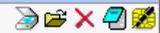


L'operatività del protocollo prevede l'acquisizione dei documenti completamente integrata nel flusso di lavoro. Possono essere inseriti documenti acquisiti direttamente da scanner o da qualsiasi formato elettronico già disponibile.

Finestra di Inserimento

Protocollo - Inserimento

Documenti
..... Documento 

Allegati
..... Allegati 

Contenitore
.....

Tipologia del Protocollo **Protocollo del Mittente**

Tipo di protocollo: Ingresso **Protocollo:** **Data:** 

Uscita

Mittenti n. 0 **Destinatari n. 0** **Copia Conoscenza**

..... Mittenti  Destinatari 

Oggetto
..... 

Classificazione
..... Classificazione 

Note:

Assegnatario:  

Categoria di servizio:

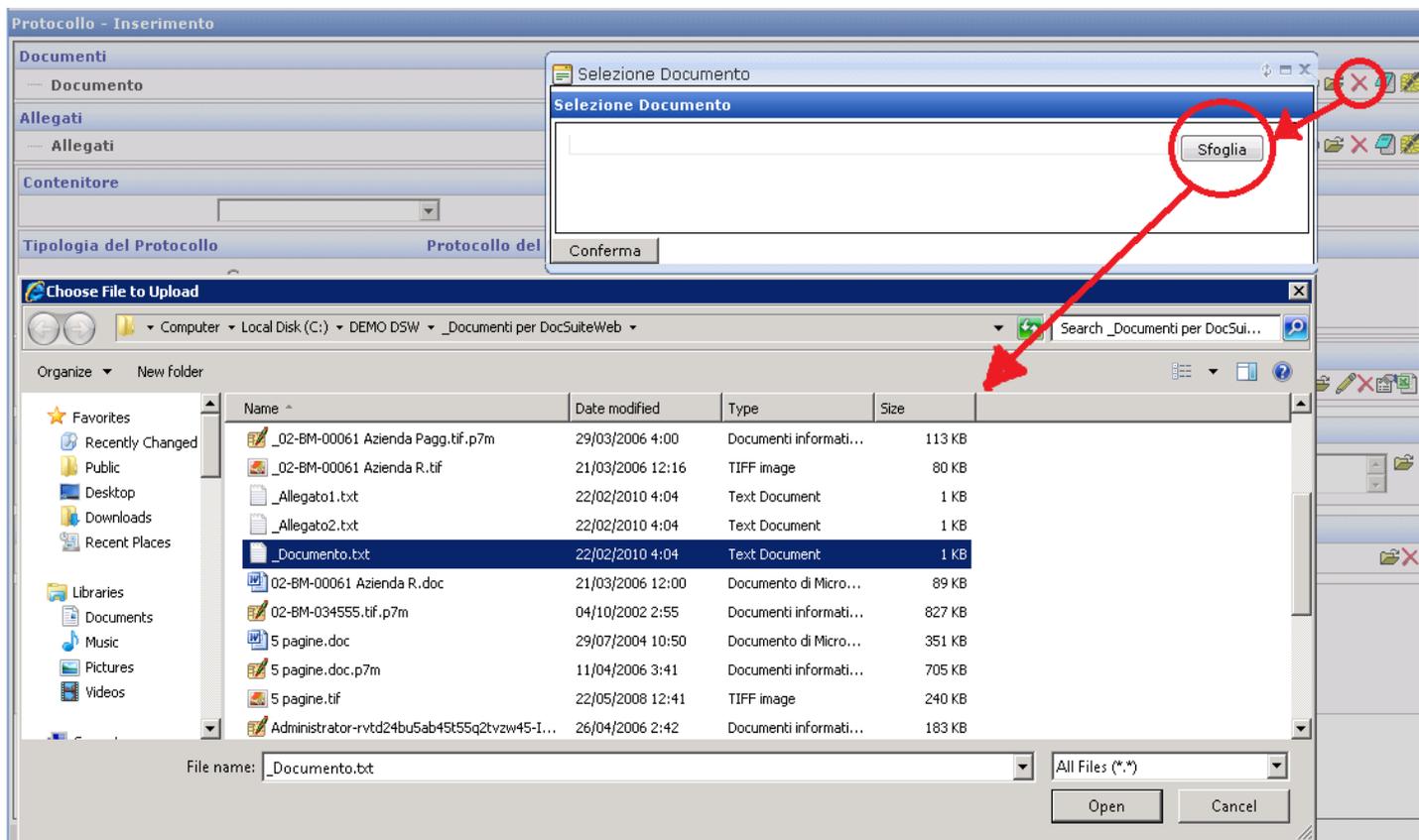
Conferma inserimento

La procedura di Inserimento prevede l'input dei dati minimi obbligatori a normativa CNIPA quali :

- Documento
- Contenitore
- Tipologia del Protocollo : Ingresso (con l'eventuale Protocollo e Data protocollo del Mittente) / Uscita
- Mittenti (obbligatori se protocollo in ingresso) / Destinatari (obbligatori se protocollo in uscita)
- Oggetto
- Classificazione

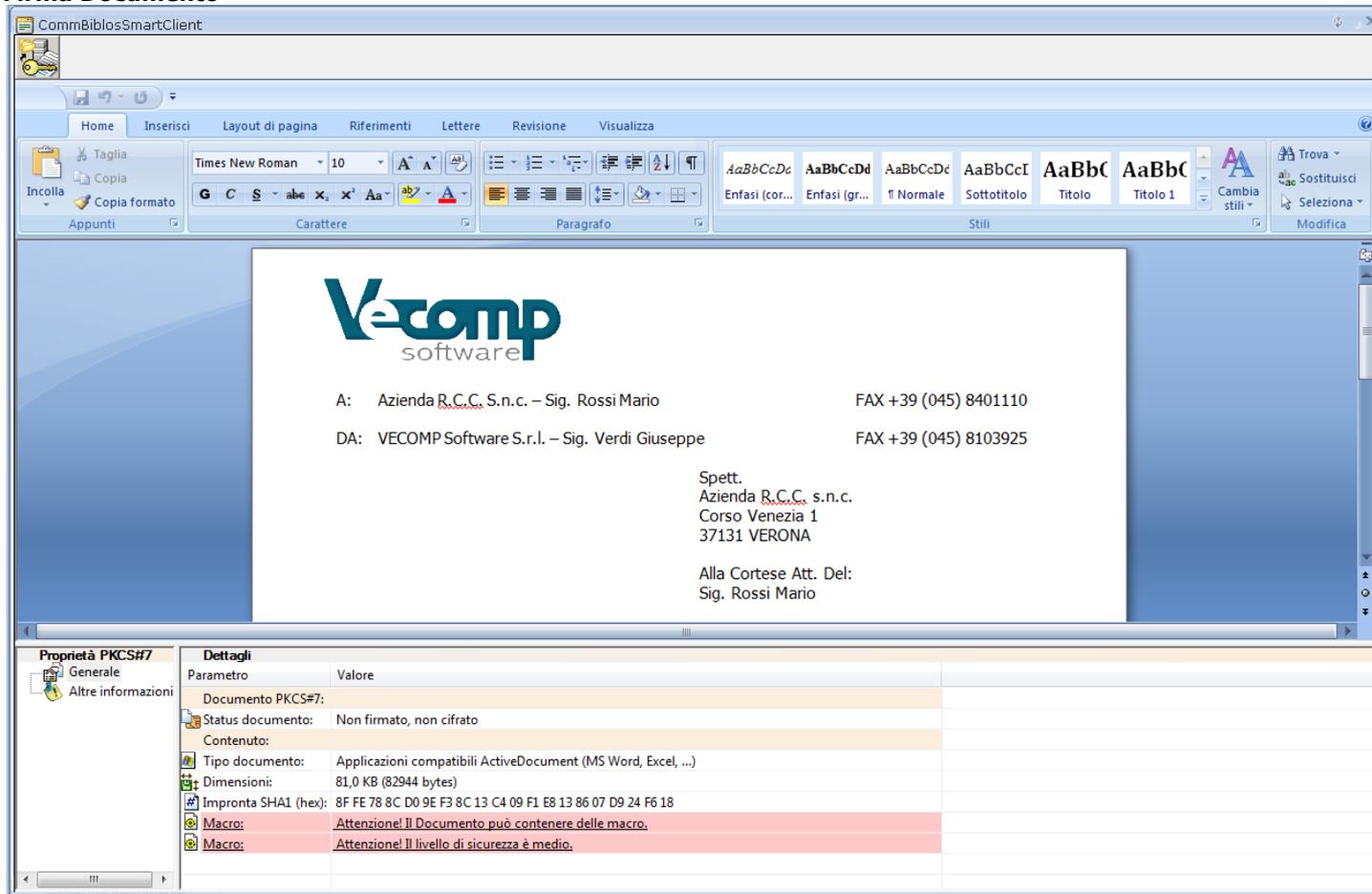
Al termine della fase di memorizzazione dei dati il sistema rilascia il numero progressivo unico per AOO utilizzato per la segnatura. Questa fase di memorizzazione dei dati strutturati del protocollo è comune ai vari macroflussi di inserimento. Per semplificare e controllare le operazioni effettuate dall'utente sono stati implementati due macroflussi di protocollazione:

Protocollazione di un documento "digitale" o "informatico"



Restando inalterata la parte comune descritta precedentemente viene richiesto all'utente di selezionare il documento da associare al numero protocollo con l'interfaccia standard di Windows per la selezione dei documenti ("File aprì"). Si richiede obbligatoriamente l'associazione del documento per poter procedere con l'assegnazione del numero unico per la segnatura. Il sistema integra il processo informatico di apposizione della firma digitale (tasto )

Firma Documento



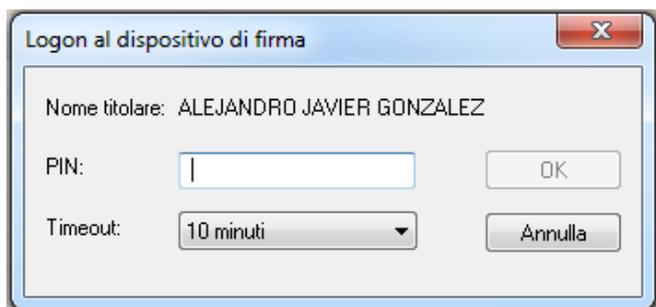
Per apporre la firma digitale qualificata l'utente deve essere in possesso della smartcard e del relativo lettore. L'interfaccia presenta 3 pulsanti in alto :

1° - si attiva la procedura semplificata in cui viene richiesto il PIN ed alla conferma il documento viene automaticamente salvato.

2° - si può apporre una firma e a cascata aggiungerne delle altre (multifirma parallela).

3° - si salva il documento dopo aver apposto le firme.

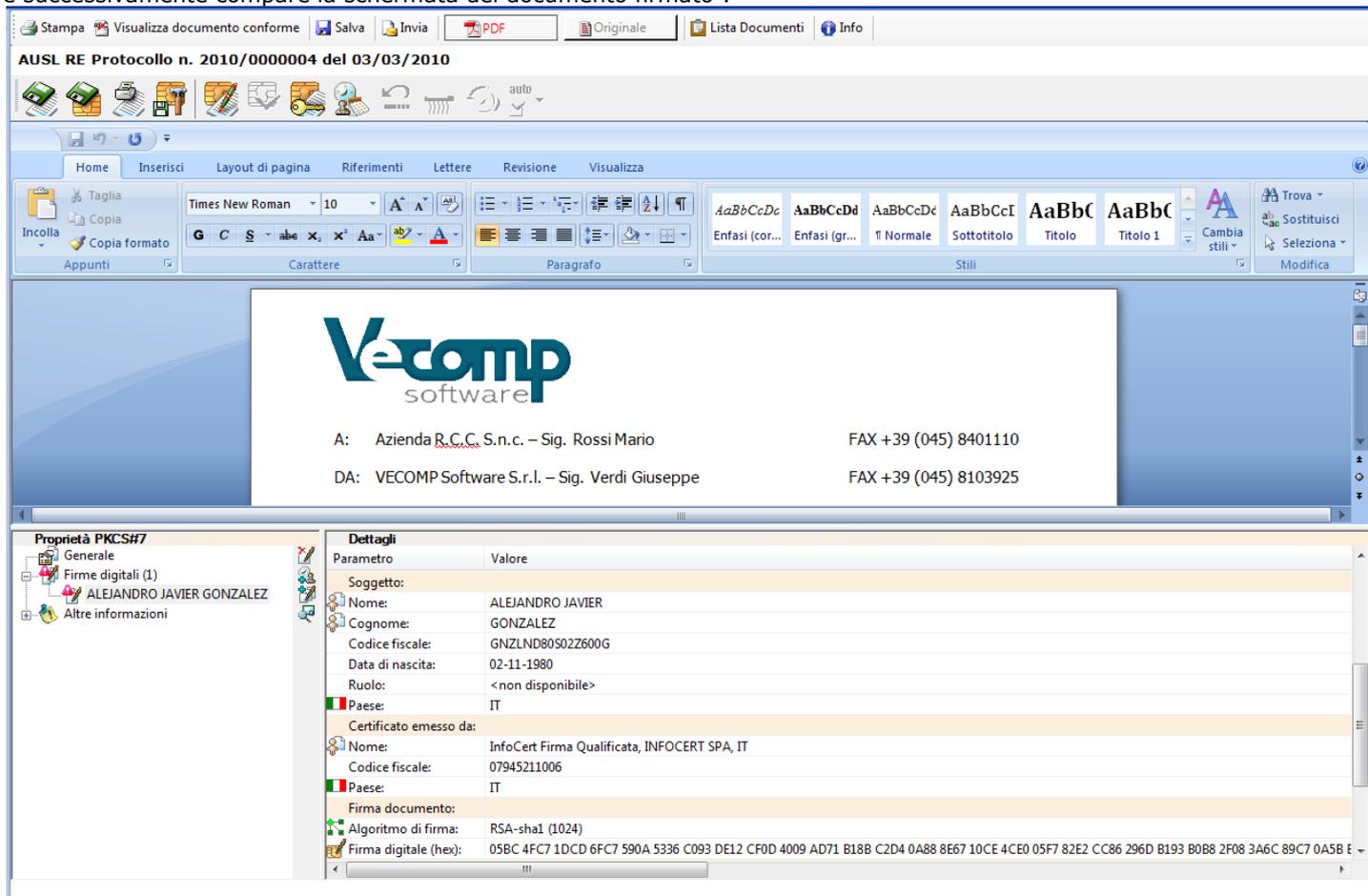
Nei primi due casi compare la seguente schermata di richiesta del PIN :



The dialog box is titled "Logon al dispositivo di firma" and contains the following fields and buttons:

- Nome titolare: ALEJANDRO JAVIER GONZALEZ
- PIN: [input field] [OK button]
- Timeout: 10 minuti [dropdown menu] [Annulla button]

e successivamente compare la schermata del documento firmato :



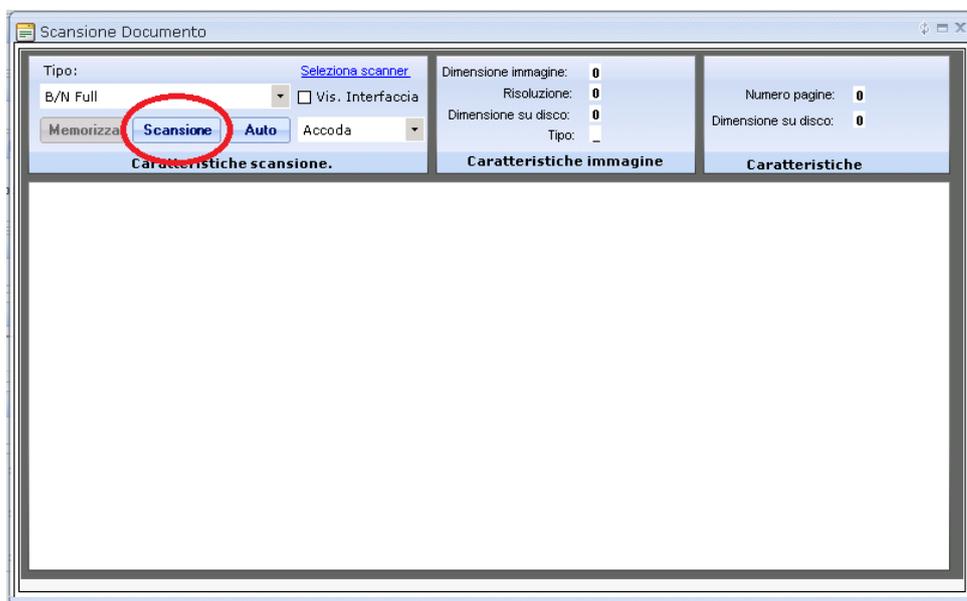
The screenshot shows a document viewer interface with a toolbar at the top and a document page in the center. The document page displays the logo for "Vecomp software" and contact information for two entities:

- A: Azienda R.C.C. S.n.c. – Sig. Rossi Mario FAX +39 (045) 8401110
- DA: VECOMP Software S.r.l. – Sig. Verdi Giuseppe FAX +39 (045) 8103925

Below the document page, there is a "Proprietà PKCS#7" panel with a tree view on the left and a "Dettagli" table on the right. The tree view shows "Firme digitali (1)" and "ALEJANDRO JAVIER GONZALEZ". The "Dettagli" table lists the following information:

Parametro	Valore
Soggetto:	
Nome:	ALEJANDRO JAVIER
Cognome:	GONZALEZ
Codice fiscale:	GNZLND80S02Z600G
Data di nascita:	02-11-1980
Ruolo:	<non disponibile>
Paese:	IT
Certificato emesso da:	
Nome:	InfoCert Firma Qualificata, INFOCERT SPA, IT
Codice fiscale:	07945211006
Paese:	IT
Firma documento:	
Algoritmo di firma:	RSA-sha1 (1024)
Firma digitale (hex):	05BC 4FC7 1DCD 6FC7 590A 5336 C093 DE12 CF0D 4009 AD71 B18B C2D4 0A88 8E67 10CE 4CE0 05F7 82E2 CC86 296D B193 B0B8 2F08 3A6C 89C7 0A5B E

Protocollazione di un documento cartaceo con scansione immediata



Restando inalterata la parte comune descritta precedentemente viene richiesto all'utente di eseguire la scansione del documento cartaceo da associare al numero protocollo. Si richiede obbligatoriamente l'associazione del documento per poter procedere con l'assegnazione del numero unico per la segnatura.

Terminata la fase di selezione del documento è possibile consultarne l'anteprima (bottone )

Contenitore

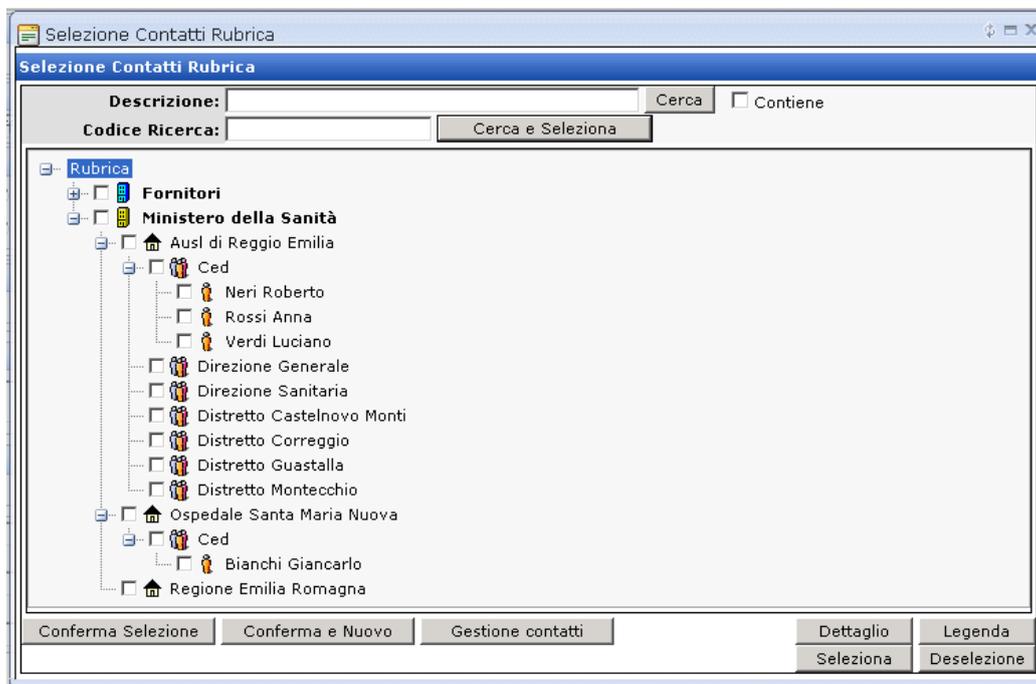
Contenitore	
Tipologia del Protocollo	
Tipo di protocollo:	<ul style="list-style-type: none"> Affari Generali Attività Tecniche Ced Direzione Amministrativa Direzione Generale Direzione Sanitaria Distretto Castelnovo Monti Distretto Correggio Distretto Guastalla Distretto Montecchio Distretto Reggio Emilia Distretto Scandiano Farmaceutico Igiene Pubblica Medicina di Base RE Medicina Legale Personale Giuridico Servizio Prevenzione
Mittenti n. 0	
..... Mittenti	
Oggetto	
Classificazione	

Il contenitore è una entità logica di raggruppamento dei documenti da protocollare che permette la gestione dei diritti (chi può fare cosa) da parte dell'amministratore.

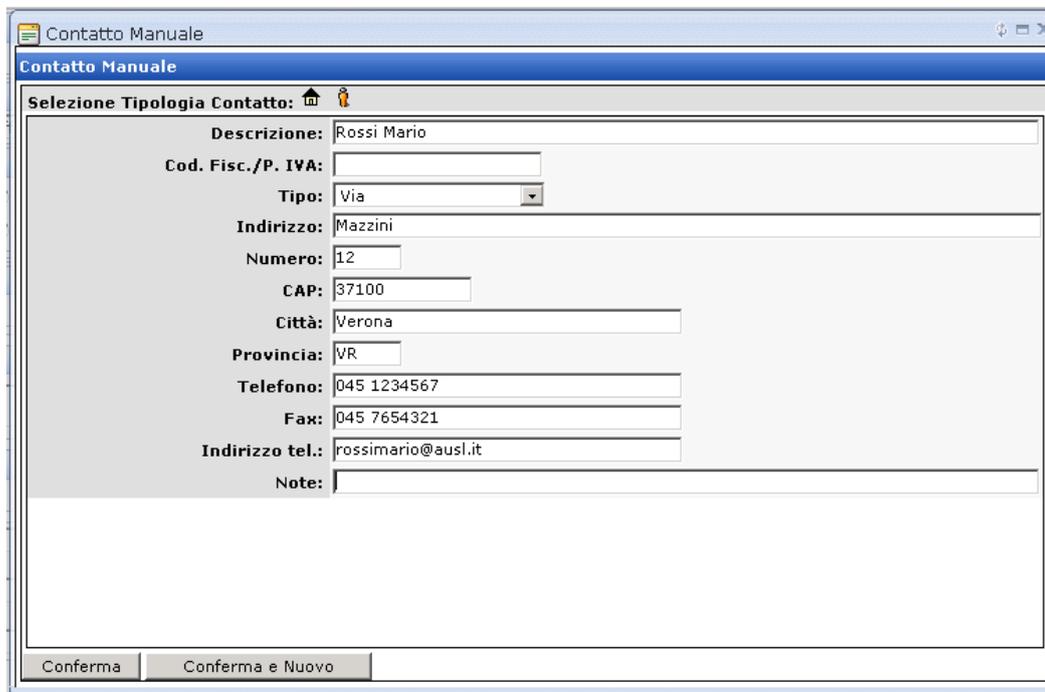
La lista propone tutti i contenitori in cui l'utente ha diritto di inserire documenti.

Mittenti/Destinatari

L'impostazione dei mittenti e/o destinatari può avvenire da selezione di un contatto dalla rubrica (tasto )



oppure inserendo manualmente un nuovo mittente/destinatario durante la fase di protocollazione (tasto ).



Per ogni mittente/destinatario inserito è possibile visualizzare le proprietà (tasto ).

Oggetto

Selezione Oggetto

Descrizione: richiesta Tutte le parole.
 Almeno una parola.

Codice:

Cerca

Codice	Descrizione
	Richiesta accredito somme postali per anticipo spese affrancatura corrispondenza. €
	Richiesta attivazione Unità Valutazione Geriatrica
	Richiesta benefici economici ex art. 45 DPR 270/00. (Collaborazione informatica)
	Richiesta chiarimenti, informazioni, adempimenti e osservazioni da parte del Collegio Sindacale. Riunione del
	Richiesta compenso aggiuntivo D.P.R. 446/2001
	Richiesta di conferimento incarico di collaborazione coordinata e continuativa.
	Richiesta integrazione retta a favore sig/sig.ra
	Richiesta nota di credito, fattura n°
	Richiesta permesso sindacale
	Richiesta rinnovo convenzione

Aggiungi

L'oggetto del protocollo può essere inserito a mano oppure selezionato, mediante ricerca, da una lista (tasto ) di oggetti caricata precedentemente dall'utente.

Classificazione (titolario adottato dall'Amministrazione)

Selezione Classificazione

Descrizione: servizio Cerca

Codice: Cerca e Seleziona

Classificatore

- 4.PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE
 - 3.PIANTA ORGANICA
 - 3.CERTIFICAZIONI DI SERVIZIO**
 - 6.ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
 - 2.PRONTA DISPONIBILITA'
 - 2.GUARDIA FESTIVA E NOTTURNA SERVIZIO INFERMIERISTICO SSM**
 - 8.IDONEITA' AL SERVIZIO**
 - 2.RICONOSCIMENTO INFERMITA' DA CAUSE DI SERVIZIO**
 - 11.Servizio Ispettivo**
- 5.APPROVVIGIONAMENTI E GESTIONE SERVIZI GENERALI
 - 1.GESTIONE DEL SERVIZIO**
- 8.MEDICINA DI BASE E FARMACEUTICA
 - 10.SERVIZIO INFERMIERISTICO DOMICILIARE**
- 9.DIPARTIMENTO SANITA' PUBBLICA
 - 3.IGIENE PUBBLICA
 - 7.S.I.A.N. SERVIZIO IGIENE ALIMENTI NUTRIZIONE**
 - 10.SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**
- 12.CED INFORMATICA
 - 4.RICHIESTE AL SERVIZIO DI INFORMATICA**

Conferma Selezione

Il titolario può essere organizzato ad N livelli (es. Titolo, Classe, Sottoclasse) ed identifica la natura del documento e non il servizio di competenza.

La lista propone tutte le voci del classificatore mediante una struttura ad albero. E' possibile selezionare la voce desiderata mediante ricerca per descrizione o per codice.

Note

E' possibile inserire un testo libero.

Assegnatario/Proponente

Identifica a chi è destinato il documento o chi lo ha proposto.

Il sistema gestisce l'assegnatario come testo libero e permette anche la selezione dai contatti della rubrica (tasto )

Categoria di servizio

E' possibile inserire un testo libero. E' molto utile per l'utilizzo nelle ricerche ad hoc, per esempio si potrebbe inserire in questo campo un cognome-nome che per il rispetto della privacy non può essere indicato nell'oggetto del protocollo.

Conferma inserimento - Segnatura

Al termine della fase di memorizzazione dei dati il sistema rilascia il numero progressivo unico per AOO utilizzato per la segnatura. Il dato della segnatura viene associato al documento digitale o informatico. Il server documentale BiblosDS assicura l'integrità di questa associazione, garantendo la non modificabilità dei documenti.