

Allegato n. 7 al Manuale di gestione

# Manuale Protocollo Iride Web

---

## Indice

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1 Contenuti del documento .....	3
1.2 Obiettivi del documento .....	3
2. LOGIN E INGRESSO A IRIDE WEB .....	4
3. INSERIMENTO NUOVO PROTOCOLLO.....	5
4. LEGGENDA CAMPI OBBLIGATORI.....	7
5. L'ORIGINE DOCUMENTO.....	8
6. LA CLASSIFICA DOCUMENTO.....	8
7. IL TIPO DOCUMENTO .....	10
8. L'OGGETTO .....	11
9. LA PRATICA.....	11
10. IL CARICO.....	13
11. I MITTENTI E I DESTINATARI.....	13
12. CAMPI OPZIONALI.....	16
12.1 Numero e data del documento .....	16
12.2 La data di evidenza .....	16
12.3 Aggiornamento documenti.....	17
13. RICERCA DI UN PROTOCOLLO.....	17
14. LA SEZIONE LISTA.....	18
15. FUNZIONALITA' DEI TASTI DI PROTOCOLLO GENERALE .....	19
16. BARRA DEGLI STRUMENTI PRINCIPALI.....	24
17. GESTIONE DEI REPORT DEL PROTOCOLLO.....	25
18. MENU .....	27
19. PAGINA INFORMAZIONI.....	28
20. LA SCRIVANIA .....	30
20.1 La Sezione Arrivi .....	30
20.2 La Sezione Carico.....	31
20.3 I Pulsanti in Basso.....	33
20.4 Documento generico .....	33

---

# 1. INTRODUZIONE

---

## 1.1 Contenuti del documento

---

Il presente documento contiene le istruzioni relative alla protocollazione gestione dei documenti.

## 1.2 Obiettivi del documento

---

Obiettivo del presente documento è quello di facilitare le operazioni di inserimento ricerca e gestione dei documenti protocollati.

## 2. LOGIN E INGRESSO A IRIDE WEB

Per accedere al programma è necessario utilizzare Internet Explorer e cliccare sull'icona sul desktop IrideWeb o digitare direttamente l'indirizzo: <http://protocollo/ulisse/iride>.

Prima di iniziare qualsiasi tipo di operazione in Iride, è necessario che l'Utente si identifichi all'interno del sistema dalla pagina di login.

Per l'ingresso in Iride è necessario indicare:

**UTENTE:** Gli identificativi precedentemente comunicati dai referenti del programma con i quali si può accedere a Iride (in genere il cognome dell'utente).

**PASSWORD:** al primo accesso non è presente nessuna password. Successivamente deve essere però variata.


**RUOLO:** il ruolo indica la "funzione" con la quale si lavora in Iride.

In base al ruolo l'Utente svolge funzioni diverse e automaticamente vengono impostate le funzionalità del sistema.



---

Fare click sul bottone  per effettuare l'ingresso.  
A questo punto sono abilitate le funzioni utilizzabili all'interno del programma.

Per accedere al protocollo bisogna cliccare: Protocollo 

La gestione del Protocollo Generale avviene in IRIDE tramite la Scheda di Lavoro riportata qui sotto. Infatti tramite questa Scheda di Lavoro è possibile:

- protocollare nuovi documenti;
- compiere modifiche ai dati di protocolli già inseriti;
- gestire il contenuto e la movimentazione delle pratiche;
- compiere ricerche sui documenti protocollati e trarre le informazioni relative;
- allegare testi e note ai documenti protocollati.

### **3. INSERIMENTO NUOVO PROTOCOLLO**

---

Una volta entrati nella sezione ricerca protocollo, selezionando "Protocollo" in alto a sinistra, sarà possibile protocollare un nuovo documento.

Microsoft Internet Explorer - P119-Protocollo Generale

Indirizzo: http://salixp/etoscana/iride/protocollo/ir\_protocollo119\_0.asp

CEDAF  
 Amministrazione Login  
 Protocollo Informazioni Segreteria Scrivania Help  
 Regione Siciliana - Protocollo Generale  
 Utente: LOPEZ Ruolo: LOPEZ GIUSEPPINA Scrivania: UOB1:1 Clienti: 2

Protocollo Pratica Ricerca Lista

Anno: 2005 Num.: Data: 05/08/2005 Id.Doc.: 0  
 Classifica: # CLASSIFICA GENERICA  
 Tipo: LET Num./Data Doc.: /  
 Oggetto: Num.All.:  
 Pratica: 0 Numero: Data evid.:  
 In Carico a: 05/08/2005

Arrivo  
 Interno  
 Partenza

Escl  
 Annulla  
 Ricerca  
 Aggiorna

Inserisci  
 Cancella  
 Informa  
 Aiuto  
 Report  
 Mail

Hitenti	Cognome	Data Prot.	N.Prot.	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.

AT.N. Fascicolo Timbro Partecip. Ricevuta Ubbia  
 Soggetto Altri dati Duplica Copie St.Unione Pubblica

Operazione completata Siti attendibili

La procedura assegna automaticamente l'anno e la data di protocollazione, mentre il numero e l'identificativo vengono anch'essi attribuiti automaticamente ma solo a conferma effettuata. Una volta registrato il protocollo, i dati relativi all'identificativo e all'anno, al numero e alla data di protocollazione sono imm modificabili.

## 4. LEGGENDA CAMPI OBBLIGATORI

(\*3 Tipo)

(\*2 Classifica)

(\*4 Oggetto)

(\*1 Origine)

Protocollo   Pratica   Ricerca   Lista

Anno: 2005   Num.:   Data: 05/08/2005   Id.Doc.: 0

Classifica: # CLASSIFICA GENERICA

Tipo: LET   Num./Data Doc.: y

Oggetto:   Num.All.:

Pratica: Anno 0   Numero:   Data evid.:

In Carico a:   05/08/2005

Mittenti   Cognome   Data Prot.   N.Prot.   Mezzo   Data Ricev.   Tipo S.

(\*5 Pratica)

(\*7 Mittente/Destinatario)

(\*6 Carico)

☒ Arrivo  
☐ Interno  
☐ Partenza

T.N.I.   Fascicola   Imbro   Partecip.   Ricevuta   Utilità  
 Soggetti   Albi dati   Duplica   Copie   St. Unione   Pubblica

## 5. L'ORIGINE DOCUMENTO

I possibili tipi di protocollo sono tre (\*1 :Vedere pag. 4):

- ☒ Arrivo  
☐ Interno  
☐ Partenza

- **protocollo in arrivo:** sono tali i documenti che provengono dall'esterno e vengono indirizzati ad una specifica unità operativa. Essi ammettono quindi uno o più mittenti esterni e un destinatario interno;
- **protocollo in partenza:** sono tali i documenti che nascono all'interno dell'Ente, tipicamente da un settore e sono diretti a soggetti esterni all'Ente. Essi ammettono quindi un mittente interno e uno o più destinatari esterni. Normalmente di un documento in partenza rimane anche un originale (o a volte la cosiddetta "minuta") all'interno dell'Ente: è così necessario specificare anche un destinatario interno;
- **protocollo interno:** sono tali i documenti che nascono all'interno dell'Ente e viaggiano sempre all'interno dell'Ente da una unità operativa ad un'altra. Essi ammettono quindi un mittente interno e un destinatario interno (Tipologia non gestita a livello di protocollo).

## 6. LA CLASSIFICA DOCUMENTO

Ad ogni documento protocollato deve essere assegnata obbligatoriamente una **classifica** che qualifichi il documento protocollato in base all'argomento in esso trattato.

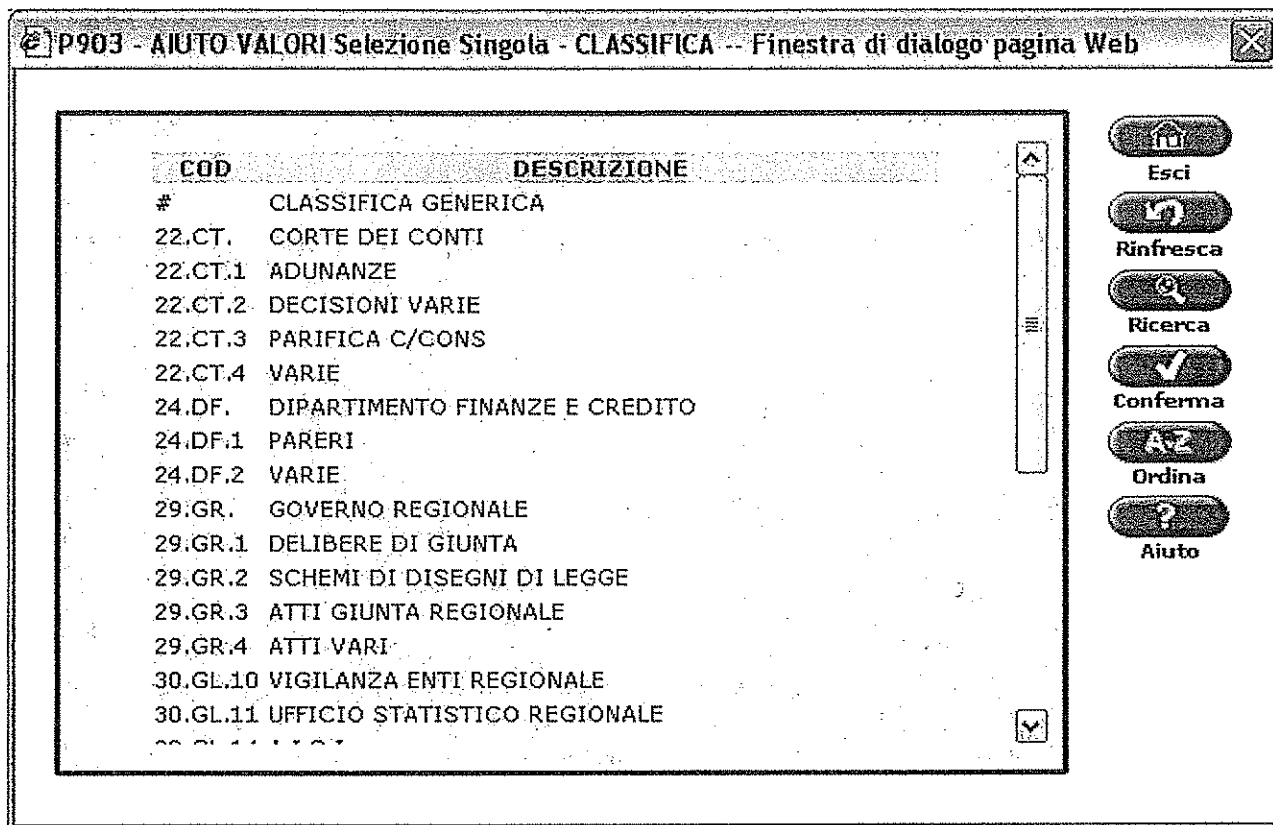
Classifica: #  **GENERICA** ⓘ  
(\*2 Vedere pag. 4).

Tale classificazione permette una fascicolazione che rende più agevole un'eventuale necessità di reperimento del documento.

La classificazione permette anche di suddividere i documenti per aree di appartenenza e quindi consente di individuare l'unità operativa che tratta tale materia. E' possibile inserire la codifica della classifica manualmente o attraverso il tasto Aiuto Valori ⓘ.

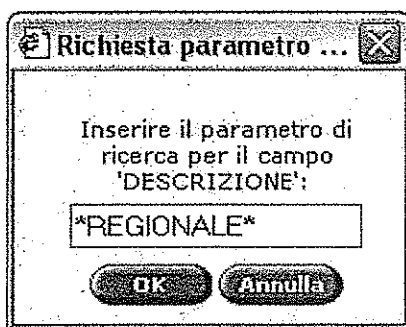
A questo punto si aprirà questa maschera:





Per ricercare una parola contenuta all'interno del campo descrizione bisogna fare un click singolo su **DESCRIZIONE** e poi sul tasto ricerca a destra e inserire la parola chiave contenuta tra caratteri jolly, cioè l'asterisco "\*".

Quindi se si desidera ricercare una classificazione che contenga all'interno la parola "REGIONALE" la ricerca dovrà essere effettuata in questo modo.









e cliccare su ok.

Se il risultato conterrà solo un record, la classifica verrà inserita automaticamente nel protocollo. Viceversa il risultato sarà il seguente:

P903 - AIUTO VALORI Selezione Singola - CLASSIFICA -- Finestra di dialogo pagina Web


COD	DESCRIZIONE
4.AR.	ASSEMBLEA REGIONALE
29.GR.3	ATTI GIUNTA REGIONALE
29.GR.	GOVERNO REGIONALE
30.GL.11	UFFICIO STATISTICO REGIONALE
30.GL.10	VIGILANZA ENTI REGIONALE

 Esci  
 Rinfresca  
 Ricerca  
 Conferma  
 AZ Ordina  
 Aiuto


Per fare in modo che a video l'ordinamento avvenga per codice o per descrizione, bisogna fare doppio click o su **CODICE** o su **DESCRIZIONE**.  
 Tale regola vale per tutte le tabelle di Aiuto Valori.

## 7. IL TIPO DOCUMENTO

Ad ogni documento protocollato deve essere associato un tipo che ne specifica le caratteristiche (ad esempio lettera, fattura, certificato, ecc...).

Tipo:    
 (\*3 Vedere pag. 4).

Il tipo del documento è un dato obbligatorio ai fini della protocollazione in quanto ad ogni tipo di documento può essere associato un iter diverso.

Anche in questo caso è possibile richiamare un help contenente tutti i tipi di documento attraverso il tasto Aiuto Valori .

Tutti i tipi di documento (tranne i progressivi di firma e i decreti) hanno un iter manuale che prevede cioè o l'invio ad un'altra scrivania o il termine dell'iter.

---

## 8. L'OGGETTO


---

L'oggetto di un documento serve ad individuare a prima vista il contenuto di un documento.

Oggetto:

(\*4 Vedere pag. 4).

Ai fini della ricerca è da evitare l'utilizzo di punteggiatura ed abbreviazioni.

Per facilitare l'inserimento degli oggetti è possibile codificare in tabella degli oggetti ricorrenti, da reperire quindi in qualsiasi momento tramite il tasto di aiuto valori .

Per parametrizzare gli oggetti ricorrenti è necessario rivolgersi all'amministratore del sistema.

---

## 9. LA PRATICA

---

Una pratica è la raccolta di uno o più documenti che hanno attinenza con uno stesso procedimento amministrativo. Quindi la pratica è un "raccolgitore" che mette in evidenza più documenti fra loro collegati.

Così come il protocollo, anche la pratica deve essere caratterizzata da un identificativo univoco che ne permetta l'esatta individuazione all'interno dell'Ente.

Ciascun documento, durante la fase della protocollazione deve essere inserito in una pratica.

Pratica: Anno  Numero:

(\*5 Vedere pag. 4).

Nel caso in cui il documento sia d'iniziativa, non deve essere cioè collegato o nessun documento esistente, anno e numero di pratica devono essere lasciati in bianco, il programma quindi provvederà, all'atto della conferma, a creare una nuova pratica con lo stesso numero del documento protocollato.

Se invece si desidera inserire il documento di riferimento bisognerà compilare i due campi con i dati relativi alla pratica corrispondente al documento capostipite.

Si può effettuare la ricerca di un fascicolo esistente, anche durante l'inserimento di un documento, tramite il tasto "Fascicola" in basso, e nella sezione di ricerca impostare i parametri.

**P135 - Pratiche -- Finestra di dialogo pagina Web**

Pratica   **Ricerca**   Lista

**PRATICA**

Anno:  ☐

Numero:  ☐

Id:  ☐

Data:  ☐

Oggetto:  ☐

Classifica:  ☐

A.D.:  ☐

Liv.Sic.:  ☐

Ruolo Ins.:  ☐

Utente di Ins.:  ☐

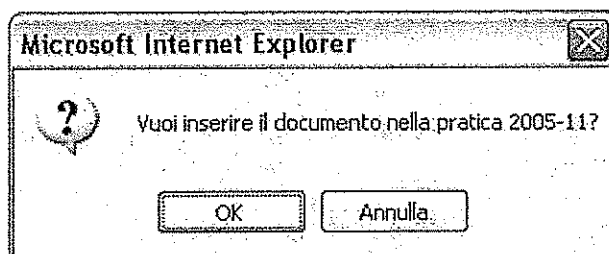
Data Chiusura Pratica:  ☐

Solo pratiche aperte: ☒

Ordinamento: ☒ Asc. ☐ Desc.

Esce  
Annulla  
Ricerca  
Aggiorna  
Inserisci  
Cancella  
Copia

A ricerca effettuata, uscendo dalla maschera del il programma chiederà la conferma di inserire il documento nella pratica ricercata.



Cliccando ok il programma riporterà i dati della pratica ricercata nella maschera di protocollo.

## 10. IL CARICO


Il carico identifica quale unità operativa ha fisicamente in possesso il documento. Tale unità operativa riceverà quindi sulla sua scrivania virtuale di Iride il documento in questione e quindi ne gestirà l'iter.

In Carico a: 

(\*6 Vedere pag. 4).

Più in dettaglio:

- nel caso di un protocollo in **arrivo** o **interno** il carico individua l'ufficio, il servizio o la persona alla quale un determinato documento è stato consegnato quindi il destinatario interno all'ente;
- nel caso di un protocollo in **partenza** si individua chi è depositario del documento che ha generato tale protocollo (minuta).

Attraverso il tasto Aiuto Valori  è possibile attingere alla tabella contenente tutte le possibili scrivanie destinatarie.

Accanto al campo Carico compare una data che indica quando il documento protocollato è stato inviato all'unità operativa interessata.

Nel caso in cui il documento abbia più di un destinatario, oltre alla compilazione dell'ufficio di carico, bisogna effettuare l'operazione di Copie (vedere pagina 21) a documento inseriti.

## 11. I MITTENTI E I DESTINATARI

Ad ogni documento protocollato deve sempre essere associato almeno un mittente o un destinatario.

In particolare:

per ogni documento **protocollato in arrivo** sarà necessario specificare uno o più mittenti;

 Mittenti	Cognome	Data Prot.	N.Prot.	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.
 						

(\*7 Vedere pag. 4).

**Data Prot. e N. Prot.:** va indicata la data del protocollo attribuita dal mittente e il relativo numero  
**Mezzo:** va indicato il mezzo di ricevimento.

**Data di ricevimento:** va indicata la data in cui il documento è stato ricevuto che può anche essere antecedente alla data di protocollazione.

**Tipo S.:** sta per Tipologia soggetto. Nel caso in cui vi sono più soggetti è possibile specificare chi è


il soggetto principale.

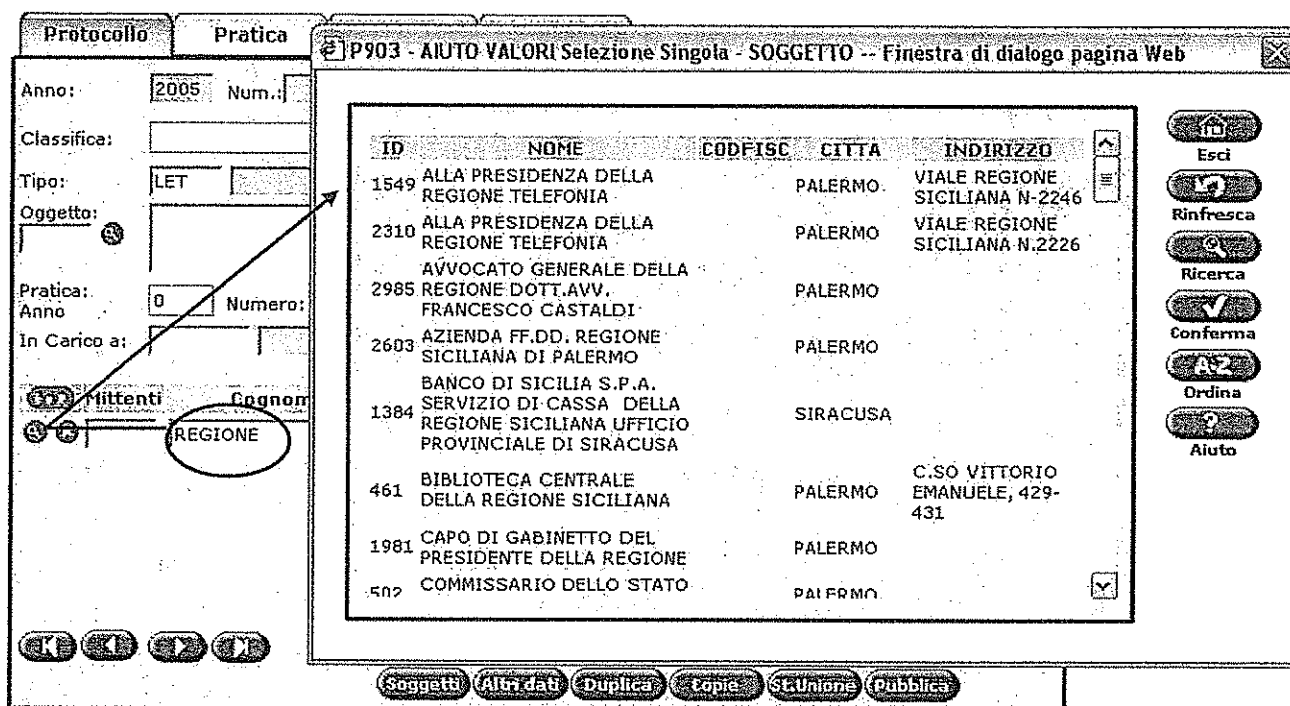
Nel caso di un **protocollo in partenza** è necessario specificare l'Ufficio mittente e uno o più destinatari del documento.

Destin.	Cognome	Data Invio	Spese	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.
						

**Data invio:** va indicata la data in cui il documento esce materialmente dall'ente.

**Spese:** possono essere indicate le spese di spedizione.

Per inserire un soggetto già presente in banca dati bisogna inserire parte del nominativo (o solo il nome o solo il cognome o entrambi) e utilizzare il tasto Aiuto Valori  a sinistra. Si aprirà una tabella contenente quel nominativo o più nominativi in caso di omonimi.



ID	NOME	CODFISC	CITTA	INDIRIZZO
1549	ALLA PRESIDENZA DELLA REGIONE TELEFONIA		PALERMO	VIALE REGIONE SICILIANA N.2246
2310	ALLA PRESIDENZA DELLA REGIONE TELEFONIA		PALERMO	VIALE REGIONE SICILIANA N.2226
2985	AVVOCATO GENERALE DELLA REGIONE DOTT.AVV. FRANCESCO CASTALDI		PALERMO	
2603	AZIENDA FF.DD. REGIONE SICILIANA DI PALERMO		PALERMO	
1384	BANCO DI SICILIA S.P.A. SERVIZIO DI CASSA DELLA REGIONE SICILIANA UFFICIO PROVINCIALE DI SIRACUSA		SIRACUSA	
461	BIBLIOTECA CENTRALE DELLA REGIONE SICILIANA		PALERMO	C.SO VITTORIO EMANUELE, 429-431
1981	CAPO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE		PALERMO	
502	COMMISSARIO DELLO STATO		PALERMO	

Nella tabella vengono visualizzati:

id. del soggetto o dell'ente, Nominativo, codice fiscale, città di residenza e indirizzo.

Nel caso in cui il soggetto da inserire non è presente in banca dati bisogna procedere all'inserimento dell'anagrafica in questo modo:

clickare sul bottone **Soggetti** in basso alla finestra di lavoro.

A questo punto comparirà la maschera di ricerca dei soggetti. Per l'inserimento, selezionare la sezione "Soggetto".

Soggetto
Recapiti
Ricerca


**Impostare i parametri per la ricerca:**

Id.:

Parola chiave:

Cognome/Nome:

C.fiscale/P.IVA:



Data di nascita:  

Utilizzare l'operatore \* per indicare i caratteri jolly

La finestra permette di inserire i dati anagrafici del nuovo soggetto.

I dati obbligatori sono il nominativo e il comune di residenza. Tutti gli altri dati sono opzionali.


Per inserire il comune di residenza è necessario inserire o il CAP o la descrizione del comune e cliccare sull'aiuto valori per selezionare la voce corretta.

 P133 - Anagrafica Soggetti -- Finestra di dialogo pagina Web



Soggetto
Recapiti
Ricerca
Lista


**SOGGETTO**


Id:

Cognome/Nome Ragione Sociale:  


C.fiscale/P.IVA:  ☒ Fisica ☐ Giuridica

Nato il:  

Nato a-CAP:  

Nazione:  









Via/N.civico:





Città-CAP:  



Località:

Chiavi alternative:

Comuni
D.Utente
Classif.

 Esci  
 Annulla  
 Ricerca  
 Aggiorna  
 Inserisci  
 Cancella  
 Aiuto  
 Copia

Inseriti tutti i dati necessari, confermare la maschera cliccando su  e successivamente su  Esci.

Se l'inserimento del soggetto si è effettuato durante la fase di protocollazione, il programma chiede se si vuole associare il soggetto appena inserito come mittente/destinatario del documento.

## 12. CAMPI OPZIONALI

### 12.1 NUMERO E DATA DEL DOCUMENTO

In tali campi è possibile specificare un eventuale numero e una data associati al documento (es.: numero e data di una fattura, numero e data di una raccomandata...).

Num./Data Doc.:  /  

Non è opportuno inserire in questo campo la data ed un eventuale protocollo assegnato dal mittente al documento: queste informazioni andranno inserite nella griglia dei mittenti/destinatari nei campi data documento e n. prot.

### 12.2 LA DATA DI EVIDENZA

E' una data che il documento richiama evidenziata nel documento stesso.

Data evid.:  

Potrebbe essere una scadenza, oppure la data di una delibera a cui il documento si riferisce, ecc.



## 12.3 AGGIORNAMENTO DOCUMENTO

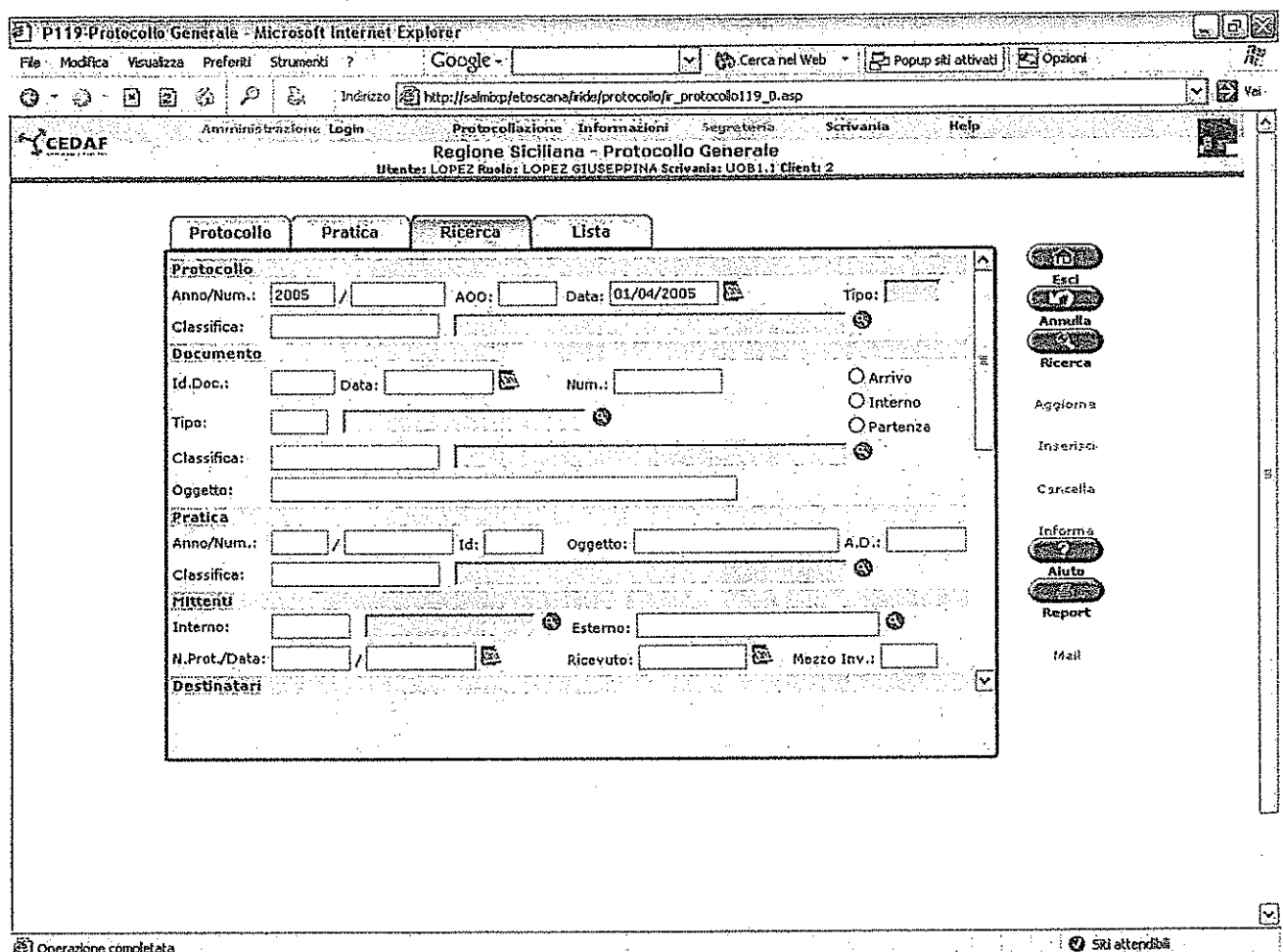
Dopo aver compilato la maschera con tutti i dati, per far sì che al documento inserito venga assegnato il numero di protocollo, bisogna effettuare l'aggiornamento maschera cliccando sul



bottone **Aggiorna** a destra della finestra. A questo punto la protocollazione sarà effettiva

## 13. RICERCA DI UN PROTOCOLLO

Questa Scheda di Lavoro permette eseguire la ricerca di documenti protocollati.



Aprire tale scheda o facendo click sulla Sezione Ricerca della Scheda di Lavoro del Protocollo



oppure facendo click sul tasto **Ricerca**

E' possibile ricercare dei documenti secondo diversi criteri:

- per anno e numero singolo di protocollo, o per range di numero utilizzando le formule  $\geq$ (numero di inizio ricerca)& $\leq$ (numero di fine ricerca), o per numeri anche non consecutivi tra loro utilizzando l'operatore | (pipe)
- per numero id.

- per tipo (anche in multiselezione)
- per pratica
- per mittenti/destinatari
- per singola data o per range di data utilizzando le formule  $\geq$ (data di inizio ricerca)& $\leq$ (data di fine ricerca), o per singole date anche non consecutive tra loro utilizzando l'operatore | (pipe)
- per ruolo e utente di inserimento
- per pratica di appartenenza
- per gli Altri dati eventualmente compilati in fase di protocollazione
- per mittenti/destinatari sia interni che esterni
- per oggetto
- per classifica (anche in multiselezione)

Se la ricerca ha individuato un solo documento, verrà attivata automaticamente la sezione Protocollo, altrimenti la sezione Lista contenente tutti i documenti con le caratteristiche richieste in fase di ricerca.

Per utilizzare al meglio le Schede di Ricerca:

- la ricerca deve essere fatta quanto più possibile per identificativi o codici: l'uso di ricerche sui campi descrittivi (come l'oggetto del documento) può comportare tempi di risposta più lunghi rispetto a ricerche fatte su identificativi o codici.
- effettuare ricerche per tentativi successivi: meglio effettuare più ricerche mirate successive che una unica ricerca.
- utilizzare più condizioni di ricerca: l'impostazione di più parametri in diversi campi di ricerca fa sì che vengano ritrovati da IRIDE solo quei documenti che soddisfano contemporaneamente tutte le condizioni impostate;



- fare click sul tasto **Annulla** prima iniziare l'impostazione di una nuova ricerca per assicurarsi di non avere caratteri non visti o nascosti che potrebbero pregiudicare l'esattezza dei risultati;

## 14. LA SEZIONE LISTA

La Sezione Lista della Scheda Protocollo permette di visualizzare l'insieme dei protocolli ricercati.

P119-Protocollo Generale - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ? Google - Cerca nel Web - Pop-up siti attivati - Opzioni

Indirizzo: http://salmixp/etoscane/iride/protocollo/r\_protocollo119\_0.asp

**CEDAF** Amministrazione Login Protocollo Informazioni Segreteria Scrivania Help

**Regione Siciliana - Protocollo Generale**  
 Utente: LOPEZ Ruolo: LOPEZ GIUSEPPINA Scrivania: UOB1.1 Client: 2

Protocollo	Pratica	Ricerca	Lista
PR. ID	OGGETTO	TIPO	ORIGANNO_PROTN PROT DATA PROT CLASS
1 16947	NOTIFICA DDG 90102/05	LET P	2005 14290 01/04/2005 S16.DVB
2 16946	NOTIFICA DDG 90106/05	LET P	2005 14289 01/04/2005 S16.DVB
3 16945	NOTIFICA DDG 90105/05	LET P	2005 14288 01/04/2005 S16.DVB
4 16944	DDG 90103/05	LET P	2005 14287 01/04/2005 S16.DVB
5 16942	TRASMISSIONE 6 MANDATI VERDI	LET I	2005 14286 01/04/2005 S16.MS
6 16939	POR SICILIA 2000-2006 - MISURA 6.05 - CERTIFICAZIONE DI SPESA AL 31.03.2005	PFUOB I	2005 14285 01/04/2005 A.0016.6
7 16935	FONDO SICILIANO PER L'ASSISTENZA ED IL COLLOCAMENTO DEI LAVORATORI DISOCCUPATI - BILANCIO DI PREVISIONE L'ANNO FINANZIARIO 2005	LET P	2005 14284 01/04/2005 #
8 16934	NOTE ERRONEAMENTE PERVENUTE	LET I	2005 14283 01/04/2005 S16.VV
9 16932	ISTITUZIONE CAPITULO 372002	LET I	2005 14281 01/04/2005 S16.RIC
10 16931	NOTIFICA DDG 90109/05	LET P	2005 14280 01/04/2005 S16.DVB
11 16930	POR SICILIA 2000-2006 - MISURA 7.01 - CERTIFICAZIONE DI SPESA AL 31.03.2005	PFUOB I	2005 14282 01/04/2005 A.0016.6
12 16929	NOTIFICA DDG 90110/05	LET P	2005 14279 01/04/2005 S16.DVB
13 16927	NOTIFICA DDG 90107/05	LET P	2005 14278 01/04/2005 S16.DVB
14 16926	NOTIFICA DDG 90104/05	LET P	2005 14277 01/04/2005 S16.DVB
15 16925	NOTIFICA DDG 90100/05	LET P	2005 14276 01/04/2005 S16.DVB
16 16924	NOTIFICA DDG 90099/05	LET P	2005 14275 01/04/2005 S16.DVB
17 16923	NOTIFICA DDG 90098/05	LET P	2005 14274 01/04/2005 S16.DVB
18 16922	NOTIFICA DDG 90097/05	LET P	2005 14273 01/04/2005 S16.DVB
19 16921	NOTIFICA DDG 90096/05	LET P	2005 14272 01/04/2005 S16.DVB

Escl Annulla Ricerca Aggiorna Inserisci Cancella Informa Aiuto Report Mail

Operazione completata Siti attenda

Permette di ottenere informazioni sul Numero e Data di protocollo, sul Tipo, Origine, Oggetto, Classifica e Identificativo del documento protocollato.

A tale sezione si accede automaticamente se la ricerca ha individuato più di un documento. Facendo doppio click su uno dei documenti della lista è possibile vedere in dettaglio i dati di protocollo.

La sezione lista è dotata di Barre di Scorrimento necessarie per visualizzare tutti i documenti ritrovati da IRIDE e per ciascun documento visualizzare tutte le informazioni.





I documenti vengono visualizzati in ordine decrescente di inserimento (il primo è più recente).

## 15. FUNZIONALITA' DEI TASTI DI PROTOCOLLO GENERALE



**I Testi, le Note e le Immagini**

A ciascun documento possono essere associati un testo, una immagine e una o più note o qualsiasi tipo di documento in formato elettronico attraverso l'uso di applicativi di utilizzo comune (Word, Excel, Notepad,...). Per ogni testo/nota/immagine associati al documento vengono registrati l'autore, la data e l'ora di creazione: questo per tenere traccia di tutti gli inserimenti, tutte le modifiche e tutte le cancellazione fatte sugli allegati di un documento.

Da questa maschera è anche possibile inserire la firma digitale sui documenti, e altresì un'impronta che rende imm modificabile il documento su cui si è apposta. Ogni qual volta si inserisce un file allegato, la maschera di protocollo ne riporterà l'icona relativa:    

#### **Tasti Fascicola / Pratica**

Permette di creare nuove pratiche e ricercare pratiche già esistenti (Fascicolazione) ed effettuare spostamenti di documenti da una pratica all'altra (Pratiche).

Lo spostamento da una pratica ad un'altra di un documento si effettua ricercando prima la pratica dentro cui si vuole inserire il protocollo, selezionarla col doppio click, e cliccare sul tasto sposta per effettuare la modifica.

#### **Tasto Timbro**

Questo Tasto permette di timbrare automaticamente i documenti in fase di stampa. Per fare ciò IRIDE dovrà essere preimpostato alla timbratura automatica sulla base delle richieste dell'ENTE.

#### **Uffici Partecipati**

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

Diversamente dalla generazione della 'Copia' questa annotazione non ha nessuna implicazione a livello di programma, ossia non viene generato nessun tipo di documento, se non l'indicazione visualizzabile anche tramite la pagina Informazioni.

#### **Tasto Soggetti**

Permette di gestire le anagrafiche dei soggetti, ovvero effettuare inserimenti di nuovi soggetti, ricercare ed elencare tutti i nominativi già inseriti.

In fase di protocollazione alla chiusura della pagina Soggetti verrà chiesta conferma dell'inserimento nella griglia mittenti/destinatari del soggetto selezionato.

#### **Ricevuta**


Effettua la stampa di una ricevuta da consegnare al mittente nel caso di un documento in arrivo. La stampa riposta le informazioni riguardanti il documento protocollato.

La ricevuta deve essere correttamente reimpostata dall'amministratore del sistema.

#### **Duplica**

Permette di eseguire la protocollazione di una serie di documenti che abbiano in comune fra loro la maggior parte dei dati.

#### **Tasto copie**

Permette di generare le copie dei documenti e inviarle alle Unità Operative, le quali troveranno sulla propria scrivania le copie di quel documento. Per generare una copia bisogna selezionare l'ufficio destinatario e cliccare su aggiorna. Ogni volta che si inseriscono le copie la maschera di protocollo riporterà la seguente icona: 

#### **Tasto Pubblica**

Permette di gestire i dati relativi alla pubblicazione del documento sulla bacheca se correttamente parametrizzata.

**Altri dati**

Permette di inserire altre informazioni sul documento non presenti nelle altre Sezioni. Questi dati sono visualizzabili dalla pagina Informazioni. Ogni volta che viene utilizzata questa funzione la


maschera di protocollo riporterà la seguente icona: 

**Tasto utilità**

Utilità
Registro
Registro Emer.
Start/Stop Iter
A.C.L.
Colleg. Pratiche
Colleg. Documenti
Lista Scarti
Stampa
Ass. Interne
Esci

**Registro**

Permette di gestire l'attribuzione del documento ad un registro dell'Ente creato preventivamente (es. ordinanze). Ogni volta che si inseriscono i documenti in un registro la maschera di protocollo

riporterà la seguente icona: 

**Registro di Emergenza**

Nel caso uno o più uffici di protocollo siano impossibilitati a protocollare a causa di un guasto tecnico possono continuare il loro lavoro utilizzando la seguente procedura.

- L'ufficio apre un registro cartaceo in cui annota gli estremi di protocollo assegnando nel contempo un numero progressivo a partire da 1 e la data.
- L'ufficio annota sul documento cartaceo il numero e la data specificando chiaramente la dicitura "REGISTRO DI EMERGENZA"
- Quando il guasto viene riparato l'utente inserisce tutti i protocolli presenti nel registro cartaceo seguendo la normale procedura di protocollazione.
- Cliccando sul tasto "R.Emer." si dovranno inserire i dati UFFICIO, NUMERO e DATA corrispondenti al registro di emergenza.

Un protocollo di emergenza assume quindi 2 numeri: uno fittizio che segue la normale numerazione di protocollo e uno invece con validità giuridica assegnato manualmente in emergenza.

La procedura IRIDE indica chiaramente quando un protocollo è di emergenza attraverso opportune diciture di colore rosso.

La procedura inoltre permette la ricerca dei protocolli di emergenza (sia dalla pagina di ricerca che da quella di protocollo) e la stampa di un particolare registro.

All'atto dell'inserimento di un protocollo di emergenza la procedura controlla unicamente che non esistano altri protocolli di emergenza con stesso Ufficio, Numero, Data.

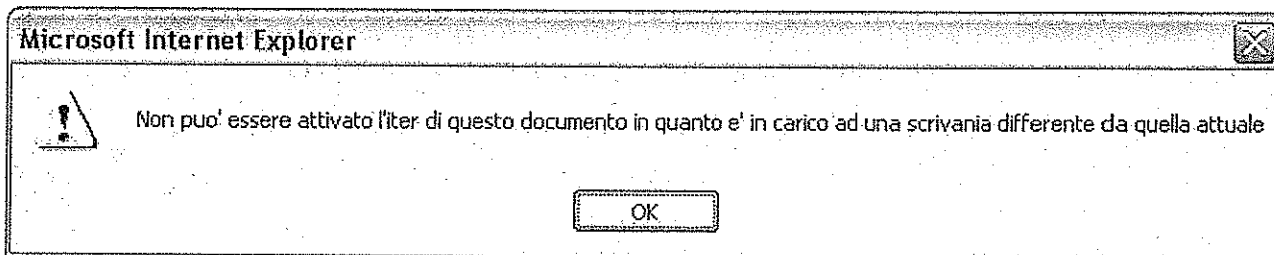
Ogni volta che si inseriscono i documenti nel registro di emergenza la maschera di protocollo

riporterà la seguente icona:



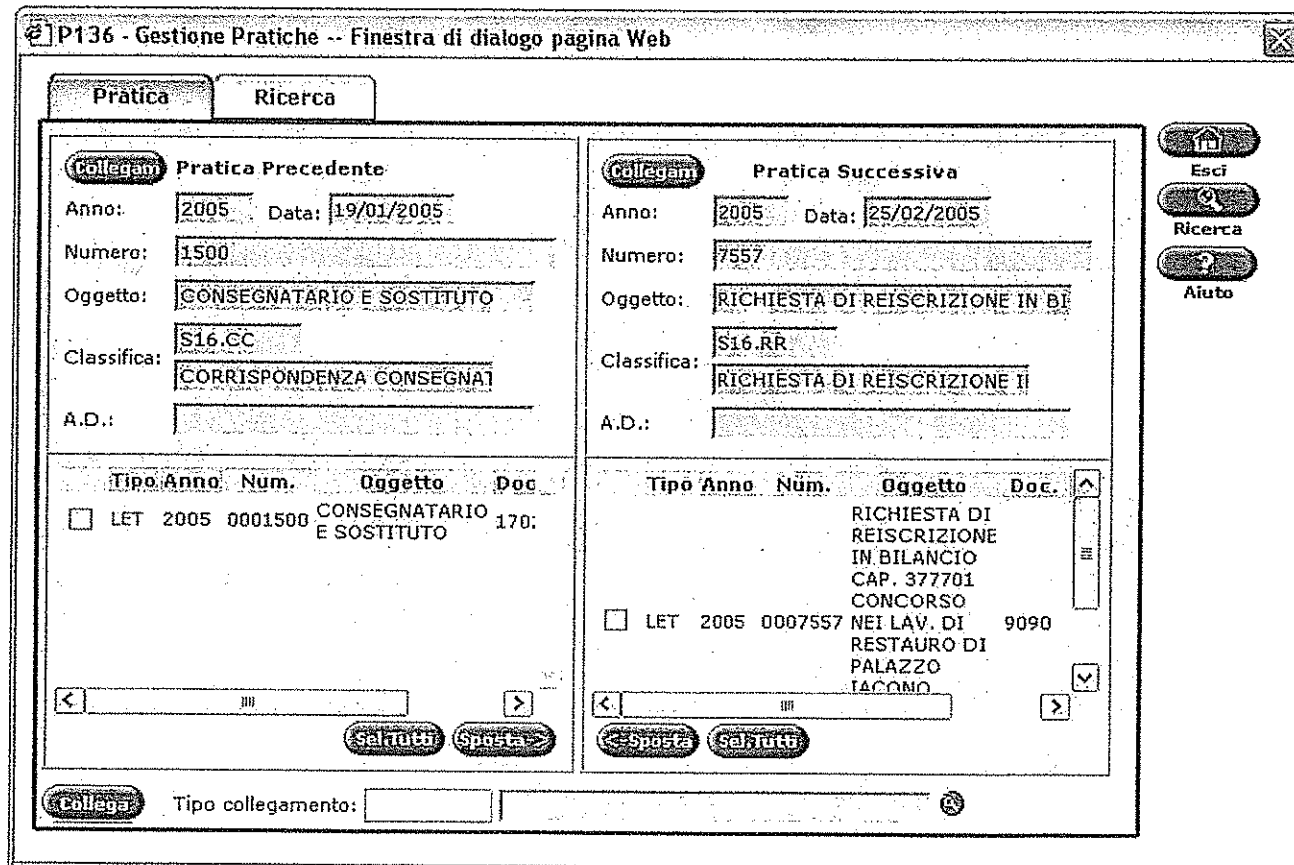
### Start/stop Iter


Questa funzione permette di riattivare l'iter su un documento con iter terminato e di "stopparlo" nel caso in cui l'iter sia attivo. Tale operazione però può essere utilizzato solo dall'utente che ha accesso alla scrivania di assegnazione del documento. Viceversa il programma restituirà il seguente errore:



### Collegamento Pratiche

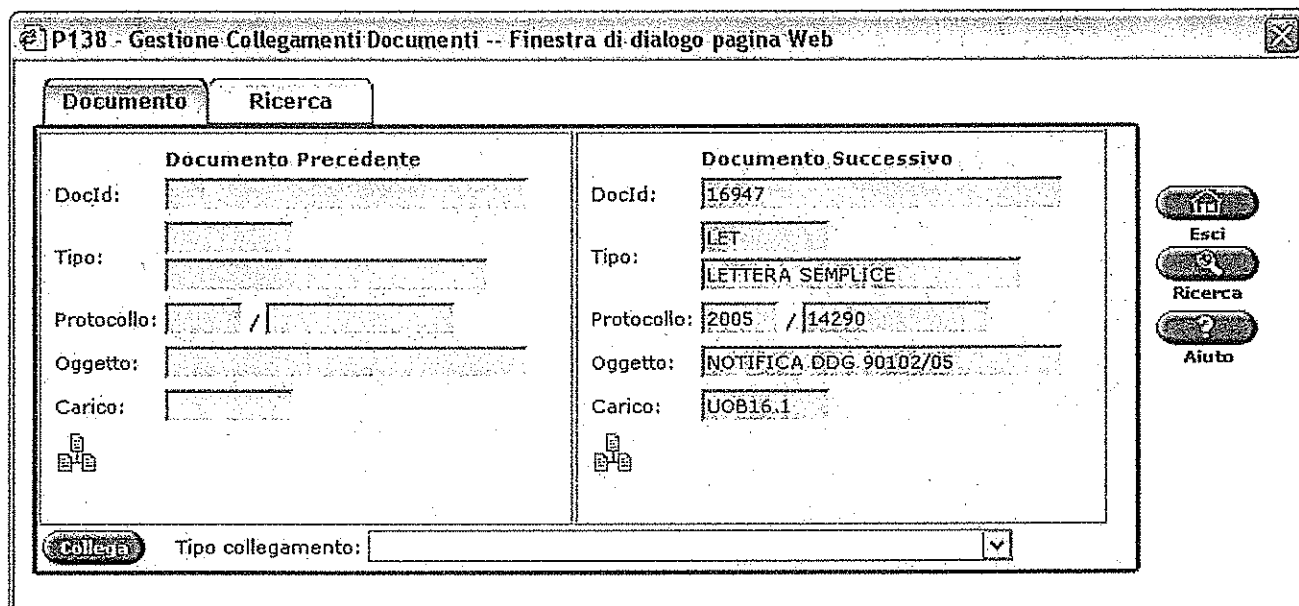
Questa funzione permette di effettuare collegamenti tra pratiche e di spostare documenti da una pratica ad un'altra.





A destra si visualizza la pratica in linea. Per ricercare un'altra pratica occorre cliccare su ricerca. Per effettuare il collegamento è necessario selezionare prima il tipo di collegamento e poi cliccare su collega. A questo punto sulla maschera di protocollo verrà visualizzata la seguente icona: . Per effettuare invece uno spostamento di documenti da una pratica all'altra bisogna selezionare il documento e cliccare su sposta nella direzione desiderata.

### Collegamento Doc.

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

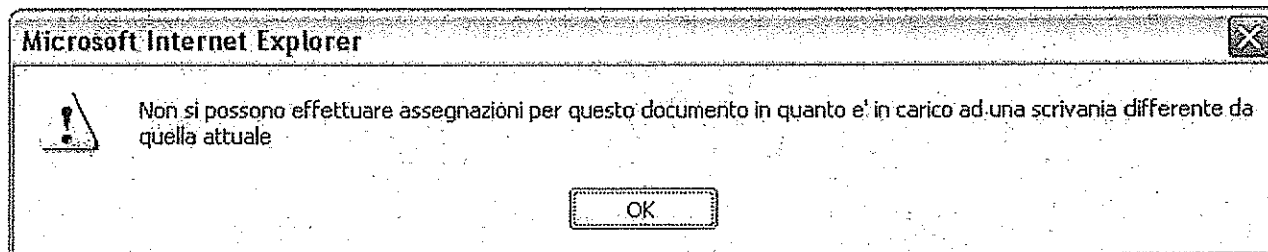


**P138 - Gestione Collegamenti Documenti -- Finestra di dialogo pagina Web**

Documento	Ricerca
<div> <div> <b>Documento Precedente</b>            DocId: <input type="text"/>            Tipo: <input type="text"/>            Protocollo: <input type="text"/> / <input type="text"/>            Oggetto: <input type="text"/>            Carico: <input type="text"/>   </div> <div> <b>Documento Successivo</b>            DocId: <input type="text" value="16947"/>            Tipo: <input type="text" value="LET"/>            Protocollo: <input type="text" value="2005"/> / <input type="text" value="14290"/>            Oggetto: <input type="text" value="NOTIFICA DDG 90102/05"/>            Carico: <input type="text" value="UOB16.1"/>   </div> </div>	
<div> <input type="button" value="collega"/>           Tipo collegamento: <input type="text"/> </div>	

### As. Interne


Questa funzione serve per attribuire i documenti alle persone appartenenti alla scrivania di carico. Tale operazione però può essere utilizzato solo dall'utente che ha accesso alla scrivania di assegnazione del documento. Viceversa il programma restituirà il seguente errore:



## 16. BARRA DEGLI STRUMENTI PRINCIPALI

Nell'ambito della gestione di una Finestra di Lavoro, si possono utilizzare gli strumenti di lavoro (Toolbar) di seguito descritti e che appaiono, normalmente, sul lato destro della finestra attiva. I bottoni appaiono abilitati (a colori) o invisibili (con la scritta grigia) in base al contesto della maschera.

**Esci**

Uscita dalla pagina corrente ed eventualmente tornare alla pagina precedente.  
**Altri Comandi:** Doppio 'click' sul logo a fianco del titolo della barra oppure Click su pulsante di chiusura .

**Annulla**

Pulisce la Scheda di Lavoro da qualsiasi dato impostato nelle varie fasi di inserimento, modifica, prima dell'aggiornamento, e ricerca.

**Ricerca**

Apri la Scheda di Ricerca della Finestra di Lavoro e attiva la ricerca successiva all'impostazione dei dati.

**Aggiorna**

Aggiorna i record modificati rendendo permanenti le modifiche fatte. Da utilizzare sempre dopo un inserimento o dopo aver modificato i dati contenuti nei campi o dopo aver cancellato le righe di una griglia.

**Inserisci**

Richiede l'inserimento di un nuovo record. L'inserimento definitivo in Banca Dati avviene con la funzione Aggiorna.

**Cancella**

Elimina il record selezionato o parte dei dati legati ad esso o se si è sulla scheda di protocollo, si può annullare il documento su cui ci si è posizionati. Questa operazione non effettua la cancellazione del documento ma, come previsto dalla normativa vigente, solo un annullamento. Infatti il documento è sempre reperibile tramite la ricerca, ma sulla sua scheda e nelle stampe che riportano i suoi dati ci sarà la dicitura "Documento annullato".

**Informa**

Richiama la pagina Informazioni per il documento attivo.

**Aiuto**

Richiama l'help on line

**Report**

Richiama la pagina di gestione dei report della funzione (vedere pag. 18).



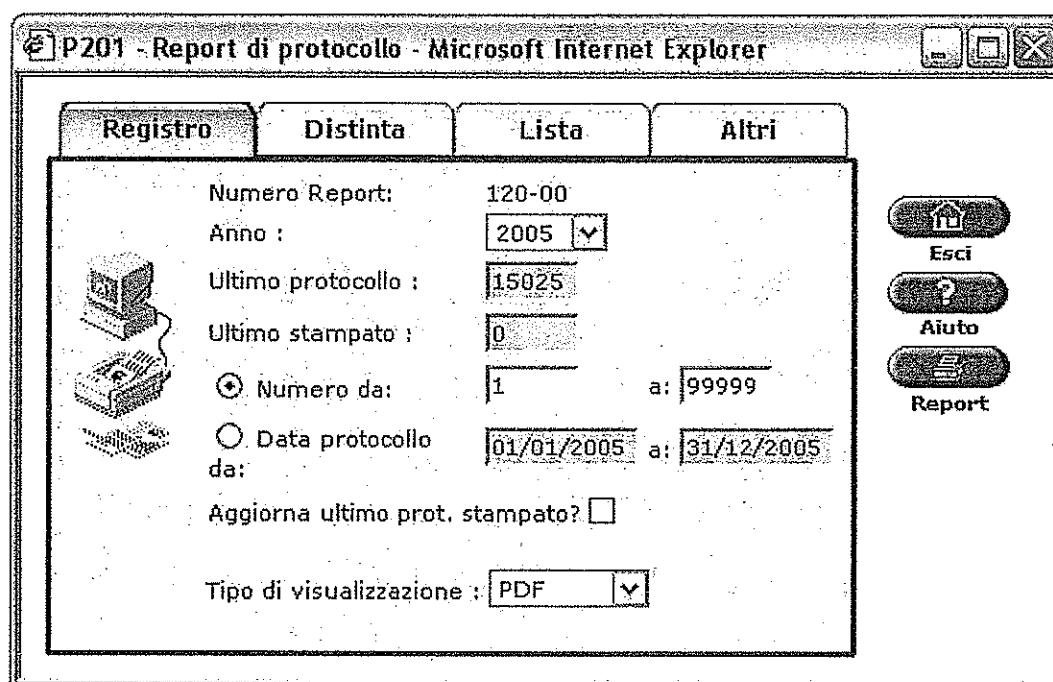

**Mail**

Richiama la pagina Invio Mail per la spedizione di un messaggio di posta elettronica per il documento attivo se correttamente impostata.

## 17. GESTIONE DEI REPORT DEL PROTOCOLLO


**Report**

Per attivare la stampa dei report del protocollo di Iride bisogna cliccare sul tasto **Report**. A questo punto comparirà la seguente maschera.



La gestione delle stampe legate alla fase di protocollazione permette di stampare:

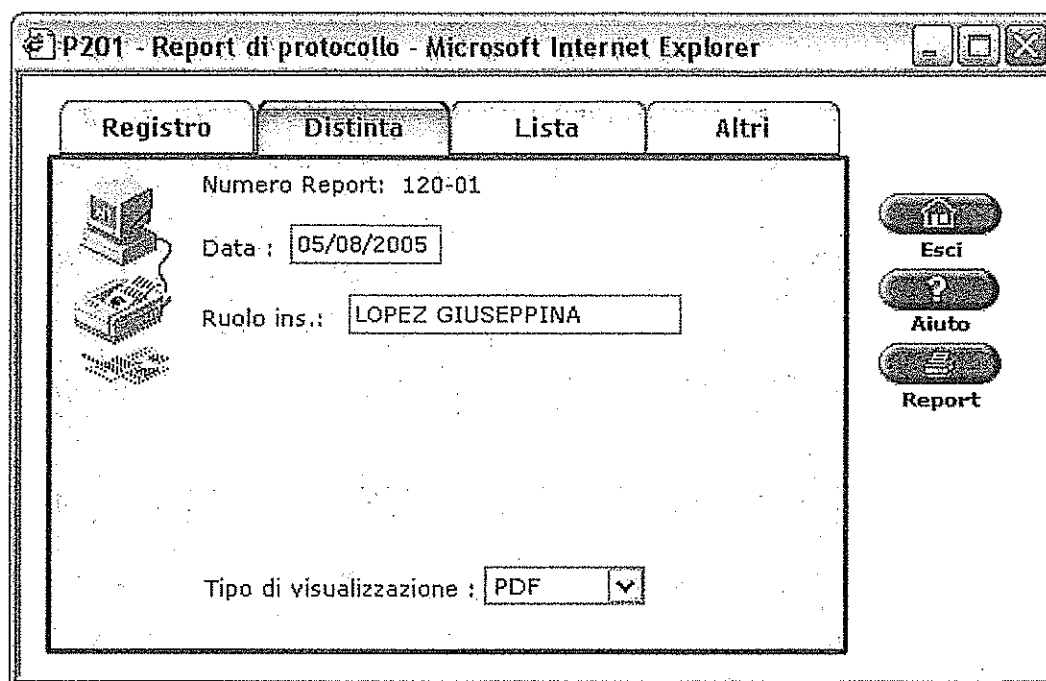
- il Registro del Protocollo Generale
- la Distinta dei Protocolli distribuiti ai vari uffici
- una Lista dei Protocolli ricercati
- altri tipi di Registro tra cui il foglio vettore dei documenti in arrivo


**Report**

Dopo aver impostato i parametri richiesti dal tipo di stampa, fare click su **Report** per lanciare la procedura di creazione della stampa.

Per stampare il Registro Protocollo occorre impostare l'anno e i numeri di protocollo di inizio e fine stampa o la data di protocollo

Per stampare la Distinta per ufficio, bisogna impostare la data del periodo da stampare.



**P201 - Report di protocollo - Microsoft Internet Explorer**

Registro   Distinta   Lista   Altri

Numero Report: 120-01

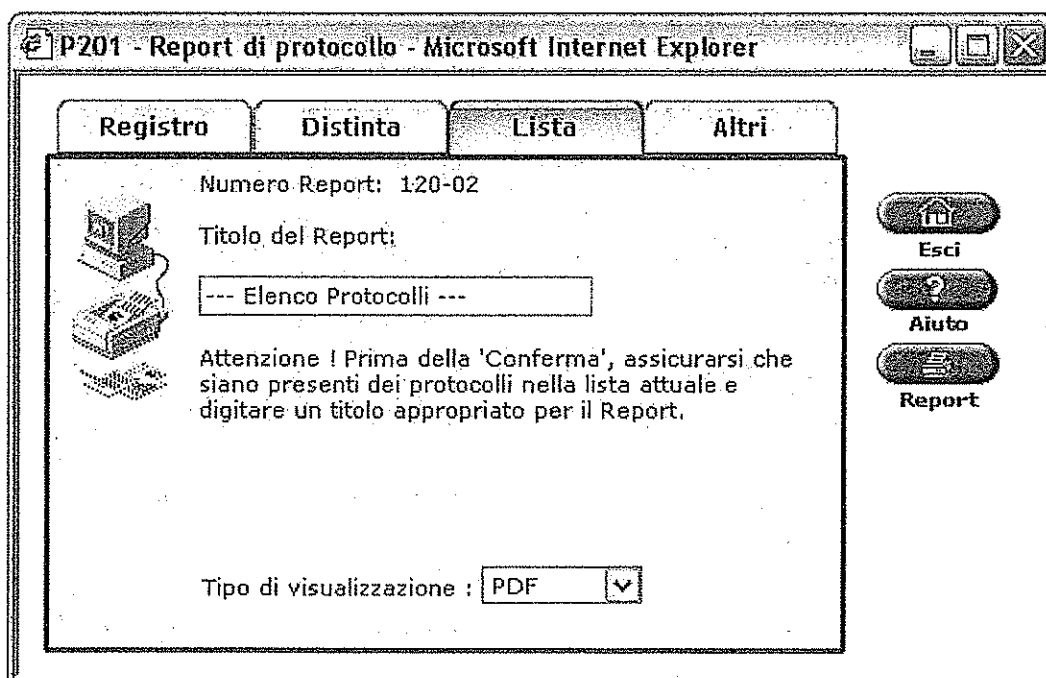
Data : 05/08/2005

Ruolo ins.: LOPEZ GIUSEPPINA

Tipo di visualizzazione : PDF ▼

Esci  
?  
Aiuto  
Report

La stampa della lista dei Protocolli è legata alla creazione di tale lista tramite una ricerca. Una volta creata tale lista è possibile assegnare alla stampa un titolo.



**P201 - Report di protocollo - Microsoft Internet Explorer**

Registro   Distinta   Lista   Altri

Numero Report: 120-02

Titolo del Report:

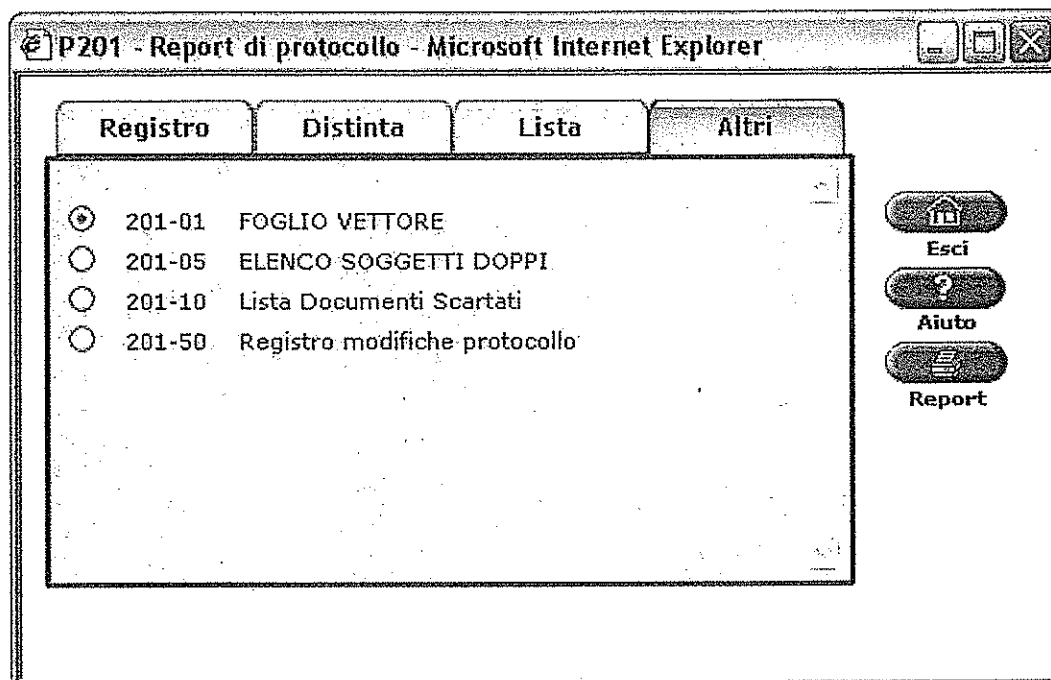
--- Elenco Protocolli ---

Attenzione ! Prima della 'Conferma', assicurarsi che siano presenti dei protocolli nella lista attuale e digitare un titolo appropriato per il Report.

Tipo di visualizzazione : PDF ▼

Esci  
?  
Aiuto  
Report

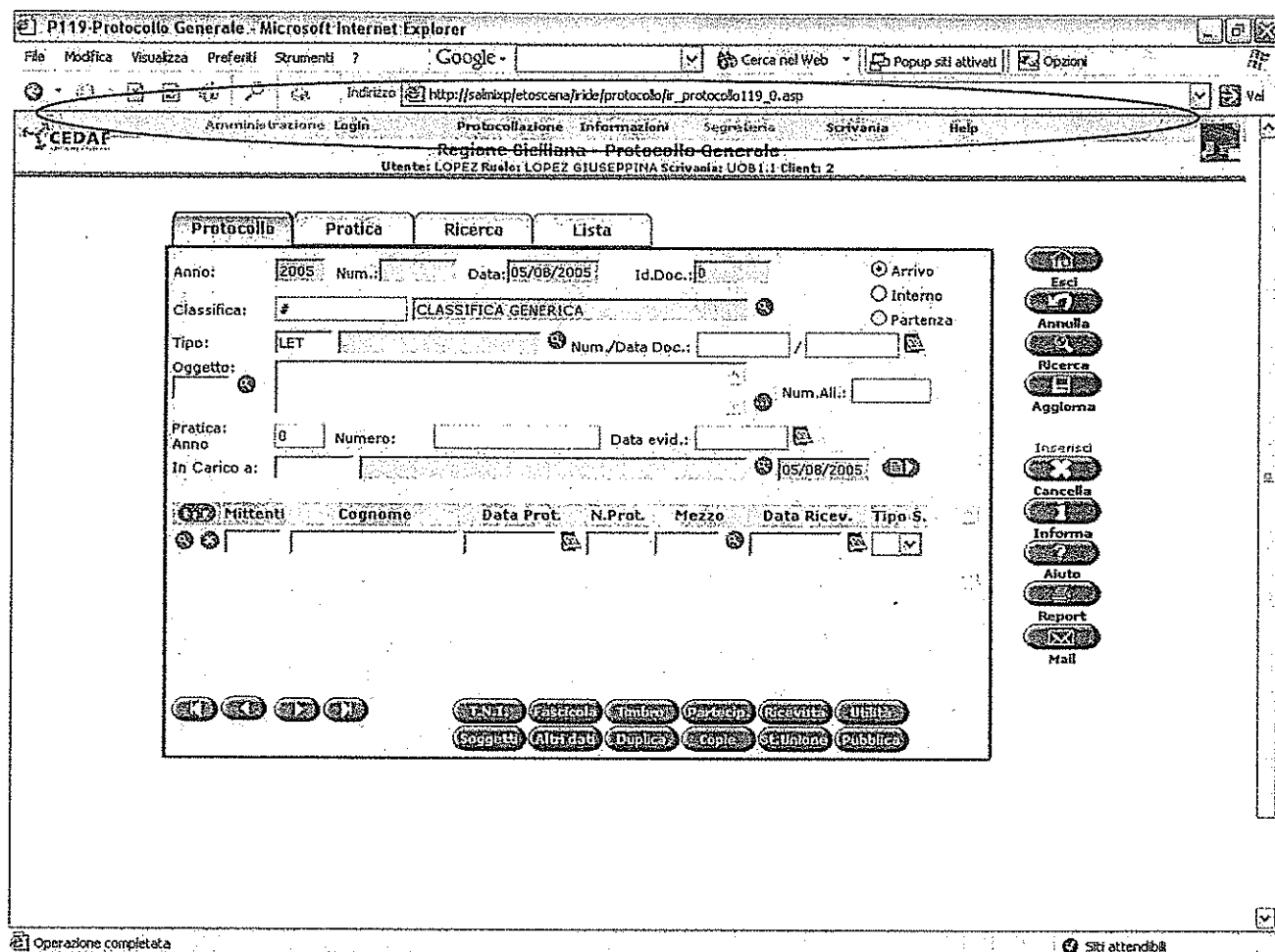
La sezione Altri contiene i seguenti report:



## 18. MENU

In tutte le pagine è attivo un menu in alto che consente di richiamare le pagine principali senza tornare alla login.

Cliccando sulla voce di menu si aprirà una finestra con l'elenco delle funzionalità disponibili.

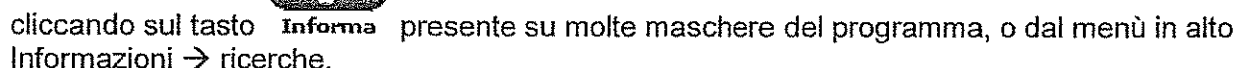


Cliccando su una delle scelte indicate, viene attivata la pagina corrispondente.

## 19. PAGINA INFORMAZIONI

La pagina Informazioni riepiloga tutte le informazioni relative al documento attivo.

A tale pagina si può accedere cliccando su Ricerche nella pagina principale di Iride, o



**Scheda Documento:** contiene i dati principali del documento ed eventualmente del protocollo e della pratica.

**Scheda Atti:** contiene i dati relativi ad atti specifici come proposte, delibere, determinazioni, ecc.

**Scheda Altri Dati:** contiene altri dati aggiuntivi del documento.

La pagina delle Informazioni è strutturata in tre riquadri:

il riquadro in alto, comune a tutte le schede, riporta gli estremi identificativi del documento:

codice identificativo;

tipo documento (codice e descrizione);


oggetto: è visualizzata la prima parte; cliccando all'interno del campo, è possibile scorrere l'intero testo, che comunque è riportato per esteso nella sezione documento;


il riquadro centrale riporta i dati specifici di ogni scheda, organizzati in **sezioni** di dati omogenei; in base al livello di sicurezza, che determina la visibilità dei dati, e alla presenza dei dati stessi in Banca Dati, appariranno o meno le corrispondenti sezioni.

il riquadro in basso, comune a tutte le schede, riporta:

i pulsanti che indicano la presenza di allegati;

il bottone  richiama in **sola visualizzazione** la pagina di gestione dei testi;

il bottone  richiama la pagina di visualizzazione dell'eventuale procedimento amministrativo collegato al documento;

il bottone  ricarica la pagina Informazioni sugli altri documenti collegati e contenuti nella stessa pratica del documento in linea;

sulla scheda Documento, se è stato selezionato un altro documento della stessa pratica;

## 20. LA SCRIVANIA

Iride permette di assegnare ad ogni Unità Operativa dell'Ente una Scrivania Virtuale sulla quale compiere tutte le operazioni relative ai documenti da trattare. Ciascun Utente di Iride accedendo alla Scrivania del ruolo di appartenenza troverà quei documenti per cui sono previste determinate operazioni che devono essere svolte dall'Unità Operativa sulla quale si trovano. Ogni volta che un documento compare su una Scrivania sono quindi realizzate le seguenti condizioni:

- il documento è di competenza della Scrivania che lo mostra;
- il documento è di competenza degli Utenti che possono collegarsi a questa scrivania;
- il documento è in attesa di un passo prestabilito dall'Iter: l'esecuzione di tale passo è l'unico che permette di far procedere nell'Iter il documento.

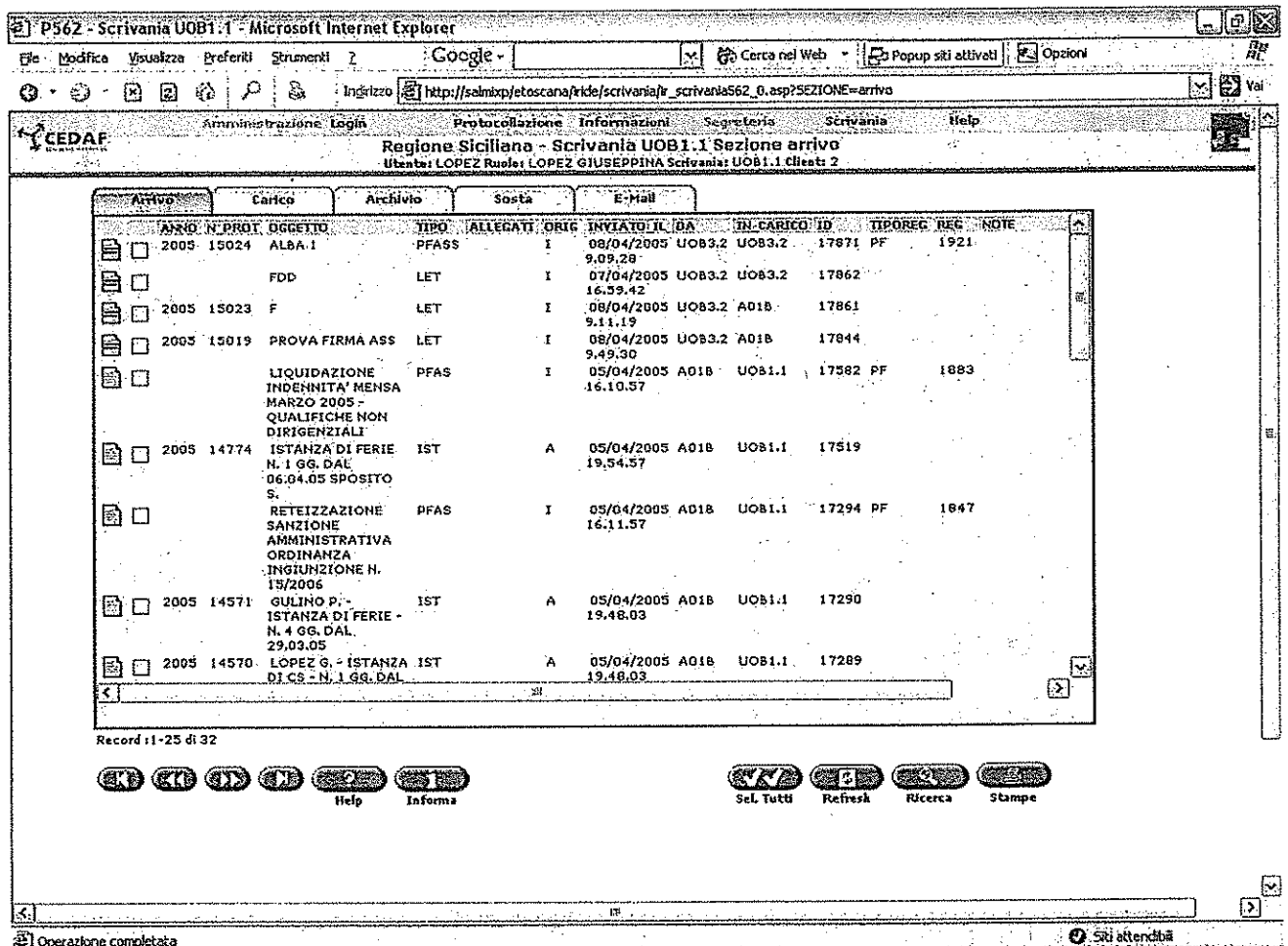
Dal punto di vista operativo la scrivania appare composta da diverse sezioni, ognuna delle quali, permette di svolgere tutte le funzioni previste sui documenti in essa presenti.

Per accedere ad ognuna delle sezioni della Scrivania fare click sull'Etichetta della Sezione stessa posta sulla parte alta della Scrivania.

### 20.1 La Sezione Arrivi

La Sezione Arrivi contiene tutti i documenti inviati o spostati sulla Scrivania. Questa sezione è quindi il corrispondente virtuale della vaschetta della posta in arrivo.

**NOTA:** Non è possibile compiere alcuna operazione che modifichi i dati o lo stato di un documento che si trovi sulla Sezione Arrivi. Per elaborare i documenti è necessario portarli nella Sezione Carico selezionando il documento e cliccando sulla sezione carico.



**Regione Siciliana - Scrivania UOB1.1 Sezione arrivo**  
 Utenti: LOPEZ Ruolo: LOPEZ GIUSEPPINA Scrivania: UOB1.1 Clienti: 2

ANNO	N° PROT.	OGGETTO	TIPO	ALLEGATI	ORIG	INVIATO IL	DA	IN CARICO	ID	TIPO REG	REC	NOTE
2005	15024	ALBA.1	PFAS	1	I	08/04/2005 9.09.28	UOB3.2	UOB3.2	17871	PF	1921	
		FDD	LET	1	I	07/04/2005 16.39.42	UOB3.2	UOB3.2	17862			
2005	15023	F	LET	1	I	08/04/2005 9.11.19	UOB3.2	A018	17861			
2005	15019	PROVA FIRMA ASS	LET	1	I	08/04/2005 9.49.30	UOB3.2	A018	17844			
		LIQUIDAZIONE INDEMNITA' MENSA MARZO 2005 - QUALIFICHE NON DIRIGENZIALI	PFAS	1	I	05/04/2005 16.10.57	A018	UOB1.1	17582	PF	1883	
2005	14774	ISTANZA DI FERIE N. 1 GG. DAL 06.04.05 SPOSTO S.	IST		A	05/04/2005 19.54.57	A018	UOB1.1	17519			
		RETEIZZAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA ORDINANZA INGIUNZIONE N. 15/2005	PFAS	1	I	05/04/2005 16.11.57	A018	UOB1.1	17294	PF	1847	
2005	14571	GULINO P. - ISTANZA DI FERIE - N. 4 GG. DAL 29.03.05	IST		A	05/04/2005 19.48.03	A018	UOB1.1	17290			
2005	14570	LOPEZ G. - ISTANZA DI CS - N. 1 GG. DAL	IST		A	05/04/2005 19.48.03	A018	UOB1.1	17289			

Record 11-25 di 32



Buttons: **Help** **Informa** **Sel. Tutti** **Refresh** **Ricerca** **Stampe**

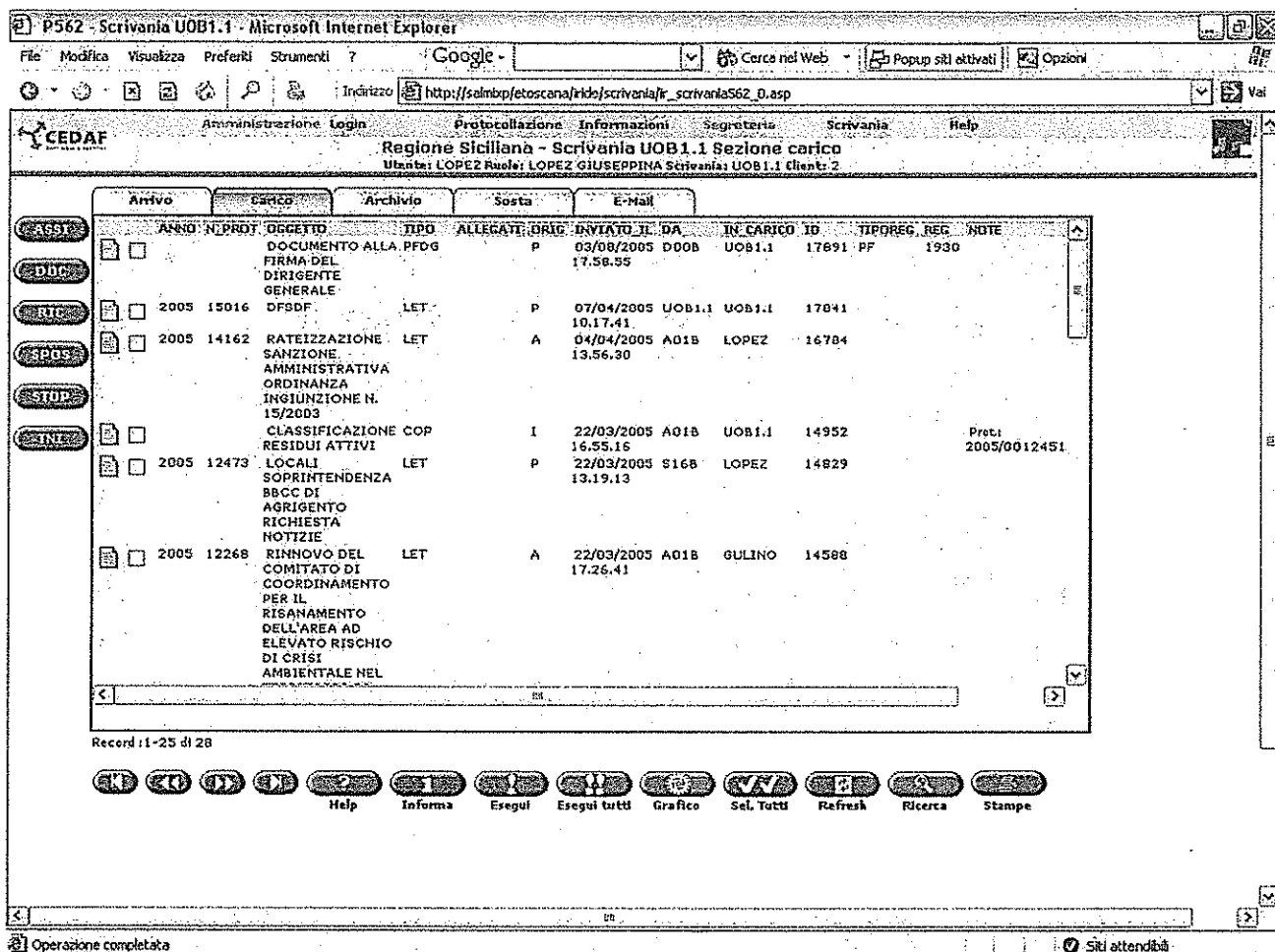
Status: **Operazione completata** **Siti attenda**

## 20.2 La Sezione Carico


La sezione carico è il luogo di esecuzione ed elaborazione dei documenti: da questa sezione ciascun documento, dopo essere stato preso in carico, può essere esaminato, elaborato e

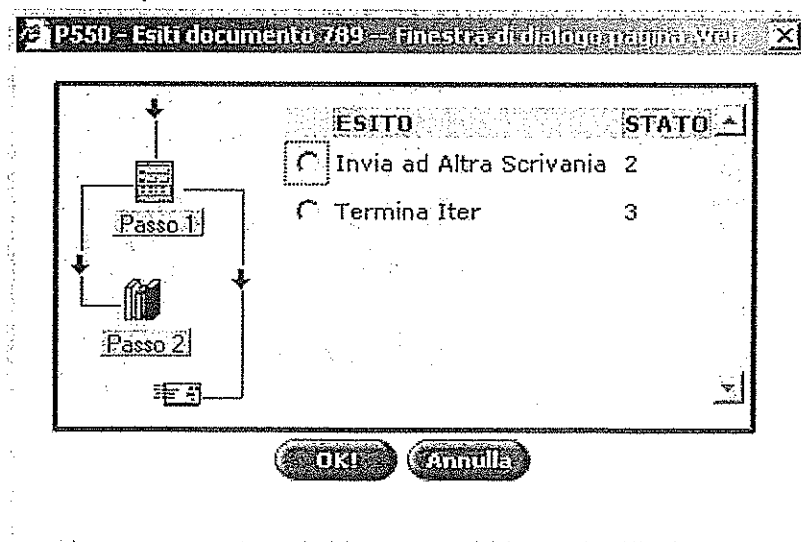
mandato avanti ai passi successivi del proprio iter o inviato ad altri utenti.

Per elaborare ed esaminare il documento bisogna cliccare sul tasto  o su 



ANNO	N.PROD.	OGGETTO	TIPO	ALLEGATI	ORIG	INVIATO IL	DA	IN CARICO	ID	TIPOREG	REG	NOTE
		DOCUMENTO ALLA PFOG		P		03/08/2005	D00B	UOB1.1	17691	PF	1930	
		FIRMA DEL DIRIGENTE GENERALE				17.58.55						
2005	15016	DFSDP	LET	P		07/04/2005	UOB1.1	UOB1.1	17041			
						10.17.41						
2005	14162	RATEIZZAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA ORDINANZA INGIUNZIONE N. 15/2003	LET	A		04/04/2005	A01B	LOPEZ	16784			
						13.56.30						
		CLASSIFICAZIONE COP RESIDUI ATTIVI		I		22/03/2005	A01B	UOB1.1	14952			Proti 2005/0012451
						16.55.15						
2005	12473	LOCALI SOPRINTENDENZA BBCC DI AGRIGENTO RICHIESTA NOTIZIE	LET	P		22/03/2005	S16B	LOPEZ	14829			
						13.19.13						
2005	12268	RINNOVO DEL COMITATO DI COORDINAMENTO PER IL RISANAMENTO DELL'AREA AD ELEVATO RISCHIO DI CRISI AMBIENTALE NEL	LET	A		22/03/2005	A01B	GULINO	14588			
						17.26.41						

Se sul documento sono state effettuate tutte le operazioni di competenza della scrivania, attraverso il tasto  dell'iter sarà possibile scegliere il passo previsto dall'iter selezionandolo e premendo sul tasto ok.



**ESITO** **STATO**

☐ Invia ad Altra Scrivania 2

☐ Termina Iter 3

**OK!** **Annulla**



Se si sceglie l'esito invio ad altra scrivania bisognerà scegliere tra le scrivanie proposte, se invece si sceglierà termine iter, il programma provvederà a concludere il procedimento amministrativo del documento, e il documento non si troverà più su alcuna scrivania ma sarà comunque reperibile con le ricerche.

## 20.3 I Pulsanti in Basso

I pulsanti che si trovano nella parte bassa della Scrivania svolgono funzioni sull'elenco dei documenti presenti in ciascuna sezione della Scrivania.

In dettaglio:



Permette di richiamare l'help on-line della scrivania;



Dopo aver selezionato un documento sulla Scrivania, permette di estrarne tutte le informazioni relative e accedere alla scheda informativa;



Il bottone Esegui nella sezione carico e nella sezione Mail permette di attivare funzioni diverse in base alla versione di scrivania attivata e alla sezione attiva. Nel caso della sezione carico il tasto serve per eseguire l'iter del documento, quindi di effettuare le operazioni previste. Nel caso della sezione mail serve, invece, per aprire e quindi leggere la mail e attivare, anche in questo caso, l'iter relativo.



Il tasto ricerca serve per ricercare i documenti presenti in scrivania in base ai parametri impostati



Poiché, a causa del concorrente operare da parte di più utenti la situazione della base dati potrebbe non corrispondere a quanto visualizzato sul video, questo tasto permette di aggiornare la situazione visualizzata sullo schermo con quella della base dati. Un cerchietto rosso che appare sulla parte alta della Scrivania indica la necessità di compiere tale operazione.

## 20.4 Documento generico





La pagina consente di gestire tutti i tipi di documento che prevedono un iter ma che non necessariamente devono essere protocollati.

I campi hanno le stesse regole d'inserimento del protocollo.



Effettuato l'inserimento del documento generico, tramite il bottone **Aggiorna** avviene la numerazione del documento.

E' possibile successivamente all'inserimento di un documento generico mandare la mail tramite l'apposito tasto e inserire :

  effettuare la protocollazione tramite il tasto  e distribuire copie del documento ad al tre scrivanie .