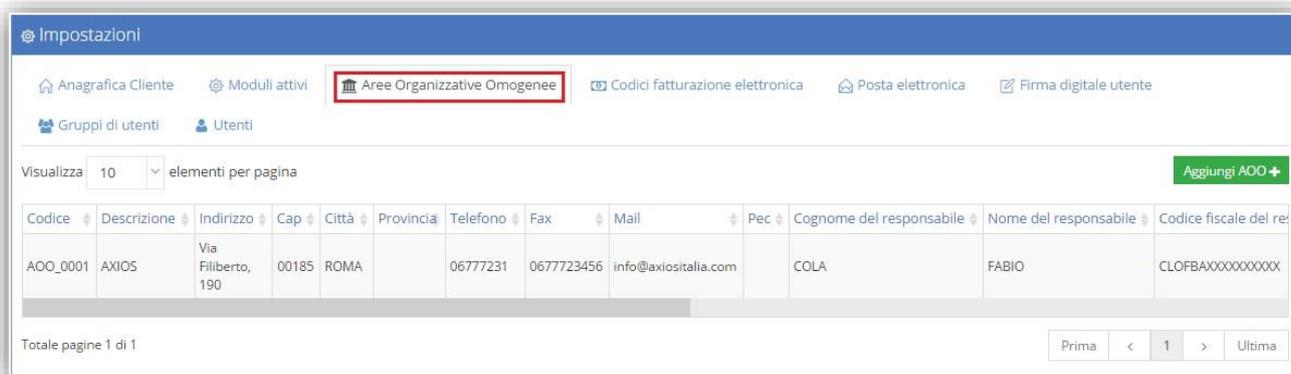


Tramite questa icona è possibile interrogare il sistema per verificare se è attivo il relativo servizio nella piattaforma della trasparenza. Se il modulo è attivo, il sistema provvederà a rendere editabili le colonne "Nome Utente", "Password" e "Terzo Dato", dove immettere le credenziali di Trasparenza Scuola.

## Aree 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  è possibile aggiungere il record e compilare i campi in tutte le sue parti.



Ricordiamo che i dati obbligatori sono:

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

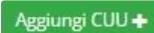
Anche se consigliamo di compilare il record in tutte le sue parti.

Per confermare i dati inseriti cliccare sul tasto 

## Codici Fatturazione Elettronica

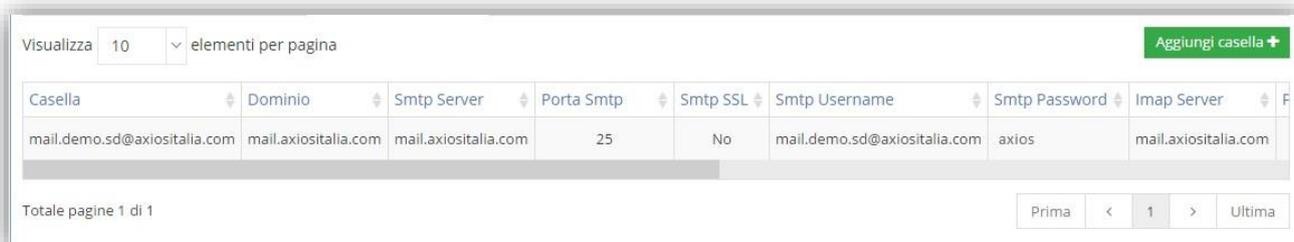
In questa sezione è possibile inserire il codice Univoco di Fatturazione Elettronica al fine di importare le fatture elettroniche dell'istituzione Scolastica per l'invio delle stesse in Conservazione a Norma.



Tramite il pulsante  è possibile inserire i dati del Codice Univoco di Fatturazione. Per confermare i dati inseriti cliccare sul tasto 

## Posta Elettronica

Se l'istituzione Scolastica ha acquistato la gestione della Posta Elettronica in Segreteria Digitale, ha la possibilità in questa tabella di configurare una o più caselle email, del tipo [codicemeccanografico@istruzione.it](mailto:codicemeccanografico@istruzione.it), [codicemeccanografico@pec.istruzione.it](mailto:codicemeccanografico@pec.istruzione.it) o eventualmente l'indirizzo privato dell'Istituzione Scolastica, in modo da poter gestire direttamente dall'applicazione lo scarico, la lettura e l'archiviazione dei messaggi email.



Casella	Dominio	SmtP Server	Porta SmtP	SmtP SSL	SmtP Username	SmtP Password	Imap Server
mail.demo.sd@axiositalia.com	mail.axiositalia.com	mail.axiositalia.com	25	No	mail.demo.sd@axiositalia.com	axios	mail.axiositalia.com

Tramite l'apposita icona  è possibile aggiungere altre caselle di posta elettronica da gestire.

Tutti gli utenti di Segreteria digitale possono controllare la posta arrivata, inoltrarla agli utenti interni e rispondere (se abilitati) ai mittenti.

Per configurare le email istituzionali occorre impostare i parametri come segue:

PARAMETRI	Posta PEC Istituzionale	Posta Istituzionale
CASELLA	<a href="mailto:codicemec@pec.istruzione.it">codicemec@pec.istruzione.it</a>	<a href="mailto:codicemec@istruzione.it">codicemec@istruzione.it</a>
DOMINIO	pec.istruzione.it	istruzione.it
SMTP SERVER	smtp.pec.istruzione.it	smtp.istruzione.it
PORTA SMTP	465	25
SMTP SSL	SÌ	NO
SMTP USERNAME	<a href="mailto:codicemec@pec.istruzione.it">codicemec@pec.istruzione.it</a>	CODICE MECCANOGRAFICO
SMTP PASSWORD	Password della PEC Istituzionale	Password della posta istituzionale
IMAP SERVER	imap.pec.istruzione.it	imap.istruzione.it
PORTA IMAP	993	143
IMAP SSL	SÌ	NO
IMAP USERNAME	<a href="mailto:codicemec@pec.istruzione.it">codicemec@pec.istruzione.it</a>	CODICE MECCANOGRAFICO
IMAP PASSWORD	Password della PEC Istituzionale	Password della posta istituzionale
SERVER TIMEOUT	30	30
CASELLA PEC	SÌ	NO
ATTIVA	SÌ	SÌ

**N.B.** Una casella di posta utilizzata anche solo una volta non è più eliminabile, ma può essere solo disattivata.

## Firma Digitale Utente

Questa tabella permette di configurare la Firma Digitale di Axios da utilizzare direttamente in Segreteria Digitale qualora la scuola l'abbia acquistata.

Le firme Digitali messe a disposizione da Axios sono di due tipi:

**Firma Digitale Remota:** tramite l'inserimento di un PIN (generato dall'OTP fornito da Axios) è possibile firmare un singolo documento o una serie di documenti anche eterogenei.

Per utilizzare questo tipo di firma digitale occorre effettuare una prima configurazione sul sito di Aruba seguendo le istruzioni che verranno inviate all'Istituzione Scolastica al momento dell'invio dell'OTP (One Time Password). In questo caso la garanzia di "collegamento al documento firmato" è data dal fatto che i dati di autenticazione richiesti (Codice Utente, Password e PIN) sono univocamente riconducibili al firmatario e legati in modo indissolubile al documento informatico da questi sottoscritto a mezzo della conservazione delle attività svolte su opportuni log di tracciamento informatico.

**Firma Digitale Automatica:** Si tratta sostanzialmente di una speciale firma Massiva con la quale (previa autorizzazione una-tantum precedentemente fornita dal firmatario) si è in grado di firmare quantità di documenti omogenei senza che sia richiesto il PIN. Ad esempio un Dirigente Scolastico può autorizzare la firma delle Pagelle (e solo di quelle) in modo automatico e questo consentirà alla segreteria di automatizzare questo processo lavorativo senza la presenza fisica, ogni volta, del Dirigente.

Occorre inoltre specificare la differenza tra Firma CADES e Firma PADES:

**Firma CADES:** La firma CADES (CMS Advanced Electronic Signatures) è una firma digitale che può essere apposta su qualsiasi tipo di file.

L'apposizione di una firma CADES su un qualsiasi file genera una busta crittografica contenente il file originale che si presenta come un file la cui estensione (la parte finale del nome del file che succede il punto) è P7M

**Firma PADES:** La firma PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) è una firma che può essere apposta su un solo tipo di file, il PDF che è lo standard di riferimento per quanto riguarda i documenti in formato digitale.

L'apposizione di una firma PAdES su un file .pdf genera un nuovo file la cui estensione (la parte finale del nome del file che succede il punto) è ancora PDF

La firma PAdES, inoltre, permette di aggiungere una firma grafica visibile sul documento, oltre alla firma digitale.

Il file firmato con firma PAdES può essere letto utilizzando qualsiasi lettore di file PDF (il più diffuso è Adobe Reader), mentre utilizzando la firma CADES sarà necessario disporre di un software specifico per l'apertura della busta crittografica (il file .p7m) che contiene il documento.

Tramite l'apposita icona  è possibile aggiungere e configurare le firme digitali.

Visualizza 10 elementi per pagina							Aggiungi firma digitale +
Tipo firma	Descrizione	Username	Password	Attiva	Comandi		
Firma digitale automatica CADES	Dirigente	fabio.cola	1234	Si			

Totale pagine 1 di 1

Prima < 1 > Ultima

## 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*)



Tramite il pulsante  è possibile aggiungere un nuovo ufficio.



Tramite questo pulsante è possibile duplicare un ufficio già esistente



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*)



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



Tramite questo pulsante è possibile duplicare un mezzo già esistente



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.



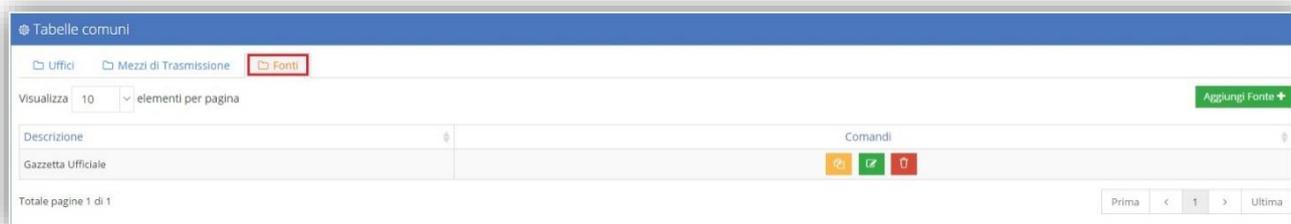
Tramite questo pulsante è possibile salvare il nuovo record inserito o la modifica di un record precedentemente inserito.



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



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 Titolare e le Opzioni Generali.

### Titolario

Il Titolare è già precaricato secondo le disposizioni ministeriali, ma è comunque possibile inserire nuove voci a seconda delle esigenze dell'istituzione Scolastica.



Titolo	Codice	Descrizione	Tipo Valore	Comandi
<b>I</b>		<b>Amministrazione</b>		<a href="#">+ Inserisci</a>
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, patrocinii, concorsi, editoria e stampa	SISTEMA	
I	8	PROVA AGGIUNTA CON NUOVA DESCRIZIONE	UTENTE	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

Il Titolare si presenta con i TITOLI evidenziati in grassetto e subito sotto i sottotitoli ad essi legati. Accanto ad ogni TITOLO è presente l'icona [+ Inserisci](#) che permette all'utente di inserire eventuali sottotitoli personalizzati.

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 **SISTEMA** o se invece sono stati inseriti e dunque personalizzati dall’utente tramite l’icona **UTENTE**

## 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.

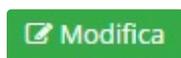


Tramite l’apposito pulsante **Aggiungi Oggetto +** è possibile aggiungere l’oggetto desiderato.

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



Duplicare l’oggetto inserito.



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, sia per quanto riguarda il protocollo generale che il protocollo riservato.



**ATTENZIONE! Se è la prima volta che si utilizza protocollo web e occorre partire da un numero diverso da 1, si può impostare il numero desiderato e salvare tramite l’apposito comando **Salva****

## 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

Inviare il registro giornaliero di protocollo in conservazione a norma

## 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:

Inserimento Nuovo Protocollo

A.O.O. \* segreteria  
 Responsabile A.O.O. cogmone-DS nome-DS (ccbb000000009)  
 Anno 2016  
 Compilatore FABIO COLA

Tipo \* ENTRATA  
 Data/Ora \* 22/04/2016 13:21  
 Titolario \* I.6 - Elezioni e nomine   
 Data Scadenza 30/06/2016  
 Riservato

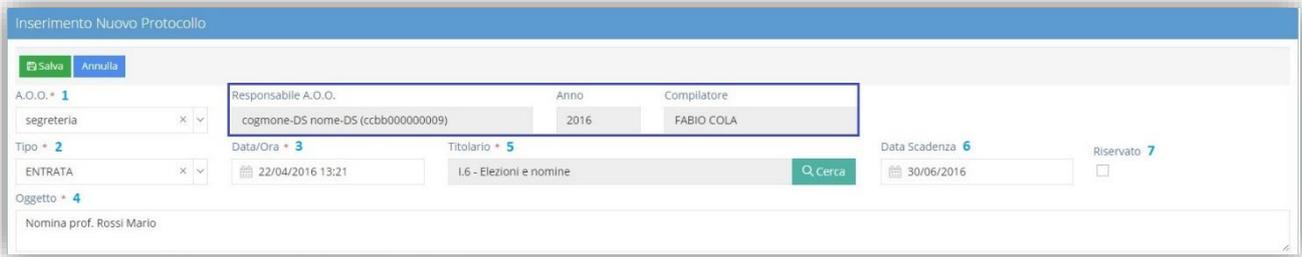
Oggetto \*  
Nomina prof. Rossi Mario

Mittenti / Destinatari

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

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*

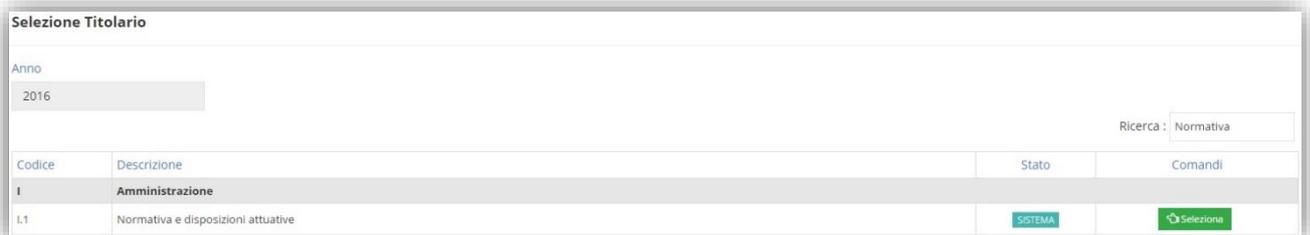
**Anno:** È l'anno in cui ci si trova, per cui è l'anno di riferimento del protocollo che si sta inserendo.

**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. settata come principale.
2. **Tipo:** Determina se il documento che si sta protocollando è in entrata o in uscita.
3. **Data/Ora:** Indicano la data e l'ora di registrazione del protocollo.
4. **Oggetto:** È l'oggetto del documento che si sta protocollando.
5. **Titolario:** È il titolario cui appartiene il documento che si sta inserendo. Per inserire il titolario 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.



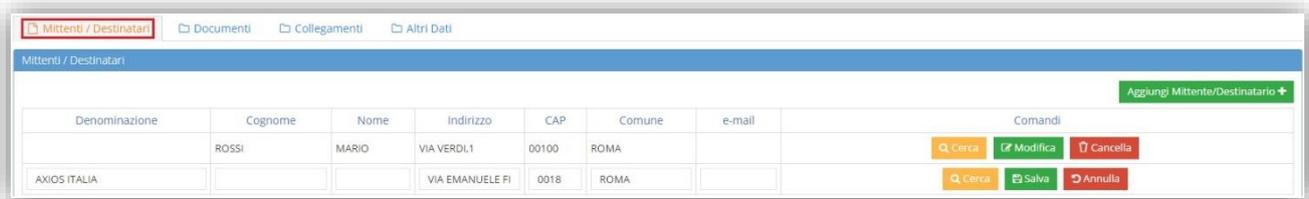
Codice	Descrizione	Stato	Comandi
I.1	Normativa e disposizioni attuative	SISTEMA	

6. **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.

**7. 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.

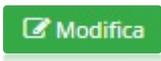
- La parte inferiore della schermata è invece composta da diverse schede che analizziamo in dettaglio:
  - Mittenti/Destinatari

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

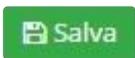


Tramite il pulsante il programma inserisce una riga e tramite i comandi è possibile:

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 o l'indirizzo completo (incluso CAP e Comune) o l'indirizzo email del mittente/destinatario che si sta inserendo.



Ricercare un mittente/destinatario nelle tabelle di Segreteria Digitale



Salvare il record appena inserito

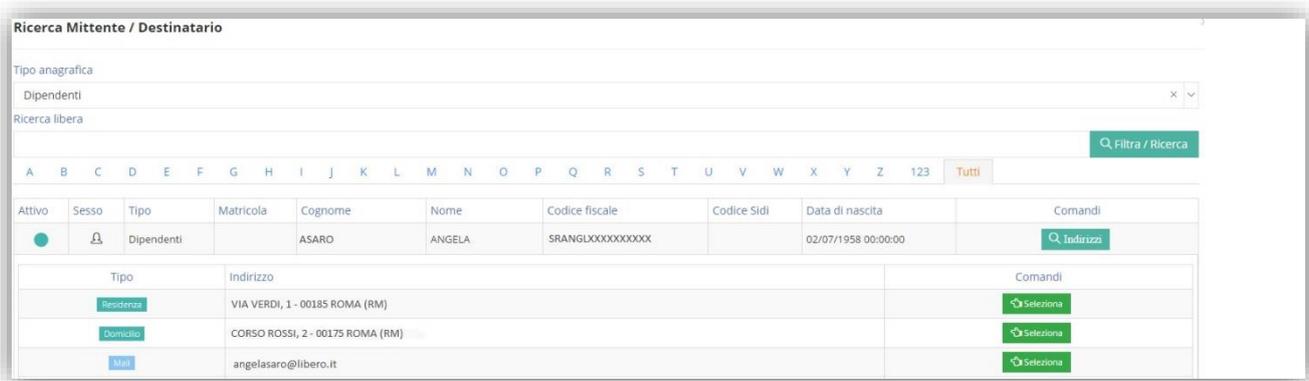


Eliminare il record appena inserito



Annullare l'operazione appena effettuata

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



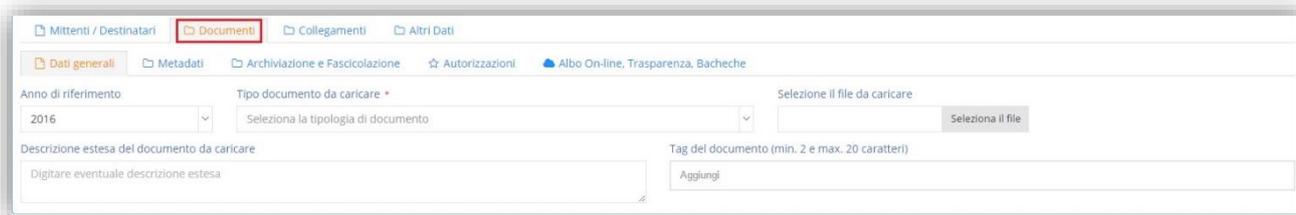
In "Tipo Anagrafica" indicare l'archivio da cui prelevare il mittente/destinatario desiderato e/o nel campo "Ricerca libera" scrivere il nome della persona, o dell'ente, o del fornitore, ecc. che si desidera richiamare.

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.

- Documenti

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

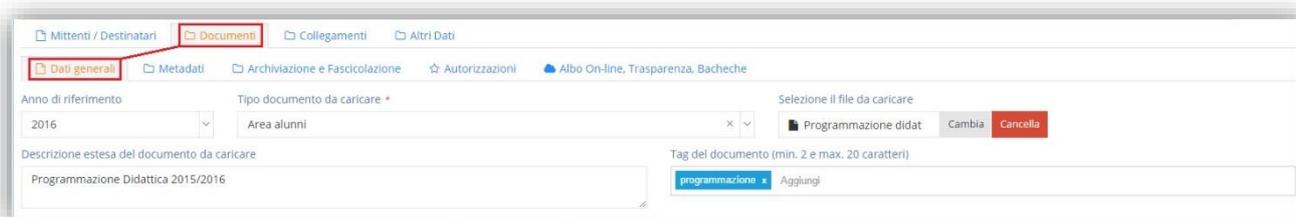


La finestra che il programma propone è anche questa suddivisa in schede che analizziamo di seguito:

- 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.



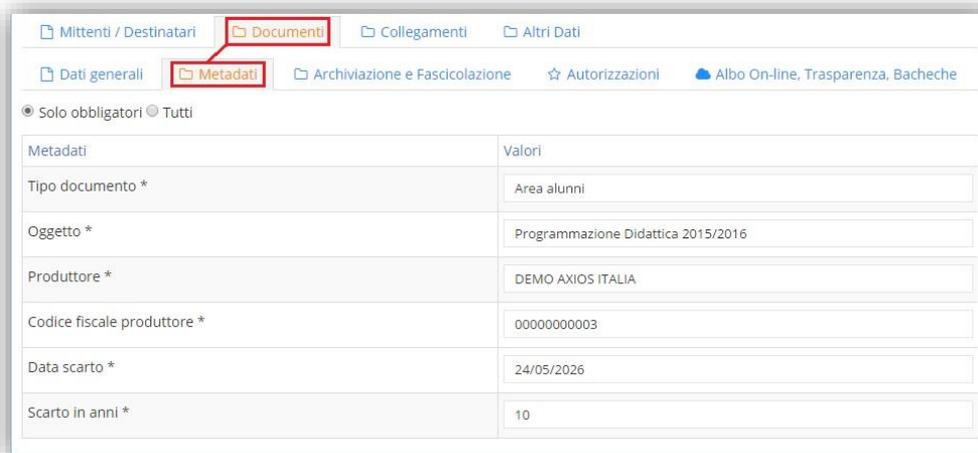
Selezionare il file desiderato tramite l'apposito pulsante .

Terminato l'inserimento dei dati obbligatori è quindi possibile completare la stesura delle informazioni addizionali 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.

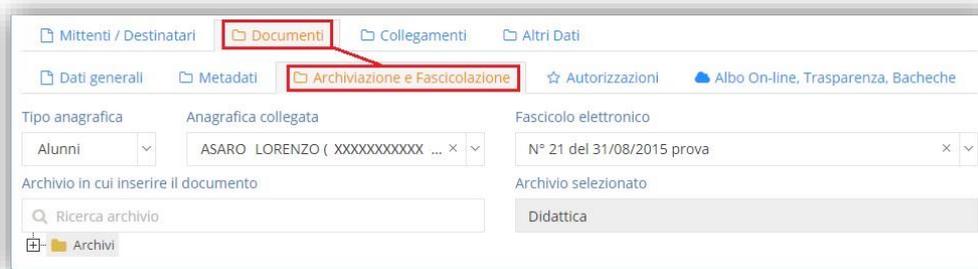
## ○ Metadati

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 *	00000000003
Data scarto *	24/05/2026
Scarto in anni *	10

## ○ Archiviazione e Fascicolazione



Tipo anagrafica: Alunni

Anagrafica collegata: ASARO LORENZO (XXXXXXXXXX ... ×)

Fascicolo elettronico: N° 21 del 31/08/2015 prova ×

Archivio in cui inserire il documento: Ricerca archivio

Archivio selezionato: 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.



**Figura 5**

Come nell'esempio mostrato in [Figura 5](#) si possono indicare gli utenti autorizzati a visualizzare e/o scaricare il documento allegato al protocollo.

- o Albo On-line, Trasparenza, Bacheche

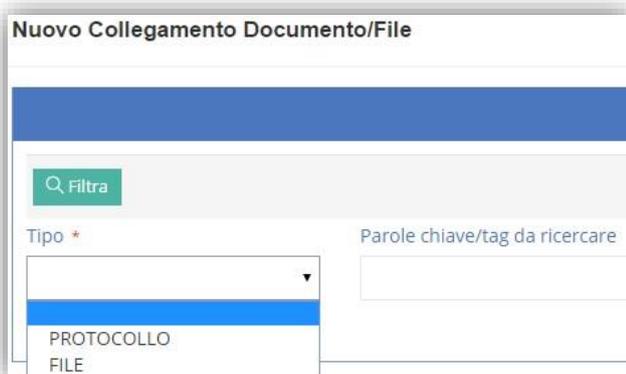
In questa sezione è possibile, qualora la scuola abbia attivi i moduli Albo On-line e Trasparenza, indicare i dati di pubblicazione desiderati. Queste informazioni saranno successivamente utilizzate dal procedimento automatico creato dal caricamento del documento.

- Collegamenti

In questa scheda è possibile indicare eventuali 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 in archivio.



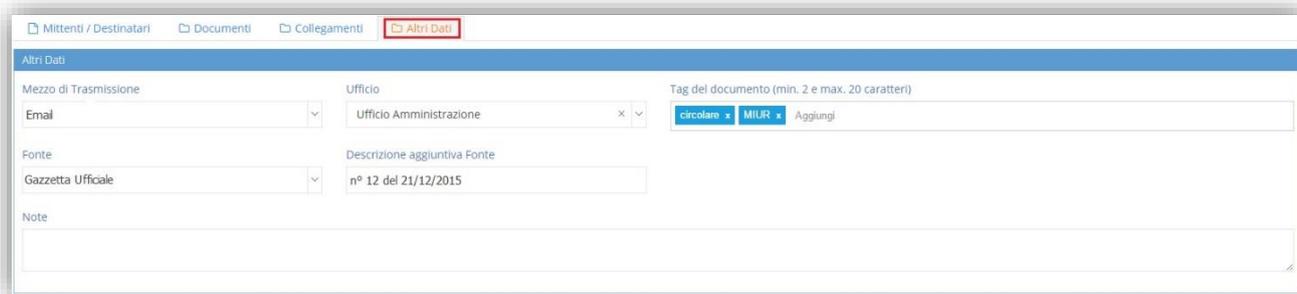
Tramite il pulsante **Aggiungi Collegamento +** si apre la finestra che permette di ricercare i file o i protocolli da collegare al protocollo attuale:



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

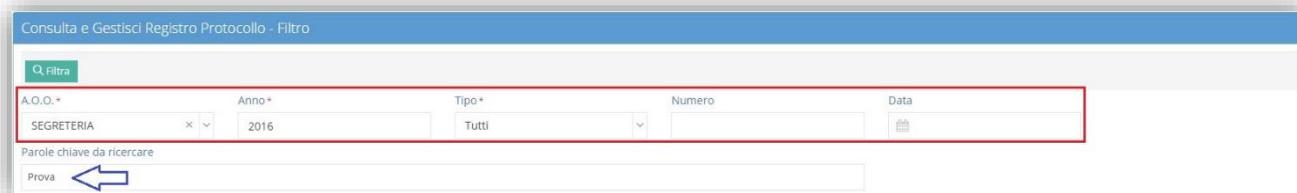


Per annullare l'operazione invece, basterà cliccare sul pulsante



## 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 quindi impostare alcun filtro.
- **Numero:** Numero di protocollo. Utile per ricercare velocemente uno specifico protocollo.
- **Data:** Data di registrazione del protocollo.
- **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

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
0000023	ENTRATA	EMERGENZA	05/05/2016 09:01	ROSSI ARCANGELO	Prova registro emergenza	I.3 - Audit, statistica e sicurezza di dati e informazioni	
0000022	USCITA	VARIAZIONI APPROVATE	04/05/2016 16:09	BIANCHI SIMONA ANNA	prova Francy con modifica	I.4 - Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico	
0000021	ENTRATA	VARIAZIONI RICHIESTE VARIAZIONI APPROVATE	04/05/2016 10:01	ROSSI MARIO, VERDI GIUSEPPE	Circolari - RICHIESTA PERMESSO	II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)	
0000020	ENTRATA	RISERVATO	04/05/2016 10:01	BIANCHI SIMONA ANNA	Circolari - RICHIESTA PERMESSO	II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)	
0000019	ENTRATA	VARIAZIONI RICHIESTE	04/05/2016 10:01	ROSSI ARCANGELO	Circolari - RICHIESTA PERMESSO	II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)	
0000018	ENTRATA	ANNULLATO	04/05/2016 06:52	BIANCHI SIMONA ANNA	Circolari - PRSONALE	I.1 - Normativa e disposizioni attuative	
0000017	USCITA		27/04/2016 16:32	ROSSI ARCANGELO	PROVA GREG CON ALLEGATO	I.1 - Normativa e disposizioni attuative	

Nell'elenco dei protocolli elencati è possibile visualizzare il numero assegnato in fase di registrazione, il tipo di registrazione ( o ) 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 EMERGENZA

**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**

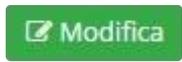
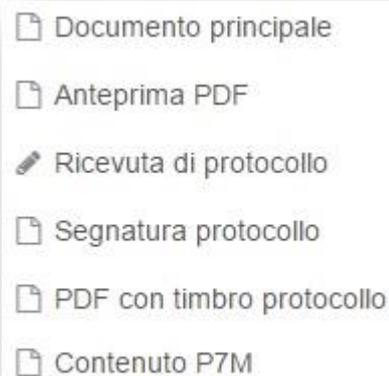
Indica che il protocollo cui si riferisce è stato annullato

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:

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:

- Scaricare sul computer dove si è effettuato l'accesso il documento originale.
- Visualizzare il file senza effettuare il download.
- Scaricare sul computer dove si è effettuato l'accesso la ricevuta di protocollo.
- Scaricare sul computer dove si è effettuato l'accesso la segnatura di protocollo in formato .xml
- Scaricare sul computer dove si è effettuato l'accesso il file con apposto il timbro di protocollo.
- Scaricare sul computer dove si è effettuato l'accesso il file .p7m qualora si tratti di un file firmato digitalmente.



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

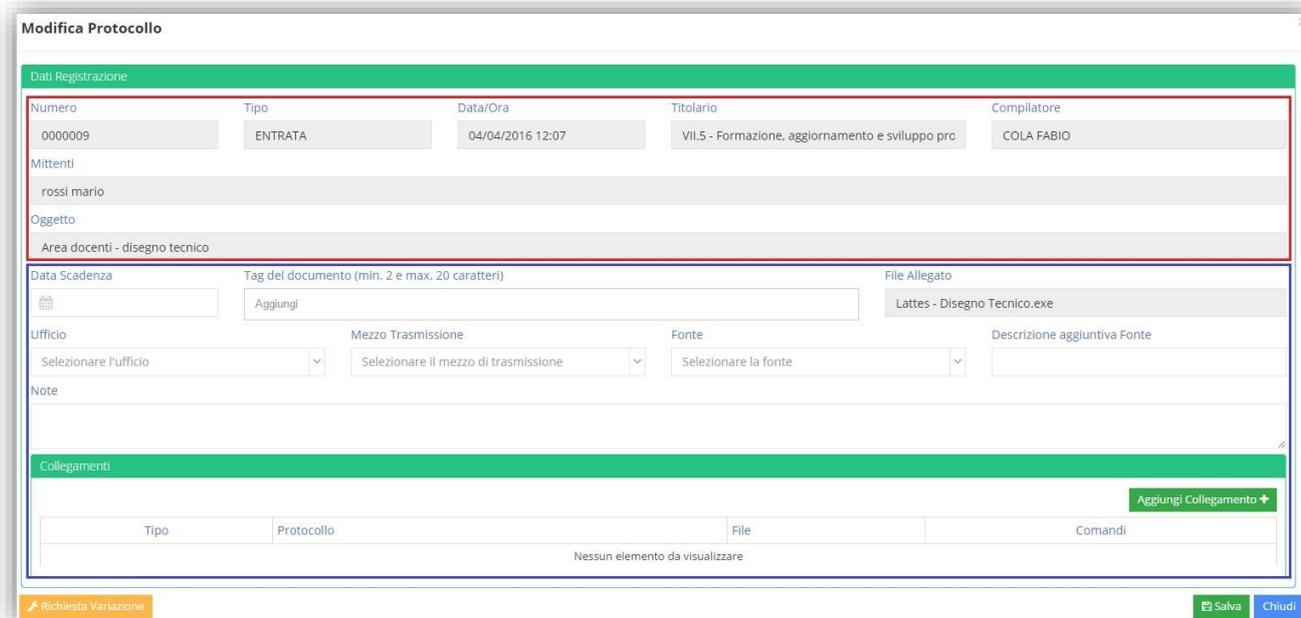
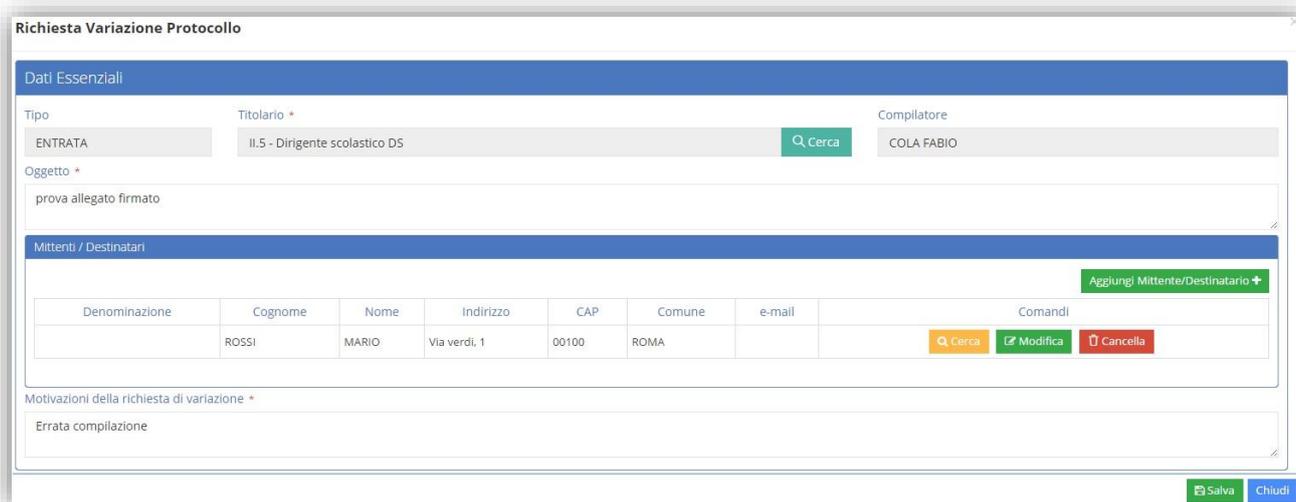


Figura 6

Nel riquadro blu della Figura 6 il programma mostra tutte le informazioni che possono essere modificate senza bisogno di autorizzazione da parte del Dirigente o del DSGA. L'unico dato non modificabile è il file allegato.

Mentre nel riquadro rosso, sempre della Figura 6, 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: ENTRATA Titolario: II.5 - Dirigente scolastico DS Compilatore: 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 titolare e i Mittenti/Destinatari basterà seguire la medesima procedura spiegata nel capitolo precedente **Inserimento** protocolli. 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 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..**



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.

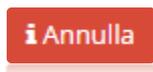


Questo comando compare solo se l'utente che ha effettuato l'accesso possiede i diritti di annullamento del protocollo. Cliccando quindi su tale comando si apre la finestra che segue:

**Figura 7**

Il programma riepiloga le informazioni principali del protocollo che si intende annullare e permette di indicare gli estremi dell'annullamento (Figura 7)

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 7 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. (vedi PROFILAZIONE UTENTI)

## 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.

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.

- **Numero:** Numero di protocollo. Utile per ricercare velocemente uno specifico protocollo.
- **Data:** Data di registrazione del protocollo.
- **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 

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		 	23/05/2016 16:17	ARCANGELI MARINA	prova riservato	Il.6 - Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA	  
0000068			23/05/2016 16:12	ASARO LORENZO	Prova protocollo Riservato	I.1 - Normativa e disposizioni attuative	  

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 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 EMERGENZA

**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**

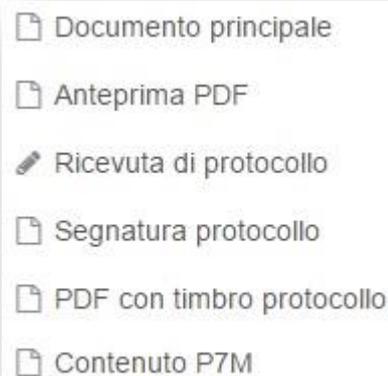
Indica che il protocollo cui si riferisce è stato annullato

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:

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:

- Scaricare sul computer dove si è effettuato l'accesso il documento originale.
- Visualizzare il file senza effettuare il download.
- Scaricare sul computer dove si è effettuato l'accesso la ricevuta di protocollo.
- Scaricare sul computer dove si è effettuato l'accesso la segnatura di protocollo in formato .xml
- Scaricare sul computer dove si è effettuato l'accesso il file con apposto il timbro di protocollo.
- Scaricare sul computer dove si è effettuato l'accesso il file .p7m qualora si tratti di un file firmato digitalmente.



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
0000001	ENTRATA	11/03/2016 17:03	I.1 - Normativa e disposizioni attuative	BIANCHI CARLO

Mittenti  
VERDI GIUSEPPE

Oggetto  
Prova 1

---

Data Scadenza

Tag del documento (min. 2 e max. 20 caratteri)

File Allegato  
fattura.txt

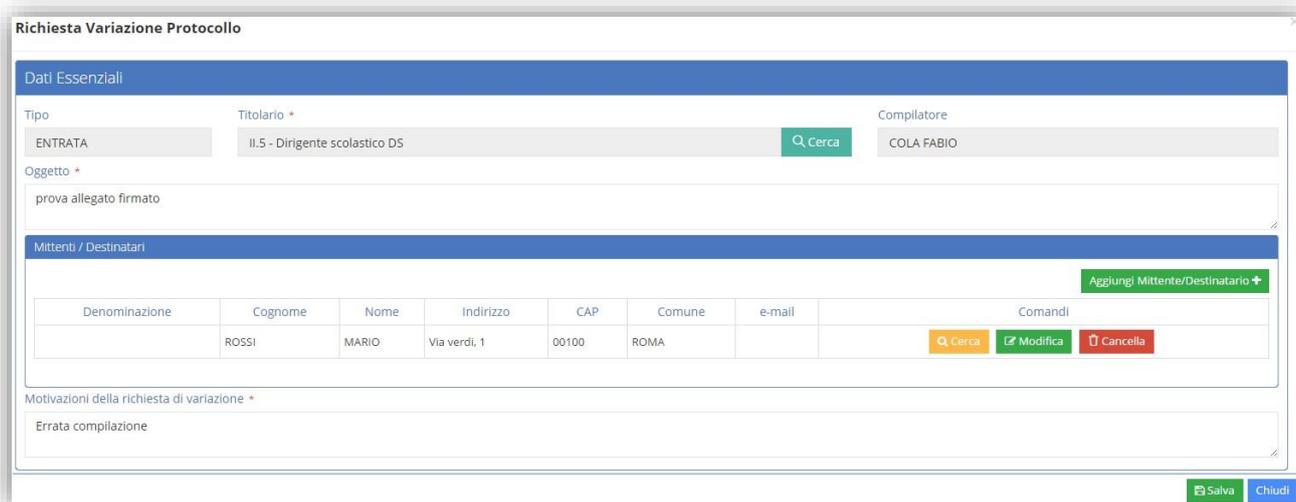
Ufficio  Mezzo Trasmissione  Fonte  Descrizione aggiuntiva Fonte

Note

**Figura 8**

Nel riquadro blu della [Figura 8](#) il programma mostra tutte le informazioni che possono essere modificate senza bisogno di autorizzazione da parte del Dirigente o del DSGA. L'unico dato non modificabile è il file allegato.

Mentre nel riquadro rosso, sempre della [Figura 8](#), 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:



Per cambiare il titolario e i Mittenti/Destinatari basterà seguire la medesima procedura spiegata nel capitolo precedente **Inserimento** protocolli. 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.

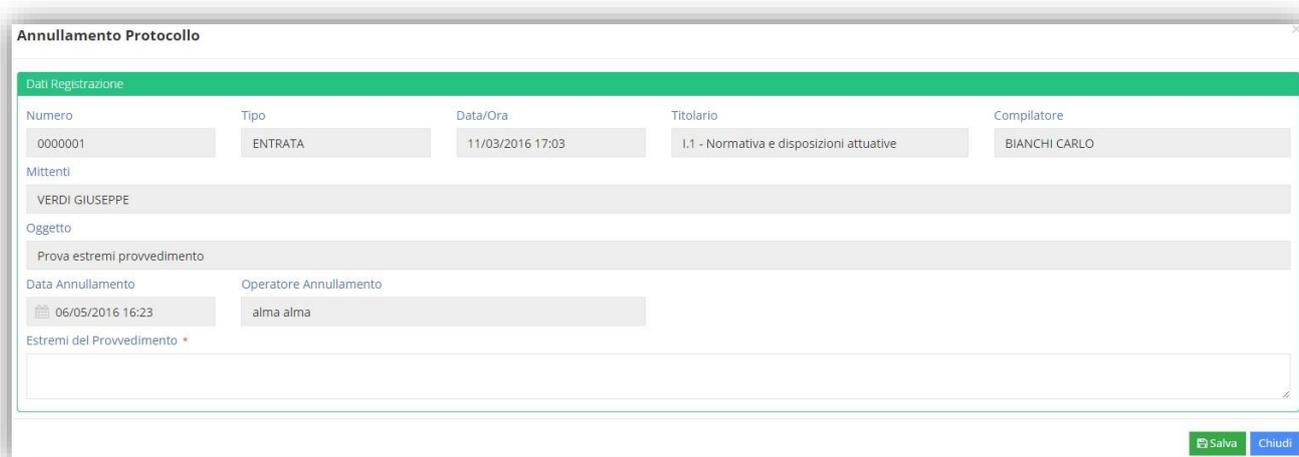
Tutte le variazioni effettuate verranno registrate nell'apposito registro variazioni.



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:



**Figura 9**

Il programma riepiloga le informazioni principali del protocollo che si intende annullare e permette di indicare gli estremi dell'annullamento (Figura 9)

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 9 ma di sola lettura.

## EMERGENZA

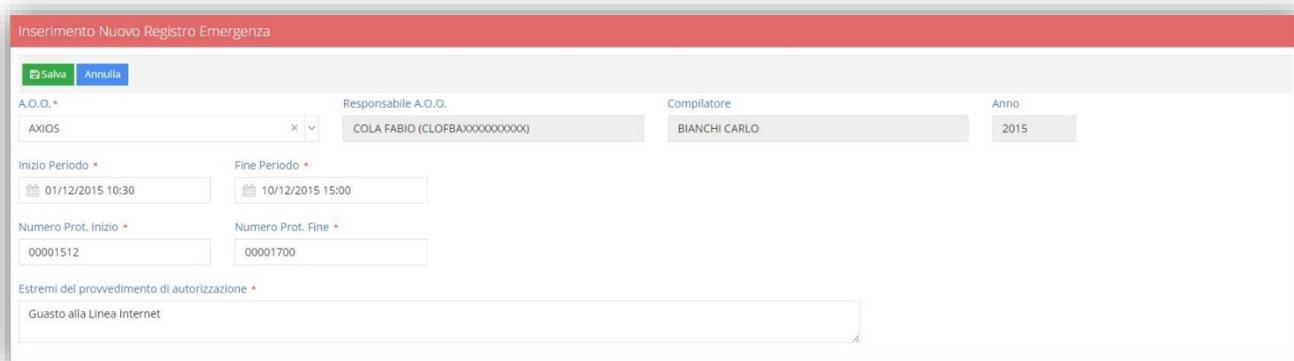


Il registro di emergenza si utilizza se, per varie ragioni (rottura del router, interruzione della linea Internet, ecc.), si è impossibilitati ad utilizzare il protocollo informatico. La normativa impone a quel punto di utilizzare un registro cartaceo, che ovviamente prosegue la numerazione del registro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

### 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 \***

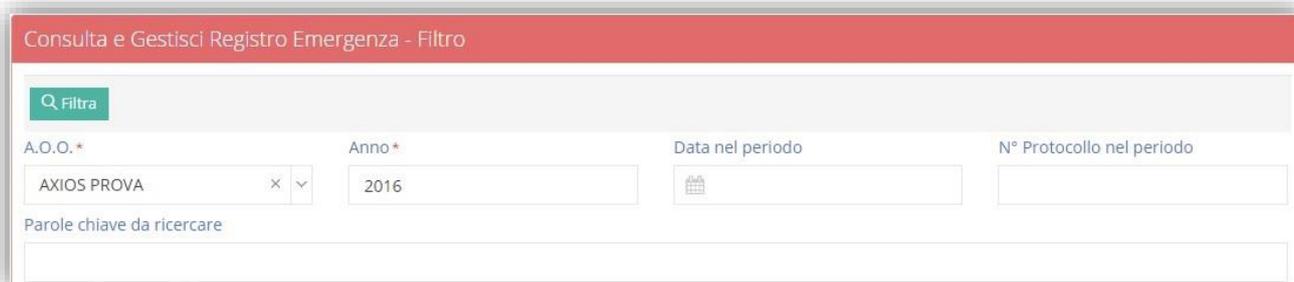
I dati non modificabili sono:

- **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->Area 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 10](#)



**Figura 10**

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	  
20/09/2016 12:25	23/09/2016 13:00	Rottura router	0000130	0000380	20/251	  

**Figura 11**

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 11](#) si evince che per il primo periodo non sono ancora state inserite registrazioni delle 6 previste (  ) mentre per il secondo ne sono state inserite 20 delle 251 previste (  ).

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.



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



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.



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



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 l'aggiunta del numero di registrazione proprio del registro di emergenza.

**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



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.

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 12](#)

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	Da Approvare	<input checked="" type="checkbox"/> Approvata <input checked="" type="checkbox"/> Non Approvata

Figura 12

Se si sceglie di visualizzare le modifiche "approvate", il programma prospetterà un elenco come quello riportato in [Figura 13](#)

Data Richiesta	N° Protocollo	Campo	Valore Precedente	Valore Nuovo	Richiedente	Motivo Richiesta	Data Modifica	Stato	Comandi
17/05/2016 15:15	0000022	Oggetto	prova Franczy	prova Franczy con modifica	COLA FABIO	Errata digitazione	17/05/2016 15:18	Approvata	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza

Figura 13

Se si sceglie di visualizzare le modifiche “**non approvate**”, il programma prospetterà un elenco come quello riportato in [Figura 14](#)

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 14**

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 gli estremi del provvedimento di approvazione:



Inserire gli estremi del provvedimento di approvazione

Annulla Conferma

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

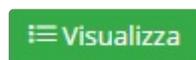
Questo comando appare solo nell’elenco delle variazioni da approvare e serve a non approvare le modifiche richieste. Cliccando su questo tasto si apre quindi la finestra per inserire la motivazione della non approvazione della modifica:



Inserire gli estremi del provvedimento di non approvazione

Annulla Conferma

Una volta cliccato sul tasto Conferma 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 o consultare i registri già inviati.

### 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

A.O.O.\*

Anno\*

Data

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](#) nella tabella delle Aree Organizzative Omogenee e l'anno di gestione in cui ci si trova. È possibile ricercare un giorno preciso indicandolo nel campo "Data".

Una volta impostati i parametri desiderati basterà cliccare sul solito pulsante 

Data Registro	Archivio	Comandi
29/05/2016	Registro protocollo giornaliero	<input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Stampa"/>
28/05/2016	Registro protocollo giornaliero	<input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Stampa"/>

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



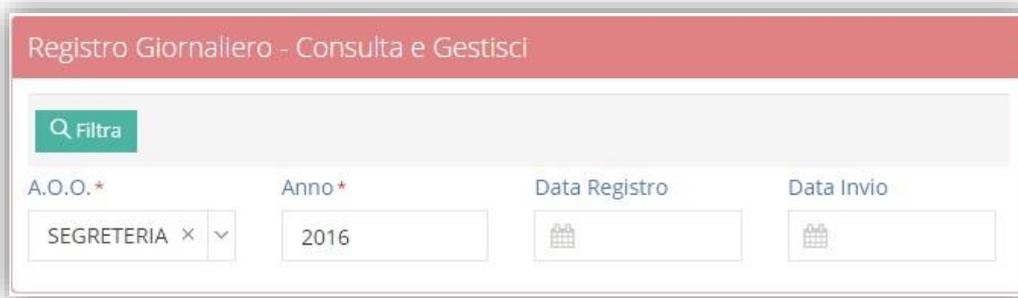
modificare l'archivio in cui salvare il file del registro. Per maggiori dettagli sull'archivio, rimandiamo alla guida di Segreteria Digitale al paragrafo Archivi.



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

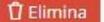
### CONSULTA

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



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](#) nella tabella delle 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”.

Una volta impostati i parametri desiderati basterà cliccare sul solito pulsante 

Data Registro	Data Invio	Archivio	Stato	Comandi
30/05/2016	30/05/2016 09:28:48	Registro protocollo giornaliero		 
03/04/2016	18/05/2016 14:15:40	Registro protocollo giornaliero		 

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

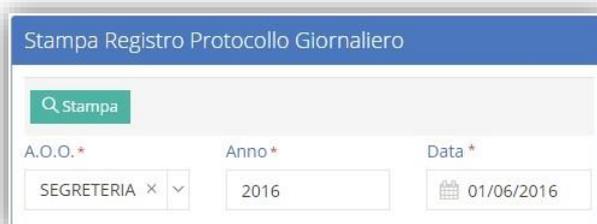


eliminare da questo elenco il registro giornaliero per fare in modo di poterlo reinviare nuovamente in conservazione a norma, per cui ritroveremo questo registro in [Giornaliero->Invio](#)

## STAMPE

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

Il programma prospetterà una maschera di filtro che permetterà di indicare il giorno desiderato per ottenere la stampa del registro giornaliero.



I campi contrassegnati con l’\* sono obbligatori.