



Soluzioni gestionali integrate per la Pubblica Amministrazione
Architettura client/server

PROTOCOLLO INFORMATICO

Registro Giornaliero di Protocollo
Manuale Utente

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	ATTIVAZIONE	4
3	PRE-REQUISITI	5
3.1	Archiviazione Documentale	5
3.2	Conservazione Sostitutiva	5
4	STAMPA DEL REGISTRO GIORNALIERO	7

1 INTRODUZIONE

Il DPCM del 03 dicembre 2013 introduce alcune novità in merito alla gestione del Protocollo Informatico.

Tra le varie novità introdotte, che riguardano in gran parte l'organizzazione dell'Ente, c'è anche quella indicata dall'art.7 e che indica "... 5. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. ...".

All'interno del software di Gestione Protocollo è stata realizzata una funzionalità che consente di adempiere a quanto disposto dal DPCM in questione.

La procedura consente di generare il Registro Giornaliero di Protocollo ed eventualmente firmarlo digitalmente, qualora sia previsto dal manuale di gestione dell'Ente.

Il file generato, sia esso firmato digitalmente o meno, può essere inviato in maniera automatica verso il sistema di conservazione sostitutiva proposto da Dedagroup SpA.

L'attivazione del servizio di conservazione sostitutiva è subordinato alla sottoscrizione di un apposito contratto di fornitura; per ulteriori dettagli si consiglia di prendere contatto con il proprio referente commerciale.

2 ATTIVAZIONE

Le funzionalità citate in questo manuale sono disponibili con l'installazione della suite **CIVILIA OPEN** – Area Affari Generali – release 3.00.

L'attivazione si completa con l'esecuzione della funzione di allineamento archivi del modulo Gestione Protocollo, con l'attivazione dell'applicativo e con la valorizzazione dei seguenti setup:

Applicazione	Descrizione	Codice
DK	Gestione Documentale	Attiva l'applicativo per l'archiviazione documentale; deve essere valorizzato con un codice fornito dall'amministrazione DEDAGROUP.
FD	Firma Digitale (opzionale)	Attiva l'applicativo per la gestione della firma digitale; deve essere valorizzato con un codice fornito dall'amministrazione DEDAGROUP.

Codice Setup	Valore
M1_CONSOS	Attiva le funzionalità per la selezione e l'invio in conservazione sostitutiva dei documenti direttamente da Civilia; deve essere valorizzato con un codice fornito dall'amministrazione DEDAGROUP.
PR_CONSOS	Attiva la possibilità di inviare in conservazione sostitutiva i documenti dal modulo Gestione Protocollo; deve essere valorizzato a Y.

I codici applicativo devono essere valorizzati da "Area Master - Modulo Master - Tabelle \ Gestione \ Applicazioni".

Tutti i setup possono essere valorizzati da "Area Affari Generali – Gestione Protocollo – Servizi \ Tabella di Setup", oppure da "Area Master - Modulo Master - Tabelle \ Gestione \ Setup".

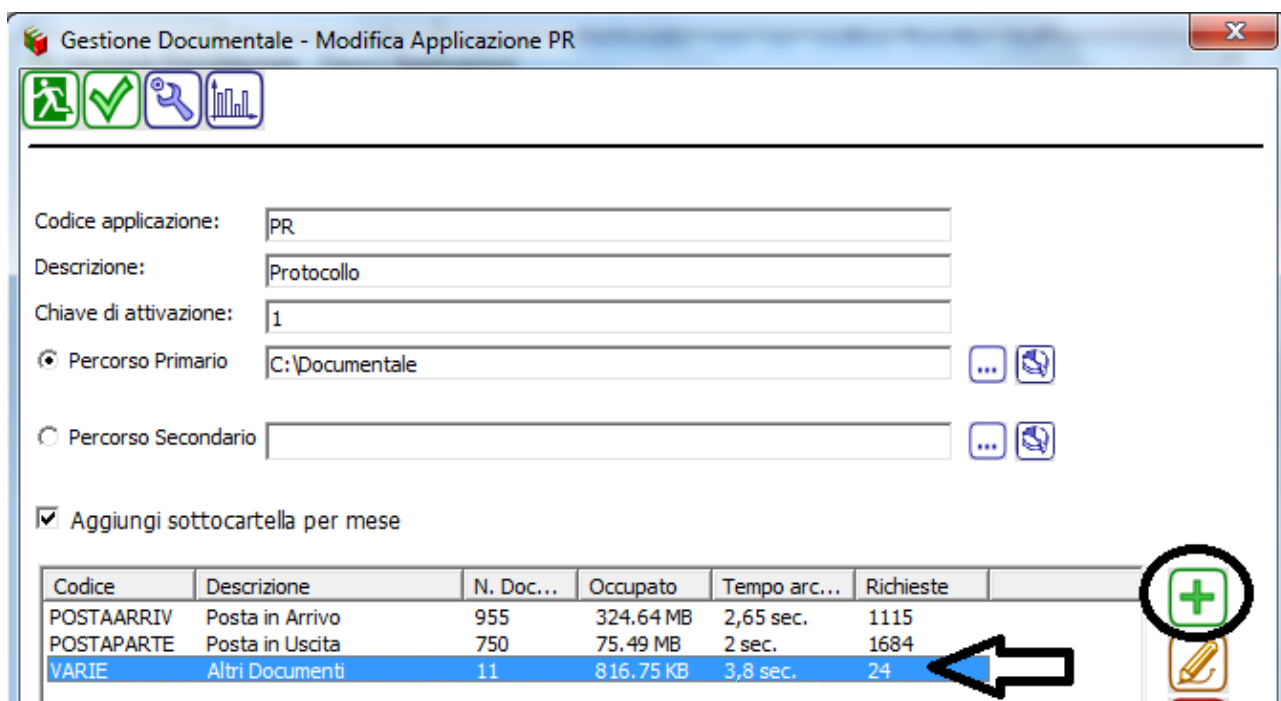
3 PRE-REQUISITI

3.1 Archiviazione Documentale

I documenti generati, sia firmati che non, vengono archiviati sul documentale DDoc che deve essere stato preventivamente installato e configurato.

Nel caso in cui DDoc risulti già utilizzato è necessario modificare la configurazione dell'archiviazione per l'applicazione con codice PR aggiungendo un contesto "VARIE".

Per effettuare questa operazione si deve eseguire l'applicazione Console Server DDoc presente sul server, accedere alla voce "Gestione Applicazioni", modificare l'applicazione PR e tramite l'apposito pulsante di inserimento contesti aggiungere un nuovo codice come indicato di seguito.



Gestione Documentale - Modifica Applicazione PR

Codice applicazione: PR

Descrizione: Protocollo

Chiave di attivazione: 1

☒ Percorso Primario C:\Documentale

☐ Percorso Secondario

☒ Aggiungi sottocartella per mese

Codice	Descrizione	N. Doc...	Occupato	Tempo arc...	Richieste
POSTAARRIV	Posta in Arrivo	955	324.64 MB	2,65 sec.	1115
POSTAPARTE	Posta in Uscita	750	75.49 MB	2 sec.	1684
VARIE	Altri Documenti	11	816.75 KB	3,8 sec.	24

Una volta effettuata l'operazione è necessario confermare la modifica prima di uscire dall'applicazione.

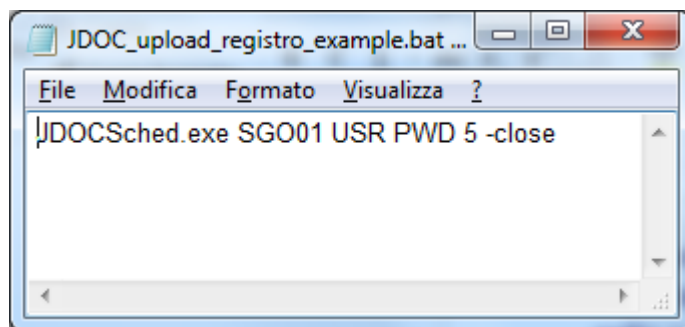
La modifica ha effetto immediato e non è necessario riavviare alcun servizio o applicazione.

3.2 Conservazione Sostitutiva

I documenti che sono stati selezionati per l'invio in conservazione sostitutiva non vengono esportati in tempo reale, ma vengono estratti tramite un apposito tool JDocSched disponibile nella cartella ..\CIVILIA_OPEN\Utility\Area Master del server.

Se l'Ente ha già aderito al servizio di Conservazione Sostitutiva proposto da Dedagroup il tool risulta già configurato e funzionante.

In questo caso è sufficiente configurare esclusivamente il file JDOC_upload_registro_example.bat presente nel percorso indicato, impostando i corretti parametri per l'accesso all'applicazione e mantenendo invariati gli ulteriori valori.



I valori da sostituire in questo file sono:

SGO01 → va indicato l'esatto alias del database

USR → va indicato il nome utente da utilizzare per la connessione a Civilia JdocSched

PWD → va indicata la password, in chiaro o criptata, relativa all'utente indicato in precedenza

Nel caso in cui non si disponga di queste informazioni, è possibile verificare gli ulteriori file .bat presenti nello stesso percorso ed utilizzati per le altre operazioni di invio e scarico dei file verso il sistema di conservazione.

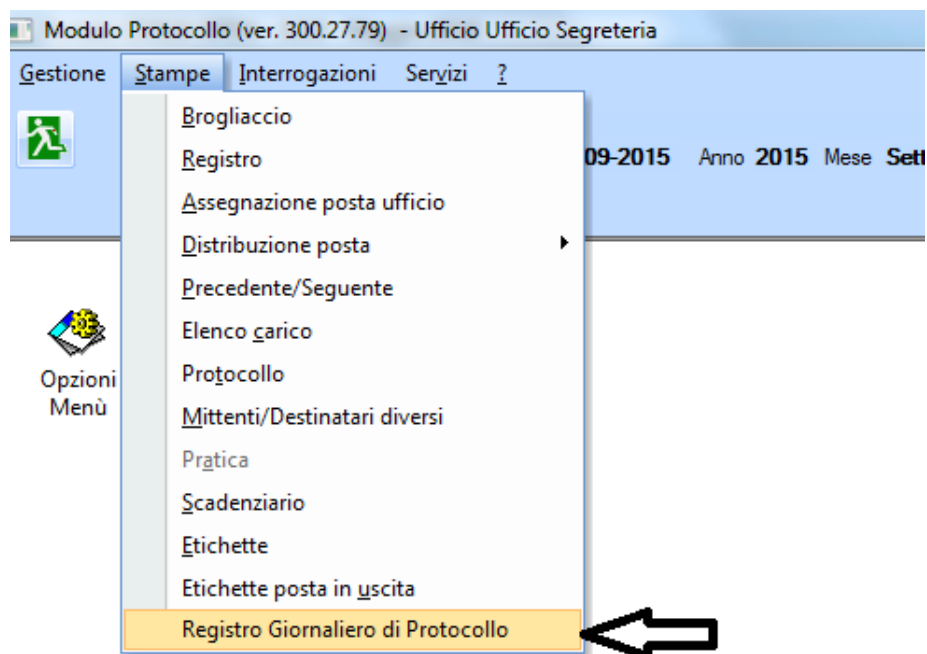
Una volta impostati correttamente i parametri in questione si può procedere con la predisposizione di un'operazione pianificata che consenta di eseguire questo file ad una cadenza predefinita, in modo da consentire l'invio del registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione entro la giornata successiva rispetto alla data a cui si riferiscono le operazioni.

Nel caso in cui il servizio di conservazione non sia già attivo presso l'Ente è necessario procedere all'attivazione dello stesso ed alla configurazione del sistema.

In questo caso è necessario prendere contatto con il proprio referente commerciale al fine di perfezionare l'adesione al servizio e pianificare le attività necessarie per la predisposizione dell'ambiente.

4 STAMPA DEL REGISTRO GIORNALIERO

La stampa del registro giornaliero di protocollo viene effettuata accedendo tramite una nuova voce di menù.

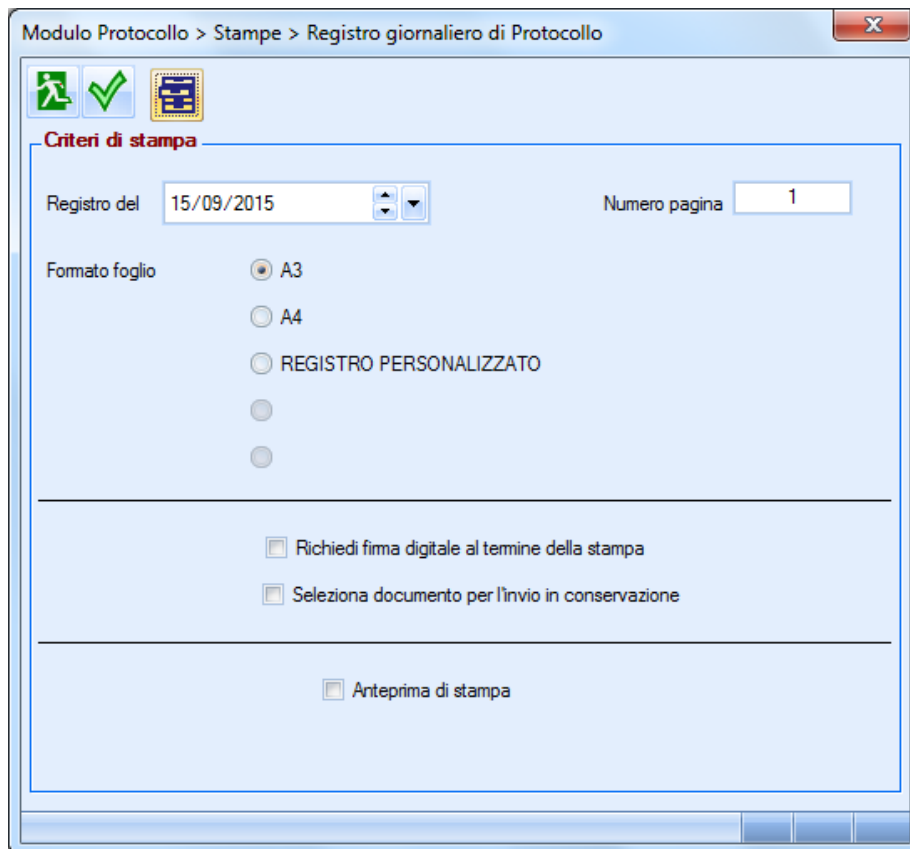


Nella maschera che viene presentata in seguito è possibile selezionare i parametri da utilizzare per generare il registro giornaliero.

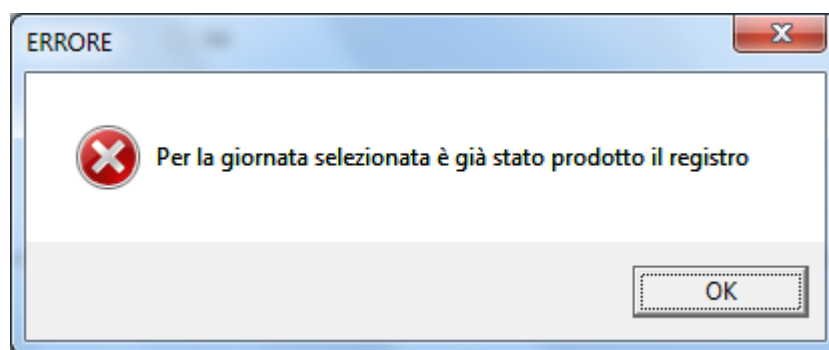
I modelli di stampa disponibili sono quelli già disponibili ed utilizzati accedendo alla voce di menù "Stampe \ Registro".

Dalla stessa gestione è possibile decidere di firmare il registro generato ed inviarlo in conservazione sostitutiva.

In questo caso le operazioni vengono effettuate in sequenza e senza necessità di ulteriore intervento da parte dell'operatore, ad eccezione dell'eventuale inserimento del PIN per l'apposizione della firma digitale.



Se la stampa del registro per la giornata selezionata è già stata effettuata viene restituito un avviso e l'operazione non viene consentita.



Il registro giornaliero di protocollo contiene le informazioni relative alle operazioni effettuate nella giornata selezionata.

Le operazioni considerate sono:

- inserimento di nuovi protocolli
- annullamento parziale di un protocollo
- annullamento totale di un protocollo

Il pulsante  consente di accedere alla consultazione di tutte le stampe generate.

Da questa maschera è possibile visualizzare i file prodotti e le relative informazioni, nonché firmare il registro ed inviarlo in conservazione qualora queste opzioni non siano state selezionate preventivamente.

I documenti disponibili possono essere estratti e salvati in locale per permettere l'invio in conservazione tramite servizi diversi da quello proposto da Dedagroup SpA.

Registro giornaliero di protocollo -> Elenco documenti Archiviati

Anno 2015
Mese 9

Descrizione del Registro	Nome File	Data produzione	Utente	ID documento	Conservazione	Firma Digitale
Registro Giornaliero di Protocollo del 03/09/2015	PR_REGISTRO_DEL_20150903.pdf	17-09-2015	A	20150917120350_PR_VARIE_9678	NO	NO
Registro Giornaliero di Protocollo del 03/09/2015	PR_REGISTRO_DEL_20150903.pdf.p7m	17-09-2015	A	20150917120405_PR_VARIE_9679	SI	SI

I documenti visualizzati possono essere eliminati tramite l'apposito pulsante presente in questa gestione, in modo tale da consentire di rigenerare il registro nel caso in cui si sia proceduto ad effettuare una stampa errata.

L'operazione di cancellazione viene tracciata all'interno dell'applicativo ed in ogni caso è possibile abilitare questa funzionalità ai soli operatori autorizzati ad effettuare questo tipo di operazione straordinaria agendo all'interno della gestione sicurezze del modulo Master.

Elemento		Tipo	Accesso Menù/Bottone		Access Applicazione				
			(+)	(-)	0	1	2	3	4
■ Applicazioni CIVILIA OPEN									
AGO - Protocollo (PR)		Applicazione-Modulo		0					
Protocollo		Applicazione-Modulo		0					
Protocollo		Finestra							
Gestione		Menù Primario							
Posta In Arrivo		Menù Primario							
Posta In Partenza		Menù Primario							
Accettazione Movimento		Menù							
Movimento Protocollo		Menù							
Consulta Fascicolo Admin		Menù							
Unione A Pratica		Menù							
Variazione		Menù							
Cancella Documento		Pulsante							
Cancella Movimento		Pulsante							