

GESTIONE DOCUMENTALE

PROTOCOLLO ELETTRONICO
AZIENDALE
Manuale Utente



LAZIO
INNOVA

Referente: SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE E BUSINESS INTELLIGENCE		
REVISIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	EMISSIONE
0.0	Redazione	OTTOBRE 2019
1.0	Revisione	GIUGNO 2021

Sommario

Premessa	1
1. Accesso a Josh Protocol!	3
2. Interfaccia grafica di Josh Protocol!	4
2.1. Barra verticale	4
2.2. Barra orizzontale delle azioni.....	6
2.3. Griglia	7
3. Classificazione del protocollo	8
4. Modalità di protocollazione (entrata/uscita)	9
4.1. Protocollazione WEB delle mail in entrata.....	9
4.1.1. Protocollo di una PEC in entrata	11
4.1.2. Non protocollo di una PEC in entrata	14
4.2. Protocollazione WEB delle mail in uscita	15
4.3. Protocollazione WEB	19
5. Gestione della Rubrica di Josh Protocol!	27

Premessa

Il manuale utente descrive le azioni che l'operatore deve svolgere per poter protocollare correttamente - attraverso il sistema *Josh Protocol!* - i documenti in entrata ed in uscita dall'azienda.

Si fa presente che l'obiettivo del manuale in oggetto è quello di fornire le informazioni di base per l'utilizzo dello strumento (*Josh Protocol!*), per l'approfondimento si consiglia al protocollista di consultare il **manuale d'uso di Josh Protocol** scaricabile direttamente dal sistema selezionandolo dalla barra verticale (*i Manuale*).

1. Accesso a Josh Protocol!

Per poter accedere a Josh Protocol!, l'operatore deve entrare nella intranet aziendale (Fig.1) <http://intranet.lazioinnova.it/> e selezionare dal menu a sinistra "Procedure interne".

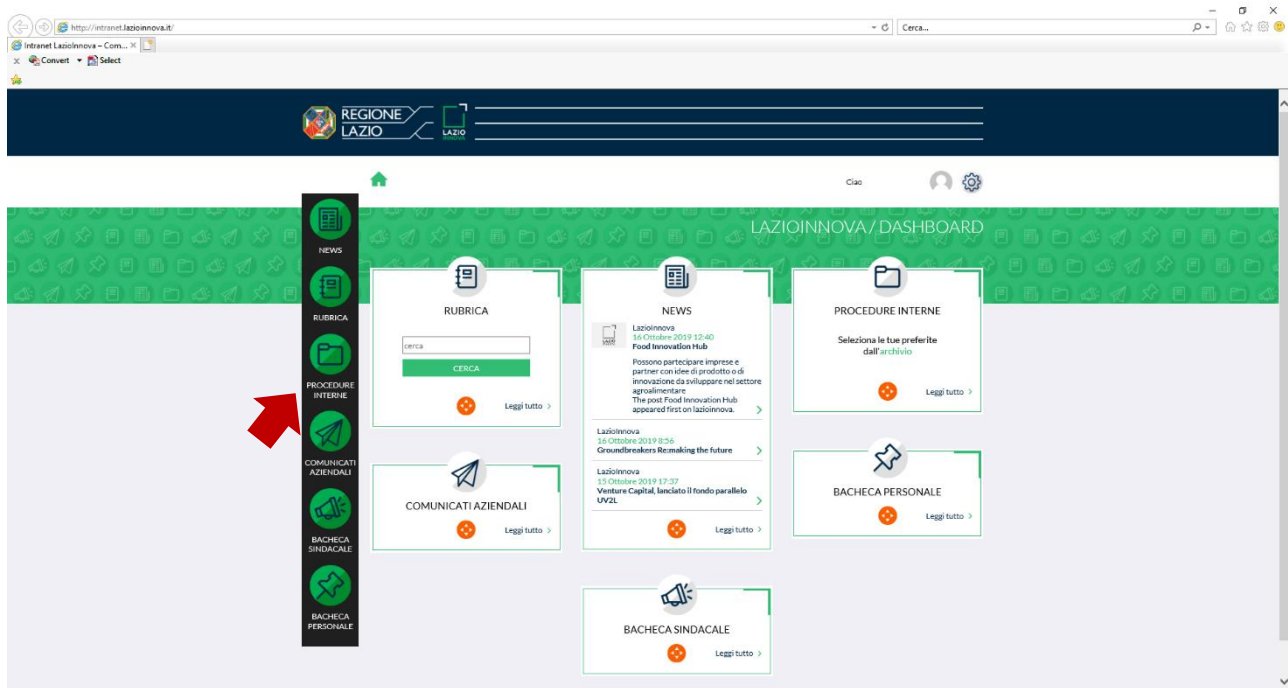


Figura 1 - Intranet aziendale

Il sistema direziona nella pagina delle procedure interne da cui l'operatore andrà a selezionare *Josh Protocol!* cliccando su "Vai al link" posto sulla destra (Fig.2)

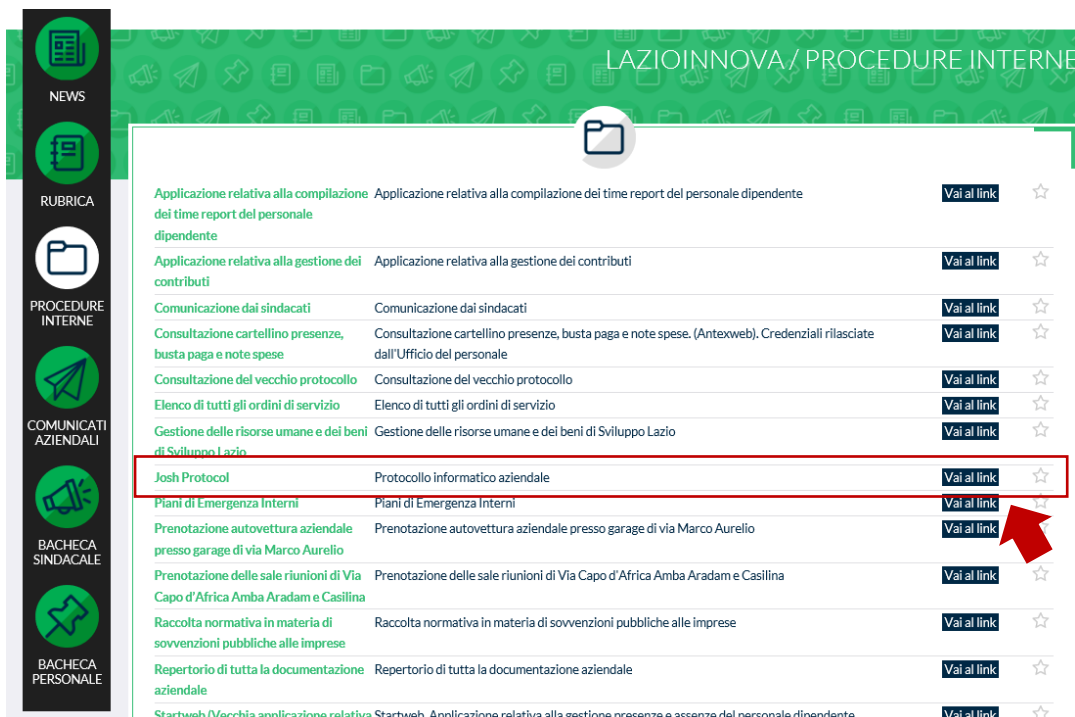


Figura 2 - Procedure interne

2. Interfaccia grafica di Josh Protocol!

Dopo aver cliccato sul link relativo al protocollo informatico aziendale, il sistema direziona sull'applicazione Josh Protocol!

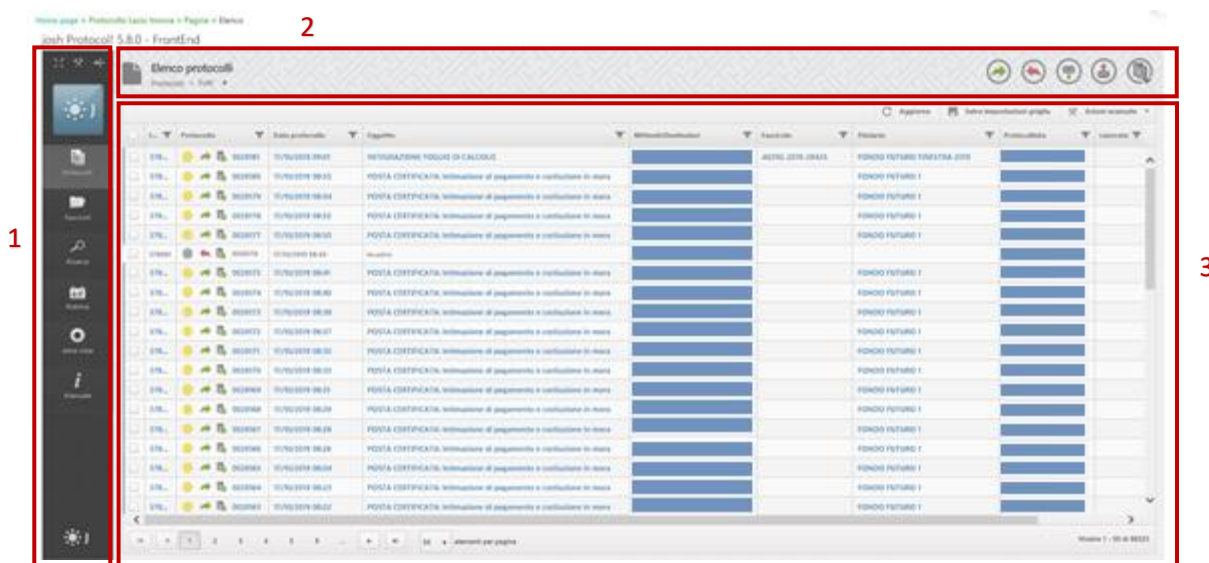


Figura 3 - Interfaccia di Josh Protocol

1. A sinistra è presente una **barra verticale** da cui è possibile accedere ai vari elenchi e funzionalità di gestione dell'applicazione: Protocolli, Fascicoli, Ricerca, ecc.
2. In alto al centro è presente una **barra orizzontale delle azioni** che, nella parte sinistra riassume e permette di cambiare l'elenco da visualizzare, e, nella parte destra, mostra i pulsanti, in forma circolare, che permettono di eseguire le azioni in base agli elementi selezionati nell'elenco.
3. Al centro è presente una **griglia** che mostra tutti gli elementi dell'elenco visualizzato e sulla cui intestazione sono presenti i pulsanti, in forma rettangolare, che permettono di eseguire azioni sulla griglia. Dato che gli elenchi possono contenere molti elementi, essi vengono suddivisi in pagine e, in fondo alla griglia, sono presenti le funzionalità per personalizzare la visualizzazione per pagina e scorrere le varie pagine.

2.1. Barra verticale

La barra verticale mostra tutti i tipi di elenchi visualizzabili in Josh Protocol! e offre gli strumenti per poter personalizzare l'aspetto dell'applicazione.

Nella **parte superiore della barra** sono presenti i pulsanti per la visualizzazione dell'applicazione (Fig. 4):



Figura 4 - Icone per visualizzazione Josh Protocol!

- La prima icona a sinistra permette di abilitare/disabilitare la visualizzazione nella modalità schermo intero;
- L'icona centrale permette di accedere alle impostazioni dell'applicazione.
- La terza icona, ultima a destra, permette di comprimere/espandere la barra verticale.

Nella **parte centrale della barra** è possibile selezionare l'elenco di interesse. Dopo aver cliccato sul pulsante relativo all'elenco di interesse (p.to1 Fig.5), si apre un secondo pannello in cui appaiono tutti i possibili elenchi a disposizione per tale tipologia (p.to2 Fig.5).

Ad esempio, cliccando sull'elenco Protocolli, si apre un secondo pannello in cui vengono mostrati tutti i possibili elenchi relativi a Protocolli aperti, chiusi, ecc.

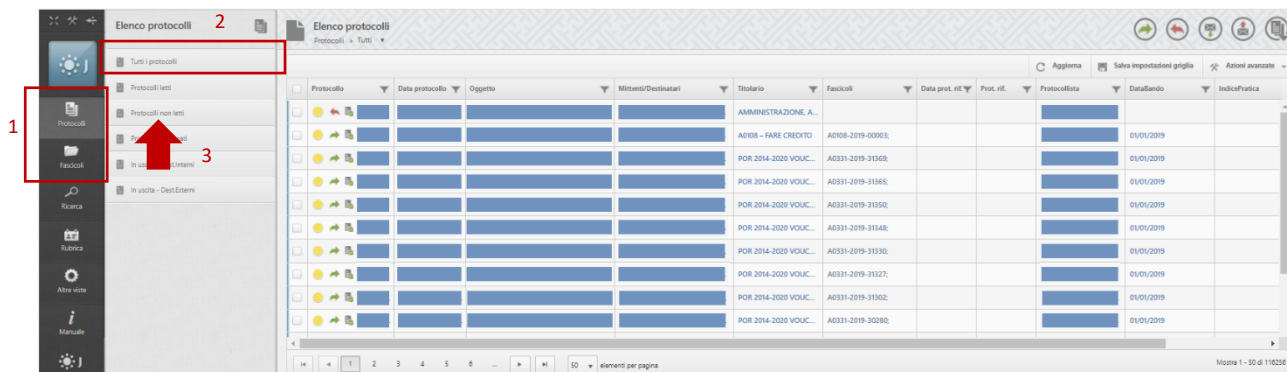


Figura 5 - Navigazione barra verticale

Cliccando sull'elenco desiderato del secondo pannello (p.to3 Fig.5) si visualizza la griglia che contiene gli elementi di tale elenco.

Sotto gli elenchi, è possibile selezionare gli strumenti di ricerca *Rubrica* (Fig. 6) e *Ricerca* (Fig. 7) che aprono direttamente le pagine desiderate.

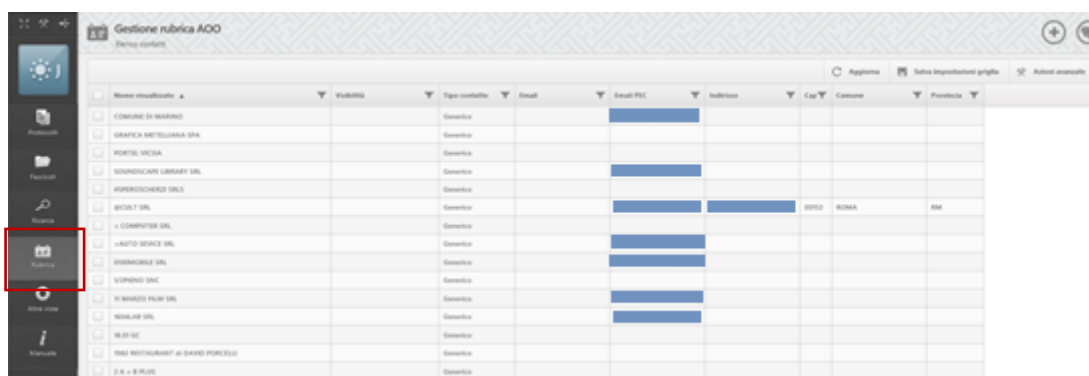


Figura 6 - Josh Protocol! - pagina Rubrica

La Rubrica di Josh! Protocol (Fig.6) è l'elenco dei Mittenti o Destinatari associabili ad un documento protocollato. Tutti gli utenti possono accedere in modalità lettura, mentre i protocollisti accedono con permessi di modifica.

NOTA

La Rubrica è unica e viene utilizzata da tutti i Servizi Aziendali. È quindi fondamentale porre una cura particolare nell'inserimento di nuovi contatti solo dopo aver verificato che gli stessi non siano già presenti in quanto gestiti dagli altri servizi.

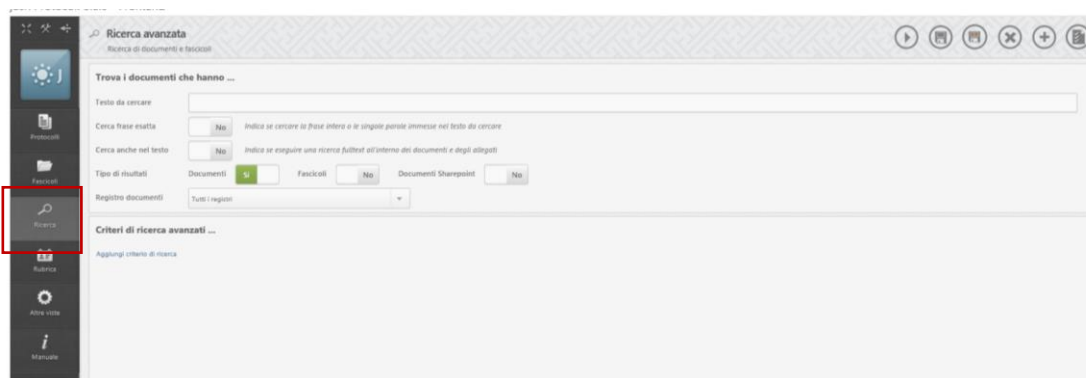


Figura 7 - Josh Protocol! _ pagina Ricerca

La pagina di *Ricerca* (Fig.8) consente di effettuare ricerche per criteri e ricerche testuali sui documenti protocollati, sui fascicoli e sugli altri documenti in Share Point.

Per maggiori informazioni si rimanda al **manuale d'uso di Josh Protocol** scaricabile direttamente dal sistema selezionandolo dalla barra verticale (i Manuale).

2.2. Barra orizzontale delle azioni

La barra delle azioni (Fig.9) presenta:

- un menu di navigazione (a sinistra);
- i pulsanti per eseguire le azioni relative agli elementi selezionati (a destra).

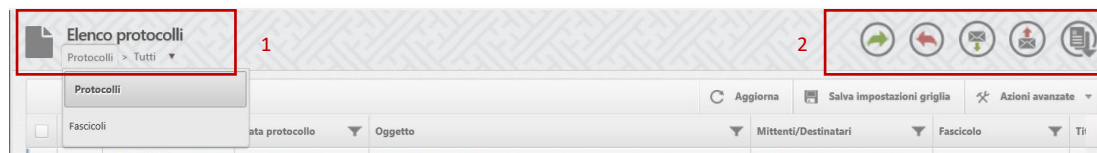


Figura 8 - Barra orizzontale delle azioni

Il **menu di navigazione** (1) è costituito da:

- il nome dell'elenco in uso (nell'esempio "Protocolli"),
- la lista degli elenchi consentiti, selezionabili tramite menu a tendina, senza dover ricorrere alla barra verticale (nell'esempio Protocolli; Fascicoli).

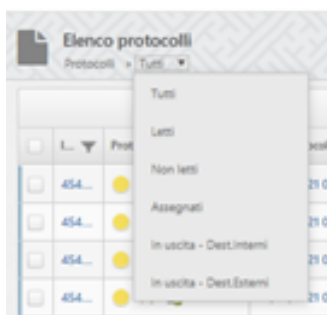


Figura 9 - Menu di navigazione

Il **menu relativo alle azioni** (2) è costituito dai pulsanti a forma circolare – posti a destra della barra. Le azioni vengono eseguite con il clic sui rispettivi pulsanti (Fig. 11).



Figura 10 - Le azioni

- Le prime due icone (**freccia verde e freccia rossa**) si riferiscono al protocollo in entrata e in uscita di documenti digitali;
- Le seconde icone (**busta con freccia verde e freccia rossa**) si riferiscono al protocollo in entrata e in uscita delle e-mail (PEC e non);
- L'ultima icona racchiude ulteriori pulsanti visualizzabili in modo completo o parziale in base ai permessi dell'utente che accede alla pagina e alla selezione effettuata.

Per maggiori informazioni si rimanda al **manuale d'uso di Josh Protocol** scaricabile direttamente dal sistema selezionandolo dalla barra verticale (i Manuale).

2.3. Griglia

La griglia presenta un'intestazione (Fig.12) con i comandi che permettono di personalizzare la sua visualizzazione.

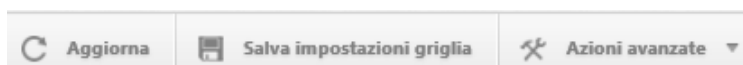


Figura 11 - Strumenti di visualizzazione griglia

Un altro strumento importante è il **filtro** impostato su ogni colonna dell'elenco (Fig.13) per una ricerca puntuale o una visualizzazione più specifica.

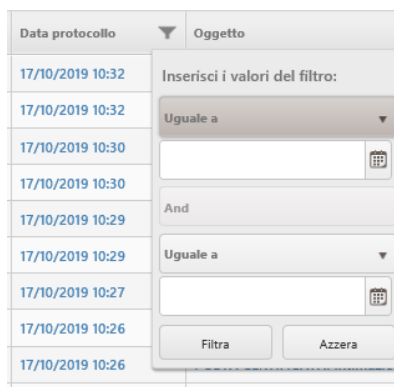


Figura 12 - esempio di filtro su una colonna della griglia

Per maggiori informazioni si rimanda al **manuale d'uso di Josh Protocol** scaricabile direttamente dal sistema selezionandolo dalla barra verticale (i Manuale).

3. Classificazione del protocollo

Il sistema permette un'archiviazione dei protocolli secondo una **classificazione** di Titolari e fascicoli.

Il **Titolaro** d'archivio o di classificazione (obbligatorio) è la destinazione in termini di argomento/tipologia del documento. Nel caso specifico di Lazio Innova, il Titolaro è un macrogruppo identificabile con un'unità aziendale, un progetto, un bando e così via.

A sua volta, il Titolaro può essere articolato in più **fascicoli** (facoltativi), per un'archiviazione più puntuale dei protocolli. Ad esempio, nel caso di un Avviso Pubblico, si avranno tanti fascicoli quante sono le pratiche ricevute su quel bando. Nel singolo fascicolo verrà archiviata tutta la corrispondenza protocollata. In questo modo rimane tutto archiviato e tracciato correttamente.

Per verificare l'alberatura di Josh Protocol! bisogna selezionare Fascicoli dalla colonna verticale di sinistra (p.to1 Fig.14), quindi selezionare dal secondo pannello Fascicoli (p.to2 Fig.14) e cambiare modalità di visualizzazione dell'elenco dei fascicoli, cliccando sull'azione **Passa a vista ad albero** in alto a destra (p.to3 Fig.14).

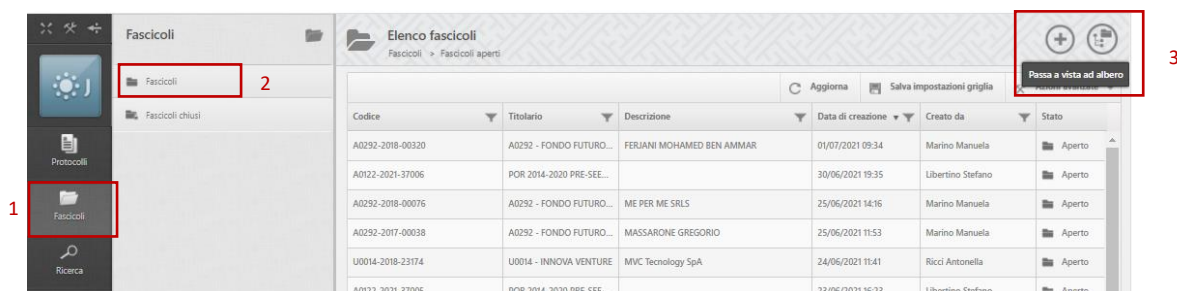


Figura 13 - Elenco fascicoli _ visualizzazione a griglia

La struttura ad albero permette la visualizzazione del protocollo in Titolari e fascicoli

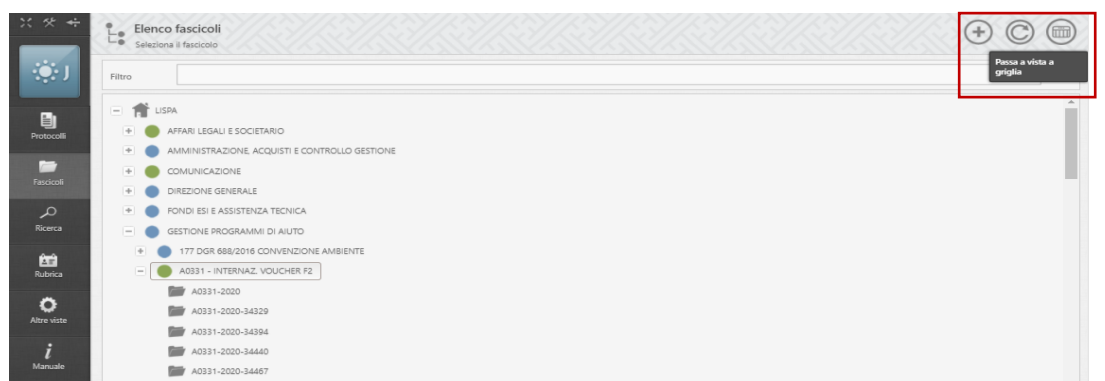


Figura 14 - Elenco fascicoli _ visualizzazione ad albero

Dove i Titolari sono contraddistinti da un pallino colorato¹ a sinistra del nome, mentre i fascicoli da una icona a forma di cartella.

Si può tornare alla visualizzazione come elenco, cliccando sull'azione **Passa a vista a griglia** in alto a destra (Fig.15).

Il Titolaro viene creato dall'Amministratore di Applicazione previa richiesta formale da parte del referente del progetto/servizio aziendale (via e-mail), mentre i fascicoli vengono creati dall'operatore in fase di protocollazione.

¹ Pallino blu se contiene sotto titolari, verde se contiene solo fascicoli

4. Modalità di protocollazione (entrata/uscita)

Come già anticipato nella descrizione delle azioni che Josh Protocol! può effettuare, il sistema mette a disposizione dell'operatore diversi modi di protocollare a seconda della tipologia di documento.

In particolare, se deve protocollare una e-mail (PEC e non), allora dovrà entrare nella console **Protocollazione WEB delle mail** (vedi §4.1, §4.2), se, invece, deve protocollare un documento digitale (cartaceo o file), l'operatore aprirà la consolle **Protocollazione WEB** (vedi §4.3).

4.1. Protocollazione WEB delle mail in entrata

Per poter accedere alla console web per la protocollazione delle e-mail ricevute (PEC e non), l'operatore deve cliccare sul pulsante "Protocollazione email in entrata" presente nella barra delle azioni (Fig.16).

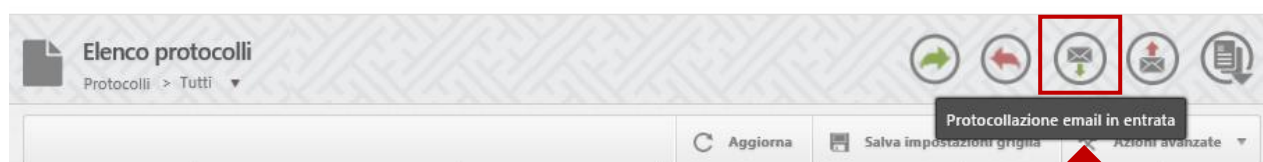


Figura 15 - Protocollazione e-mail in entrata

Si apre la pagina "Protocollazione email in entrata" (Fig.17).

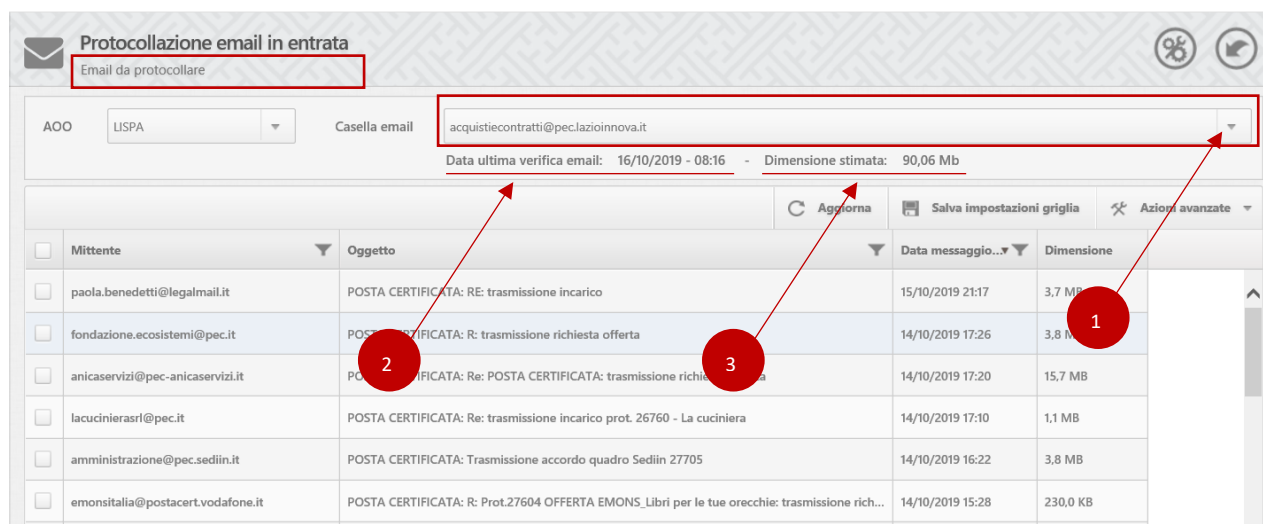


Figura 16 - Pagina "Protocollazione email in entrata"

L'operatore è abilitato a vedere le PEC di propria competenza. Quindi, nel caso gestisse più di un indirizzo di posta elettronica certificata, dovrà preliminarmente selezionare dal campo **Casella email** (p.to1 Fig.17) - attraverso il menu a tendina - la casella di posta certificata che vuole protocollare (Fig.18).

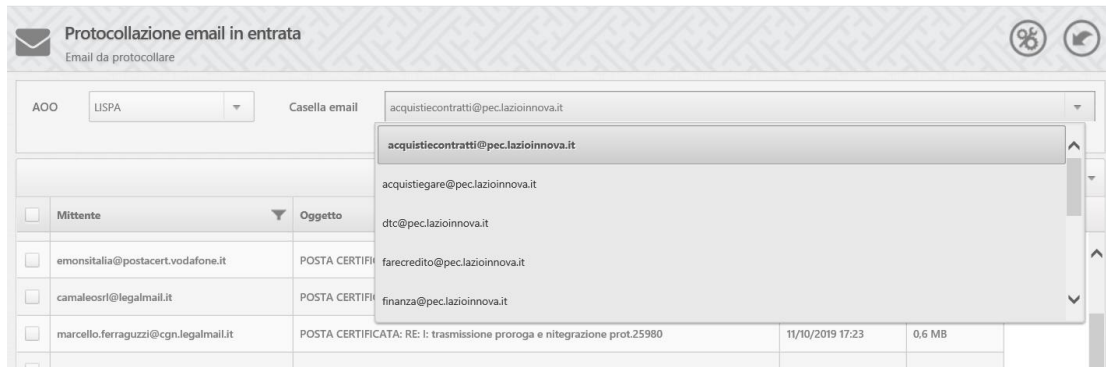


Figura 17 – protocollazione email in entrata _ selezione PEC

Sotto la descrizione della **Casella email** sono presenti due informazioni relative alla gestione della casella di posta: il dato relativo alla **data e ora dell'ultima verifica email** da parte del sistema (p.to2 Fig.17) e la **dimensione stimata della casella email** (p.to3 Fig.17). Quando la casella è piena, l'informazione compare marcata in rosso.

* * *

In caso di **accesso contemporaneo di più utenti sullo stesso elenco**, le PEC aperte da un diverso protocollista appariranno con a fianco un lucchetto (🔒). Per sapere chi ci sta lavorando, è sufficiente passare con il mouse sopra il Mittente e in automatico si aprirà una finestra con tutte le informazioni (Fig.19). Fintanto che rimane con il lucchetto, la PEC non è visualizzabile dagli altri protocollisti.

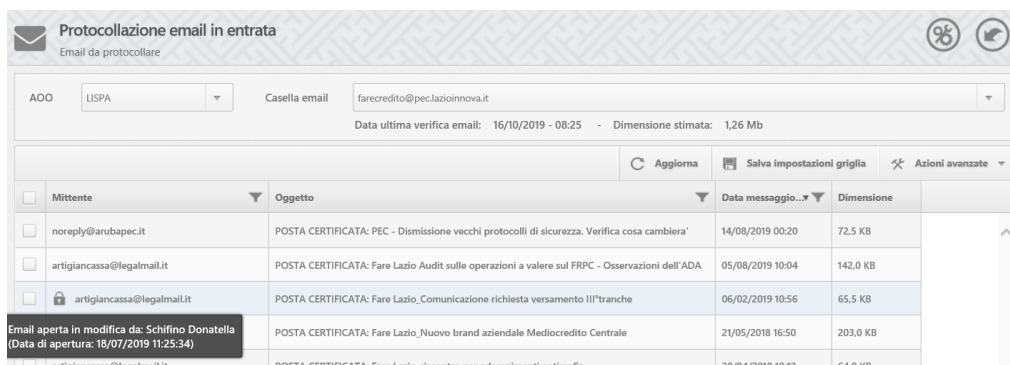


Figura 18 - Protocollazione contemporanea di PEC relative alla stessa casella di posta certificata

* * *

Non tutte le PEC che arrivano alla casella di posta sono attinenti al servizio specifico oppure sono da protocollare. Il sistema permette la gestione di queste “eccezioni”. L'operatore seleziona la PEC e clicca con il tasto destro del mouse sull'oggetto. Si apre una finestra con i potenziali comandi che può effettuare:

1. “Protocolla” consente di procedere con la protocollazione della e-mail (§ 3.1.1);
2. “Inoltra” consente di inoltrare ad un'altra casella di posta;
3. “Segna come da non protocollare” per le PEC che non necessitano di protocollazione (§ 3.1.2);
4. “Salva in locale” per scaricare le PEC sul proprio computer.

NOTA.

Sulla base della procedura aziendale relativa alla Gestione Documentale che prevede che tutte le PEC siano elaborate dal punto di protocollo che le ha ricevute, seppur con una protocollazione di 1 livello (inserimento dei campi obbligatori), le azioni che il protocollista può effettuare sono:

1. Protocolla la PEC;
2. Non protocolla la PEC, perché non necessita di protocollazione (es. notifiche, pubblicità, ...)

4.1.1. Protocollo di una PEC in entrata

L'operatore entra nella pagina "Email da protocollare" e prosegue con la protocollazione.

L'operatore seleziona la PEC da protocollare e clicca su "Protocolla" (indicato graficamente con la freccia verde) (Fig.20).

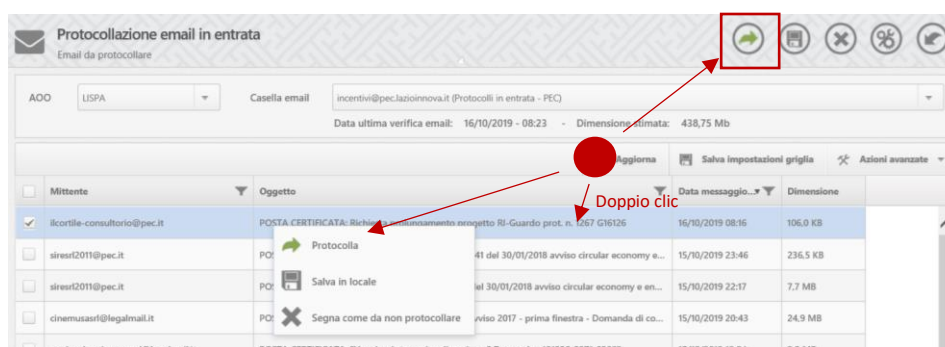


Figura 19 - Azione "Protocolla"

[per selezionare il comando "protocolla" si può effettuare doppio clic sulla PEC oppure cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare "protocolla" oppure cliccare "protocolla" dalla barra delle azioni]

Si apre la PEC che viene visualizzata sulla sinistra (p.to1 Fig.21), mentre sulla destra viene aperta la scheda di inserimento dei dati di protocollazione (p.to2 Fig.21).

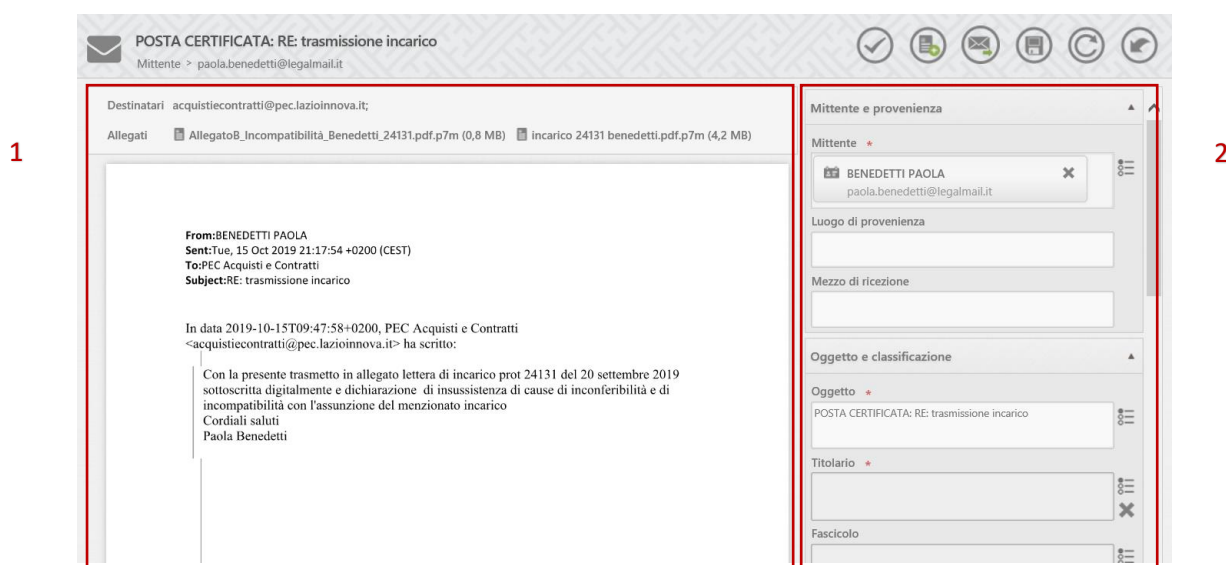


Figura 20 - Protocollazione PEC in entrata

1. Verifica della PEC ricevuta

Per prima cosa, l'operatore controlla la PEC ricevuta e, se ci sono documenti allegati, li apre cliccando sopra (Fig.22).

Il sistema permette la visualizzazione nonché il salvataggio in locale degli allegati.

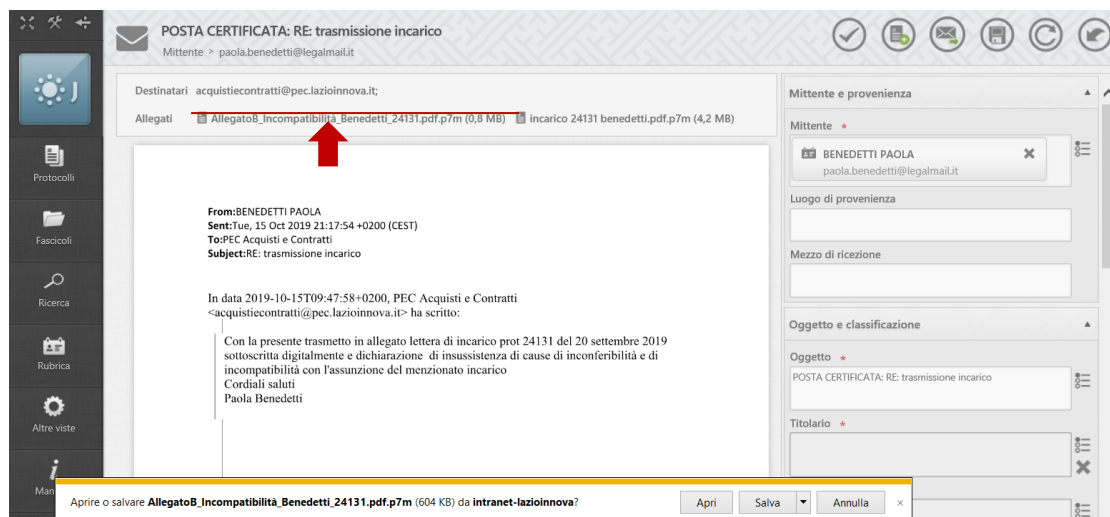


Figura 21 - Gestione degli allegati alla PEC

2. Compilazione della scheda inserimento dati necessari per la protocollazione

A seguire, l'operatore compila i dati necessari per la protocollazione (p.to2 Fig. 21).

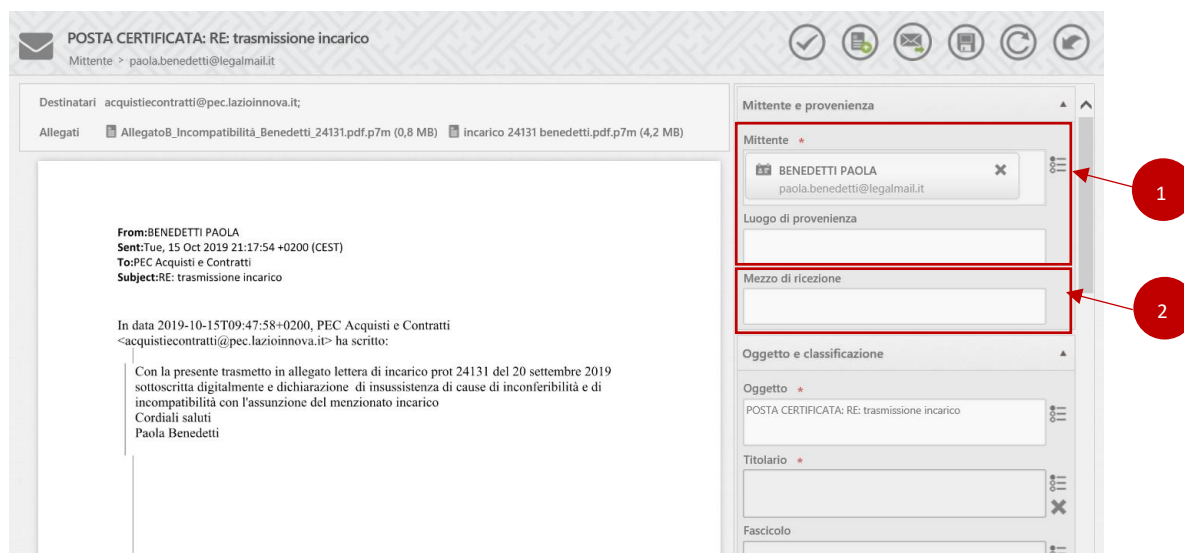


Figura 22 - Protocollazione PEC in entrata

Alcuni campi possono essere già compilati, in quanto il sistema li rileva direttamente dalla PEC in entrata (ad esempio l'oggetto del documento, il mittente, ecc.).

a. Sezione relativa a **Mittente e provenienza** (p.to 1 Fig.22).

Il campo **Mittente (obbligatorio)** viene popolato automaticamente con **l'indirizzo PEC del mittente**.

Nota.

Se il mittente è stato salvato sulla rubrica di Josh Protocol!, nel campo **Mittente** verrà visualizzato il nominativo con cui è salvato il contatto, altrimenti risulta l'indirizzo pec.

Per la gestione della Rubrica di Josh Protocol! si rimanda al § 4.

L'operatore deve inserire il dato relativo al **Mezzo di ricezione**, ossia la tipologia di e-mail ricevuta (e-mail oppure PEC).

L'informazione non è obbligatoria ai fini della protocollazione, ma è utile inserirla, perché, in caso in cui l'operatore intendesse rispondere alla pec, il sistema in automatico cambia la modalità e l'indirizzo e-mail di (eventuale) risposta. Ad esempio, se l'e-mail ricevuta è una PEC, sarà possibile rispondere solo attraverso un indirizzo PEC.

b. Sezione relativa a **Oggetto e Classificazione**

Il campo **Oggetto (obbligatorio)** viene popolato automaticamente con **l'oggetto della PEC ricevuta**.

Nota. È possibile modificare l'oggetto del protocollo attraverso inserimento di testo libero oppure utilizzando l'elenco consultabile dal pulsante "imposta Oggetto" dal menu azioni protocollista.

L'operatore deve inserire le informazioni inerenti la **Classificazione**, ossia la collocazione nell'alberatura di Josh Protocol!:

1. Inserisce il **Titolario (obbligatorio)**, utilizzando l'icona "Seleziona il Titolario" (p.to1 Fig. 23). Una volta assegnato un titolare, è possibile anche rimuoverlo utilizzando l'icona "elimina" a forma di x.

Selezionato il Titolario, il sistema permette la visualizzazione dei fascicoli ad esso associato.

2. Inserisce il **Fascicolo** di riferimento (facoltativo), utilizzando l'icona "Seleziona il Fascicolo" (p.to2 Fig. 23). Una volta associato un Fascicolo, è possibile anche rimuoverlo utilizzando l'icona "elimina" a forma di x.

c. Sezione relativa a **Assegnatari**

L'operatore deve inserire gli assegnatari interni che sono interessati al documento protocollato.

Se il Titolario è stato creato con gli assegnatari già inseriti, in fase di protocollazione, una volta selezionato il Titolario sono richiamati anche gli assegnatari, altrimenti sono da inserire manualmente.

3. Completamento della protocollazione

Al termine dell'inserimento dei dati obbligatori, l'operatore può procedere alla protocollazione cliccando sull'icona "Protocolla" a forma di segno di spunta e confermando.

La PEC scompare dalla lista delle *Email da protocollare* e viene inserita nella sezione *Email elaborate* con lo stato "Protocollata".

4.1.2. Non protocollo di una PEC in entrata

A volte può succedere che arrivino delle PEC che **non devono essere protocollate**.

Come si procede:

1. L'operatore, dopo aver selezionato la PEC, seleziona il comando "Segna come da non protocollare" (Fig.24).

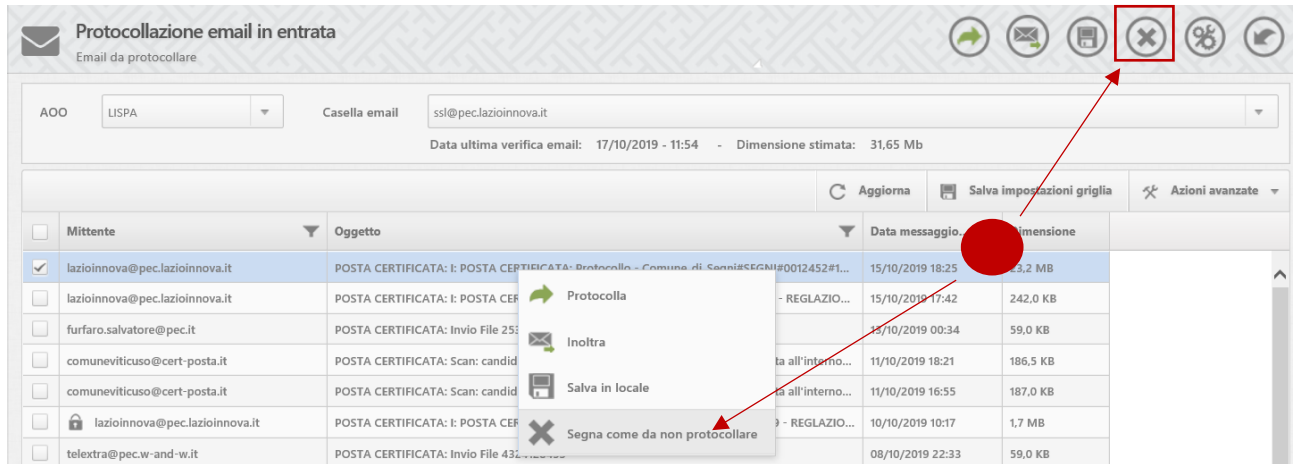


Figura 23 - Azione "segna come da non protocollare"

2. La PEC viene "spostata" nella sezione *Email elaborate* senza procedere con la protocollazione, con lo Stato "da non protocollare".

* * *

Al termine della fase di protocollazione, la pagina delle *Email da protocollare* risulterà vuota, perché le PEC saranno tutte spostate nella pagina *Email Elaborate* (Fig.25), con lo stato definito:

1. Verde ● Protocollata (rappresentata graficamente con il pallino verde) -> §3.1.1
2. Arancione ● Da non protocollare -> §3.1.2

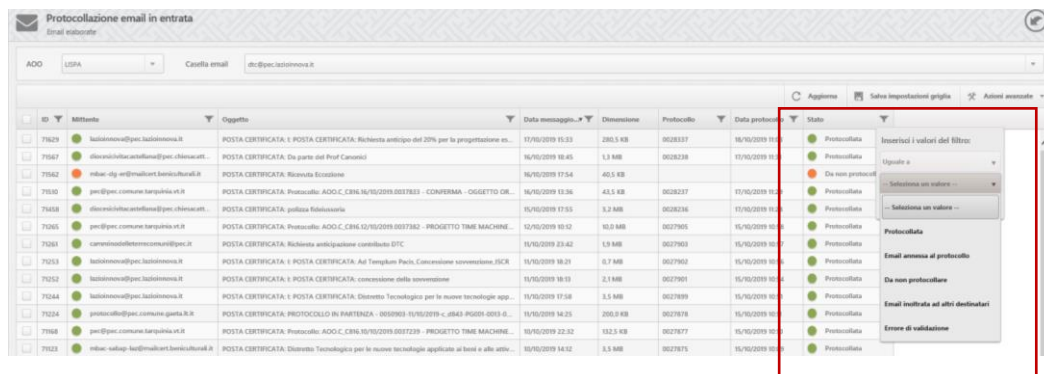


Figura 24 - Elenco Email elaborate

4.2. Protocollazione WEB delle mail in uscita

Per poter accedere al protocollo in uscita delle e-mail (PEC e non), l'operatore deve cliccare sul pulsante "Protocollazione email in uscita" presente nella barra delle azioni (Fig. 26).



Figura 25 - Protocollazione email in uscita

Il sistema direziona sulla pagina **Protocollazione email in uscita** (Fig.27), che consente, in un unico step, di scrivere la PEC (P.to1) e di inserire i dati di protocollazione (P.to2).

The image displays a web form titled "Protocollazione email in uscita" with the subtitle "Composizione messaggi, invio e protocollazione in uscita". The form is divided into two main sections. The left section, labeled with a red "1", contains fields for "Destinatari", "CC", "Destinatari fuori rubrica", "Per conoscenza fuori rubrica", "Oggetto", and "Messaggio". The "Oggetto" field has a placeholder text: "prtn: [{NumeroProtocollo}] del [{DataProtocollo}] - [{CodiceAQOS}]". Below the "Messaggio" field is a rich text editor with various formatting options. The right section, labeled with a red "2", is titled "Classificazione" and includes fields for "Titolario", "Fascicolo", "Assegnatari", "Assegnatario principale", "Assegnatari per competenza", "Assegnatari per conoscenza", "Altro", "Ufficio di protocollazione", "Note", "Processo Josh", and "Protocolli collegati". A "Collega protocolli" button is located at the bottom right of this section. A red border encloses the entire form area.

Figura 26 - Pagina protocollazione email in uscita

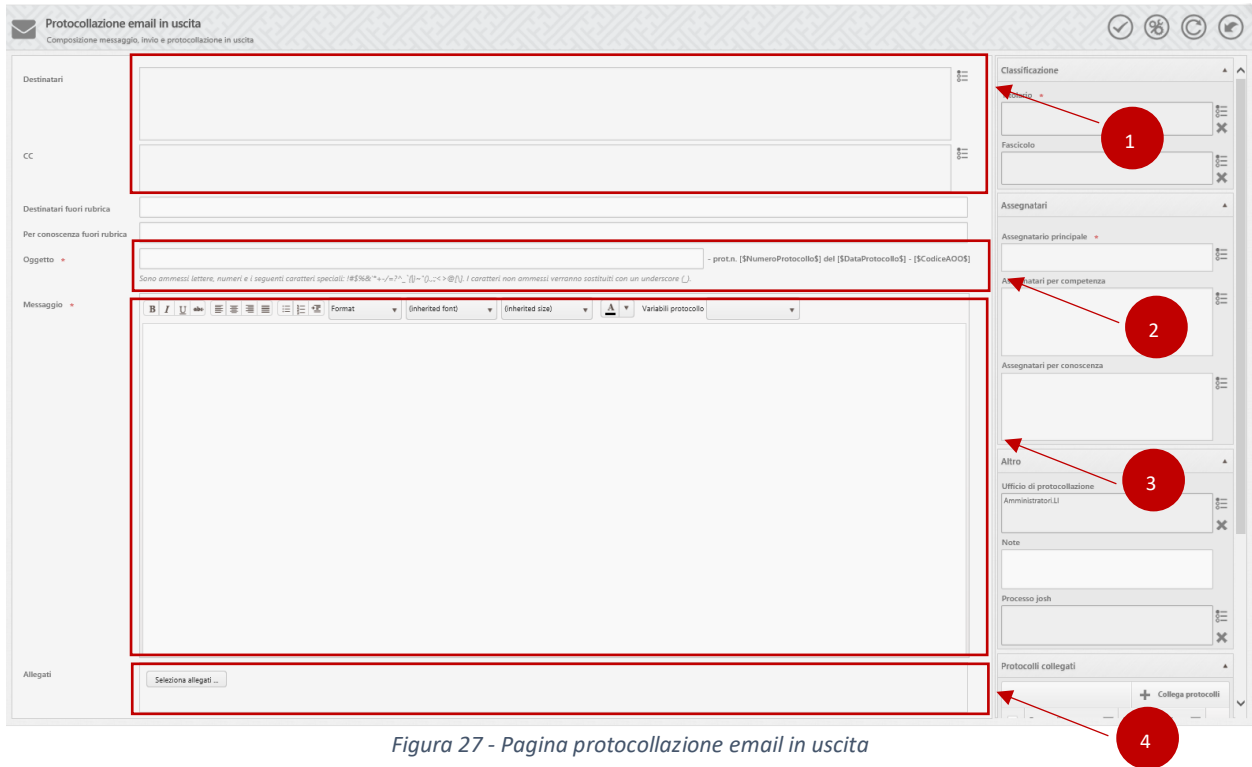
A. Per prima cosa, l'operatore va a compilare la PEC:

Figura 27 - Pagina protocollazione email in uscita

1. Inserisce i destinatari [campi **Destinatari** e **CC**]

L'inserimento può essere fatto digitando manualmente l'indirizzo email (PEC e non) oppure selezionando la rubrica del protocollo.

Nota.

In questo secondo caso, la ricerca può essere fatta solo sui contatti presenti nel protocollo, provvisti di indirizzo email o PEC.

Per selezionare l'elenco dei destinatari, l'operatore clicca sull'icona a destra del campo Destinatari (p.to1 Fig. 28) ed il sistema direziona alla pagina **Elenco Contatti** (Fig. 29).

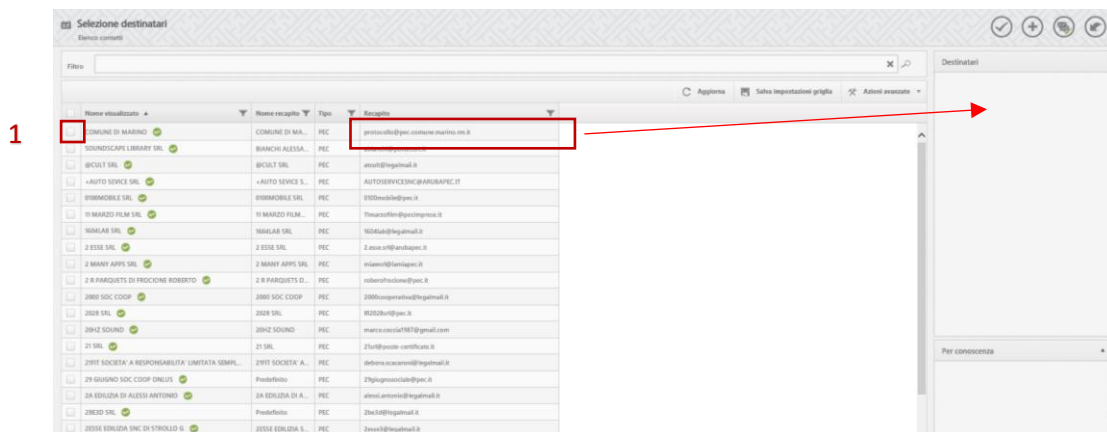


Figura 28 - Elenco contatti

L'operatore seleziona il destinatario (p.to1 Fig.29), ricercandolo attraverso il filtro in alto, si pone sull'indirizzo con il cursore e lo trascina fino al campo desiderato sulla colonna di destra (destinatari, per conoscenza,...).

2. Inserisce l'oggetto della PEC che, in questo caso, coincide con l'oggetto del protocollo (p.to2 Fig. 28).
Nota. La parte finale dell'oggetto è comunque fissa e contiene i riferimenti del protocollo.
3. Inserisce il corpo del messaggio (p.to3 Fig. 29).
4. Se necessario, aggiunge gli Allegati (p.to4 Fig. 29).

B. A seguire, l'operatore deve compilare i dati necessari per la protocollazione.

Figura 29 - Pagina protocollazione email in uscita

1. Come nel caso di protocollazione in entrata, l'operatore deve compilare i campi relativi alla **classificazione** (p.to1 Fig.30).
 - a. Inserisce il **Titolario (obbligatorio)**, utilizzando l'icona "Seleziona il Titolario". Una volta assegnato un titolare, è possibile anche rimuoverlo utilizzando l'icona "elimina" a forma di x.
 - b. Inserisce il **Fascicolo** di riferimento, utilizzando l'icona "Seleziona il Fascicolo". Una volta associato un Fascicolo, è possibile anche rimuoverlo utilizzando l'icona "elimina" a forma di x.

Nota.

Per l'inserimento corretto dei valori dei campi Titolario e Fascicolo si fa riferimento al Manuale del fascicolo informatico dell'area omogenea (AO) di riferimento.

2. L'operatore deve compilare i campi relativi agli **assegnatari** [campi **Assegnatario principale**, **Assegnatari per competenza**, **Assegnatari per conoscenza**] (p.to2 Fig.30).

I campi relativi agli assegnatari sono tre e servono per identificare i soggetti o gli Uffici aziendali che sono interessati al documento protocollato. Di questi l'Assegnatario principale è campo obbligatorio.

Per selezionare l'assegnatario, l'operatore clicca sull'icona a destra del campo relativo al tipo di assegnatario che deve inserire e il sistema direziona sulla pagina dedicata (Fig.31).

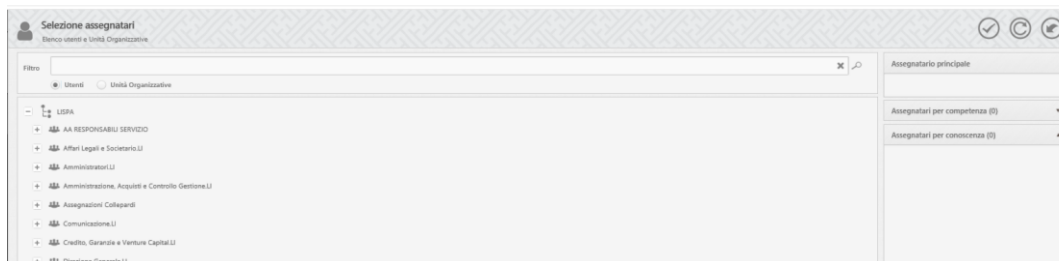


Figura 30 - Selezione assegnatari

- C. Una volta inseriti tutti i dati, l'operatore clicca sull'icona "Protocollo" a forma di segno di spunta sulla barra delle azioni (p.to3 Fig.30) e il sistema apre la pagina con il riepilogo dei destinatari ed i relativi indirizzi (Fig. 32).

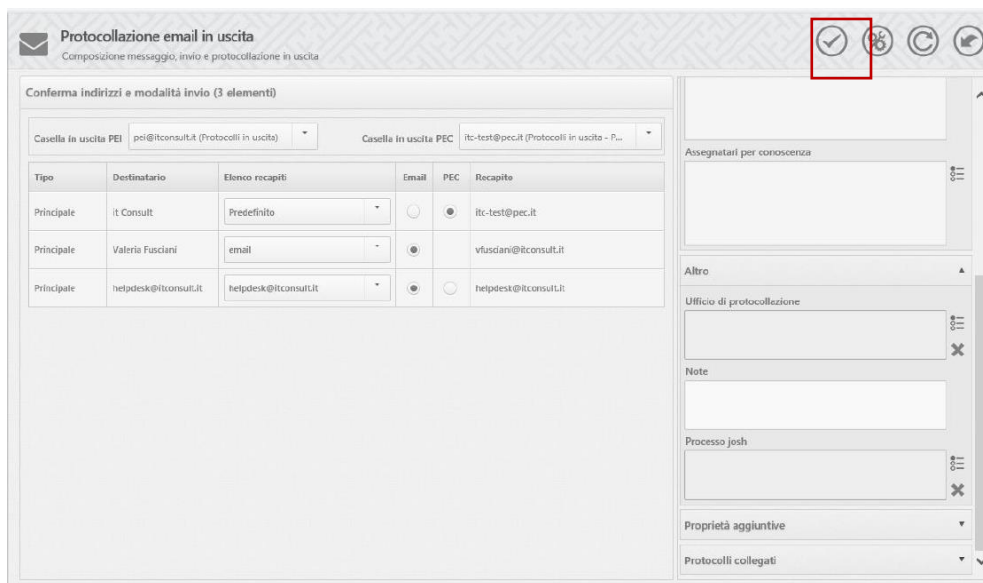


Figura 31- Conferma indirizzi e modalità di invio

In questa fase l'operatore controlla l'esattezza degli indirizzi inseriti e può variare il tipo di invio tra e-mail e PEC.

- D. Il successivo clic sull'icona "protocollo" completa la protocollazione.

Nello specifico viene protocollato un file in formato pdf che rappresenta la stampa della mail da inviare (Fig.33).

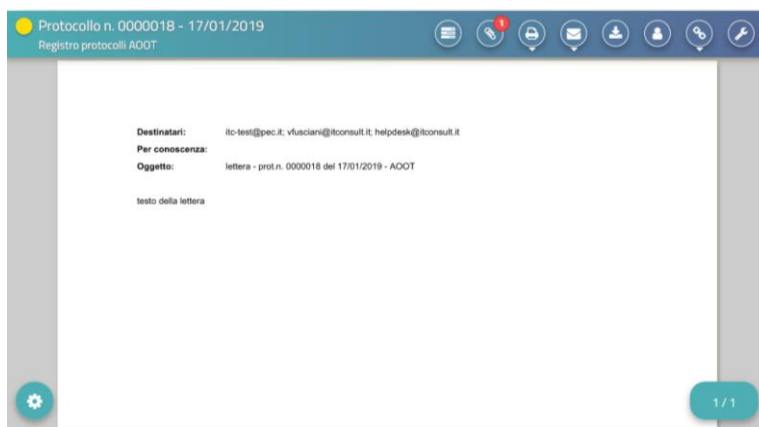


Figura 32- Visualizzazione di una email protocollata in uscita

4.3. Protocollazione WEB

La protocollazione WEB è dedicata alla protocollazione dei documenti digitali.

Per poter accedere al protocollo in entrata (o in uscita), l'operatore deve cliccare sul pulsante "Protocollo in entrata" (oppure "Protocollo in uscita" presente nella barra delle azioni (Fig. 34).



Figura 33 - Protocollo in entrata

In entrambi i casi viene avviata la procedura di protocollazione che consiste nel compilare varie schede con dati obbligatori o facoltativi (i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso).

Nota. Nel seguente manuale verranno descritti i vari step da seguire, evidenziando le differenze di schermate e di dati da inserire nel caso di protocollazione in entrata o in uscita.

1 scheda: inserire il file da protocollare

La scheda è identica in entrambi i casi (sia per la protocollazione in entrata che in uscita).

Si apre la pagina dedicata alla **protocollazione documenti** (Fig. 35).

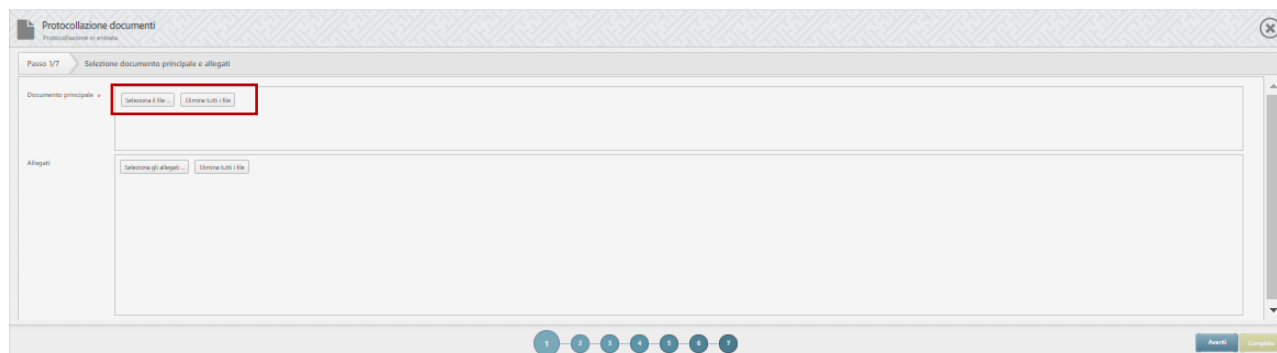


Figura 34 - Protocollazione documenti - 1 scheda - caricamento dei documenti

L'operatore andrà ad allegare il documento e eventuali allegati da protocollare, cliccando su "seleziona il file".

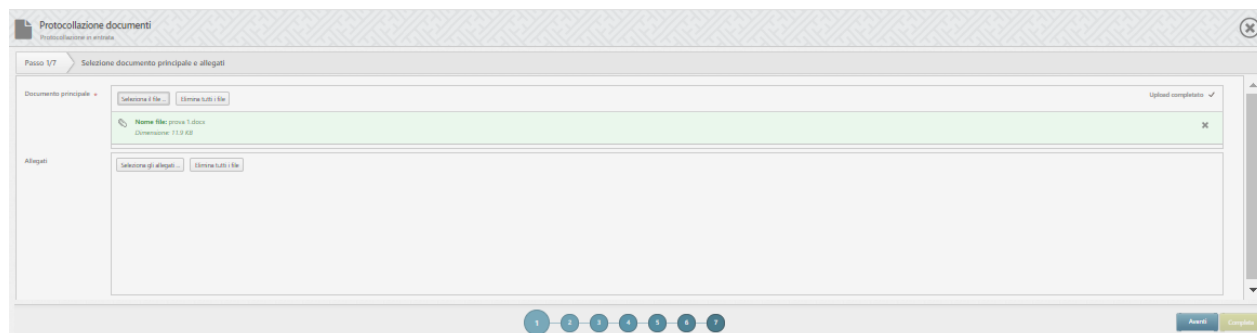


Figura 35 - Protocollazione documenti - 1 scheda caricamento dei documenti

Dopo l'inserimento è possibile rimuovere il documento inserito cliccando sulla icona a forma di "x" (Fig.36). L'operatore clicca su avanti e passa alla pagina 2.

2 scheda: inserire oggetto del documento e classificazione

La scheda è identica in entrambi i casi (sia per la protocollazione in entrata che in uscita).

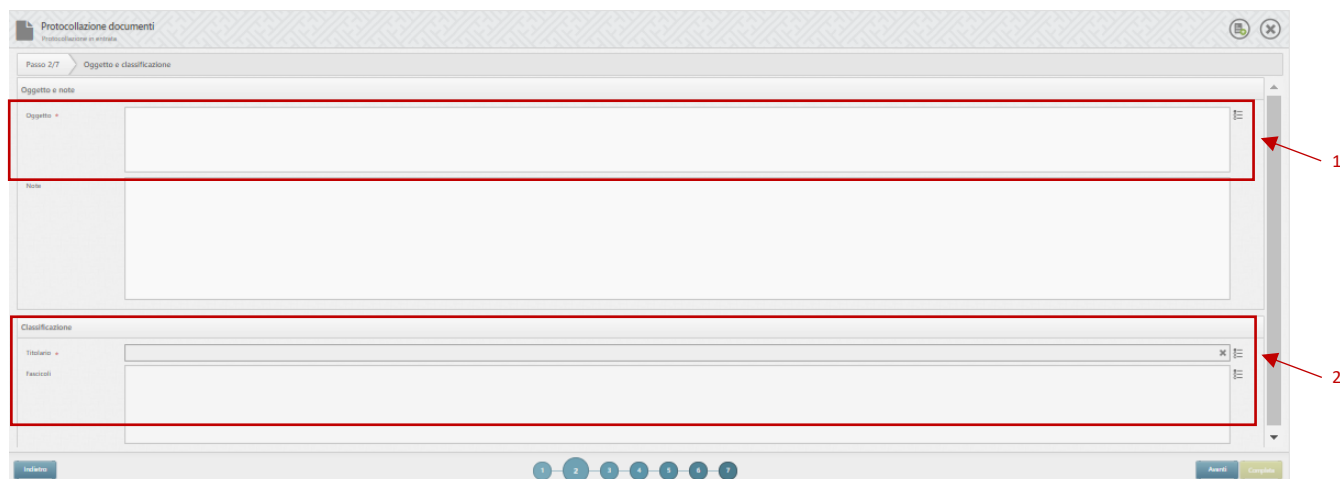


Figura 36 - Protocollazione documenti - 2 scheda

L'operatore può inserire l'**oggetto del documento** (p.to1 Fig.37) manualmente oppure selezionandolo dalla pagina dedicata: clicca sull'icona a destra del campo e si apre la pagina su "selezione oggetti documenti" (Fig.38).

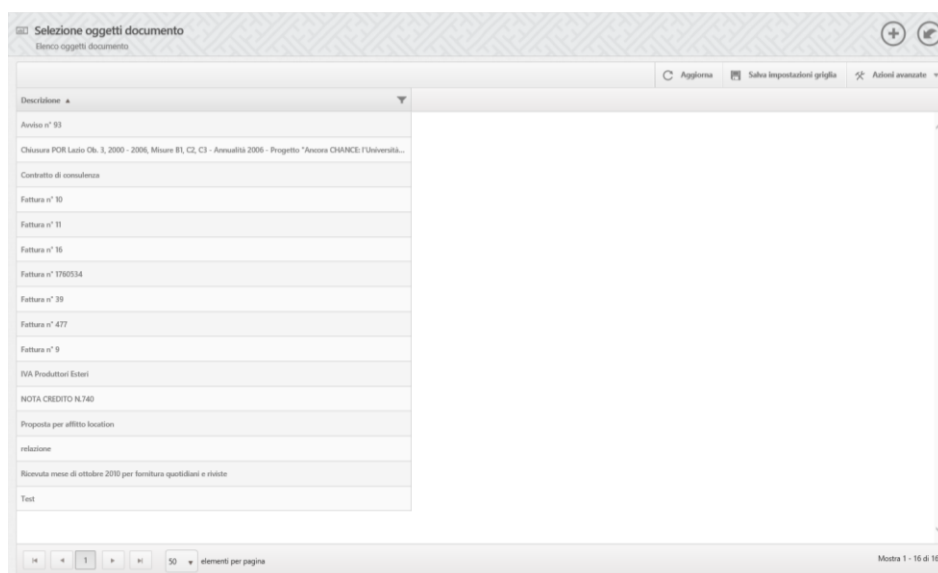


Figura 37 - Protocollazione documenti _ selezione oggetti documento

L'operatore deve compilare i campi relativi alla **classificazione** (p.to2 Fig.37):

- Inserisce il **Titolario (obbligatorio)**, utilizzando l'icona "Seleziona il Titolario". Una volta assegnato un titolare, è possibile anche rimuoverlo utilizzando l'icona "elimina" a forma di x.
- Inserisce il Fascicolo di riferimento (facoltativo), utilizzando l'icona "Seleziona il Fascicolo". Una volta associato un Fascicolo, è possibile anche rimuoverlo utilizzando l'icona "elimina" a forma di x.

L'operatore clicca su avanti e passa alla pagina 3.

3 scheda: inserire mittenti per i documenti in entrata (i destinatari per i documenti in uscita)

Sia per i mittenti che per i destinatari esterni, la selezione avviene tramite la Rubrica di Josh Protocol!

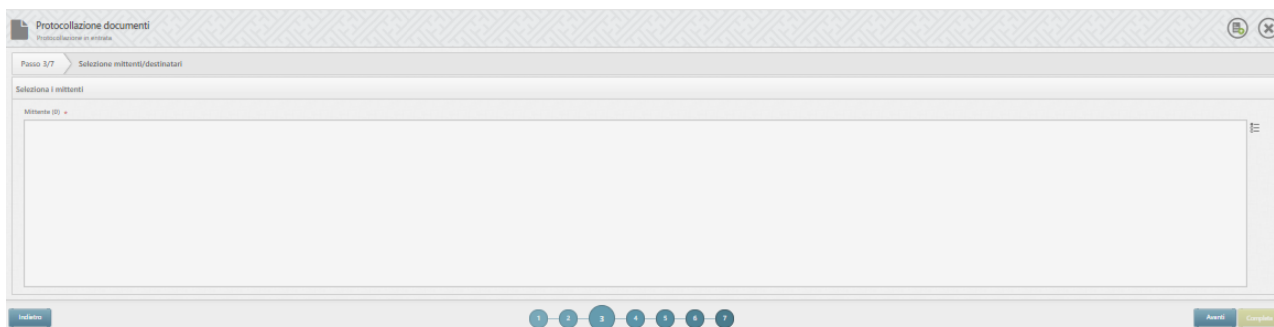


Figura 38 - Protocollazione documenti in entrata - 3 scheda

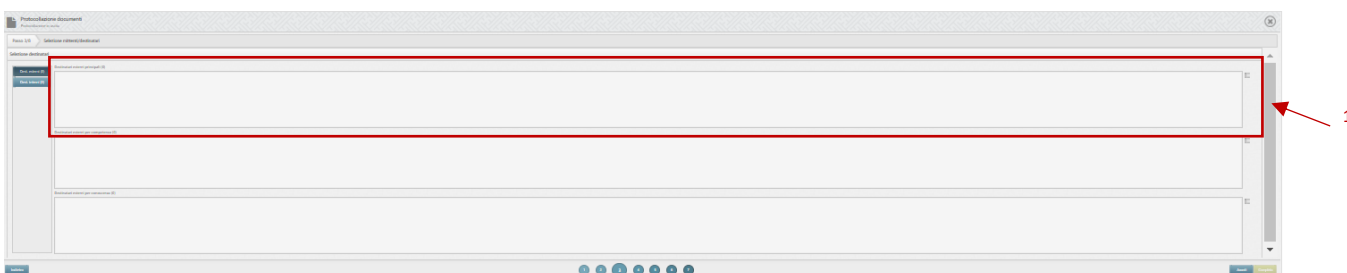


Figura 39 - Protocollazione documenti in uscita - 3 scheda

In caso di protocollazione documento in uscita (Fig.40), il sistema permette di inserire i destinatari interni e quelli esterni. In entrambi i casi i destinatari vengono distinti in principali, per competenza e per conoscenza.

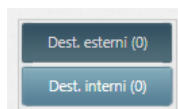


Figura 40 - Inserimento destinatari

Per la scelta dei destinatari interni, si apre l'albero delle Unità Organizzative (Fig. 42).

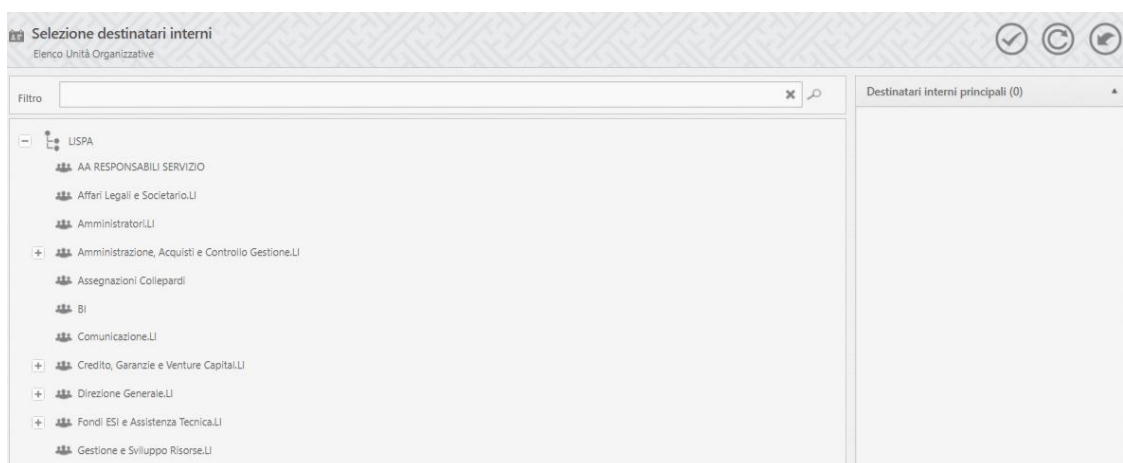


Figura 41 - Selezione destinatari interni

La scelta dei destinatari esterni (protocollazione documenti in uscita) (Fig.43) e dei relativi recapiti permette al protocollista di decidere in fase di protocollazione la modalità di invio del documento (eMail/PEC).

Per aggiungere un destinatario esterno bisogna cliccare sull'icona a destra della tipologia di destinatari (p.to 1 Fig.40). si apre la pagina dell'elenco contatti (Fig. 43) da cui è possibile ricercare i contatti e inserirli nella tipologia corretta (principale, competenza, conoscenza).

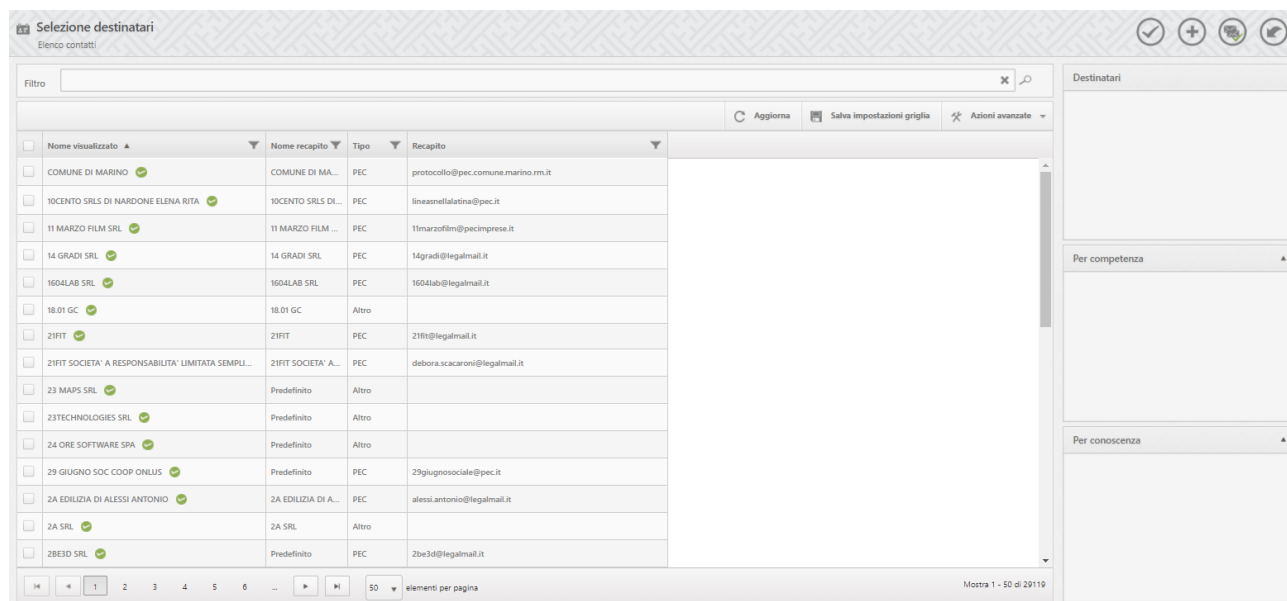


Figura 42 - Elenco contatti

Possono essere utilizzate anche le "Liste di distribuzione" per l'invio massivo a più destinatari.

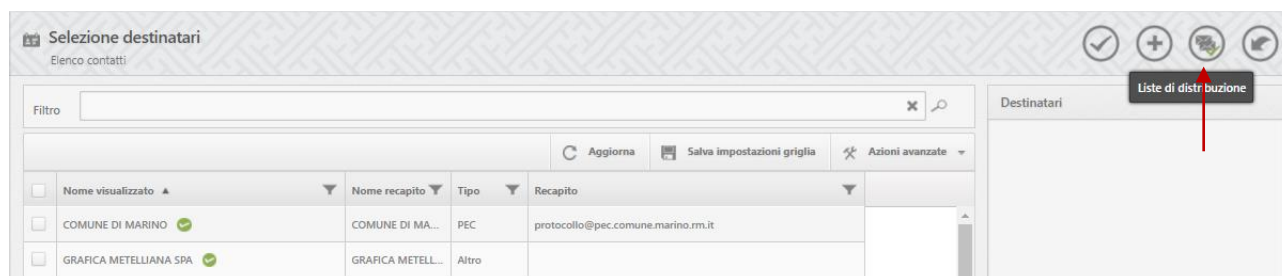


Figura 43 - Elenco contatti - Lista di distribuzione

Per creare una **lista di distribuzione** l'operatore deve aprire l'elenco dei contatti e cliccare il pulsante a destra "Aggiungi Lista di distribuzione" (Fig.44). Aperta la pagina dedicata (Fig.45), dovrà inserire un nome ed eventualmente una descrizione per identificare la lista e aggiungere i recapiti da inserire nella lista.



Figura 44 - Liste di distribuzione

Per maggiori informazioni si rimanda al **manuale d'uso di Josh Protocol** scaricabile direttamente dal sistema selezionandolo dalla barra verticale (i Manuale).

L'operatore clicca su avanti e passa alla pagina 4.

4 scheda: inserire assegnatari

La scheda è identica in entrambi i casi (sia per la protocollazione in entrata che in uscita).

L'operatore deve compilare i campi relativi agli **assegnatari** (Fig.46).

I campi relativi agli assegnatari sono tre e servono per identificare i soggetti o gli Uffici aziendali che sono interessati al documento protocollato. Di questi l'Assegnatario principale è campo obbligatorio.

Per selezionare l'assegnatario, l'operatore clicca sull'icona a destra del campo relativo al tipo di assegnatario che deve inserire (p.to1 Fig.46) e il sistema direziona sulla pagina dedicata (Fig.47).

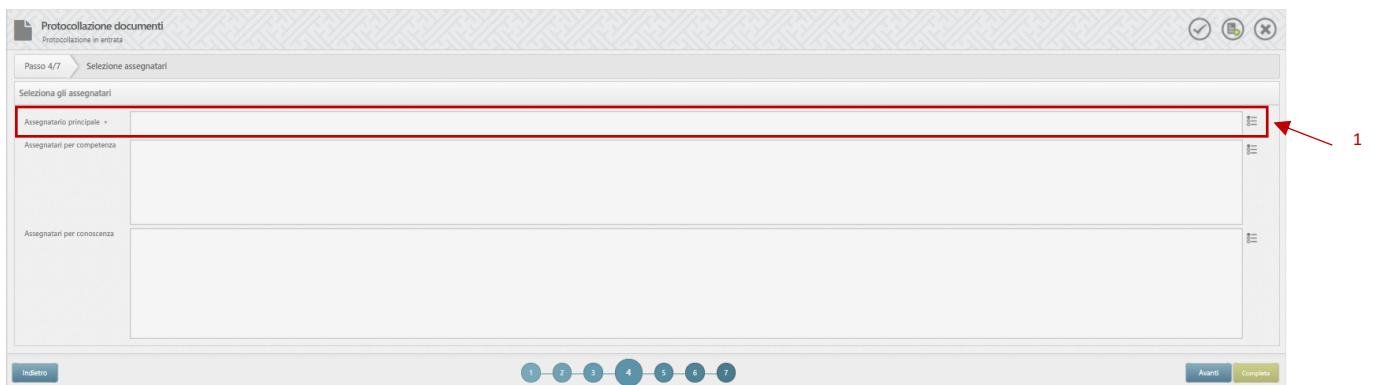


Figura 45 - Protocollazione documenti - 4 scheda

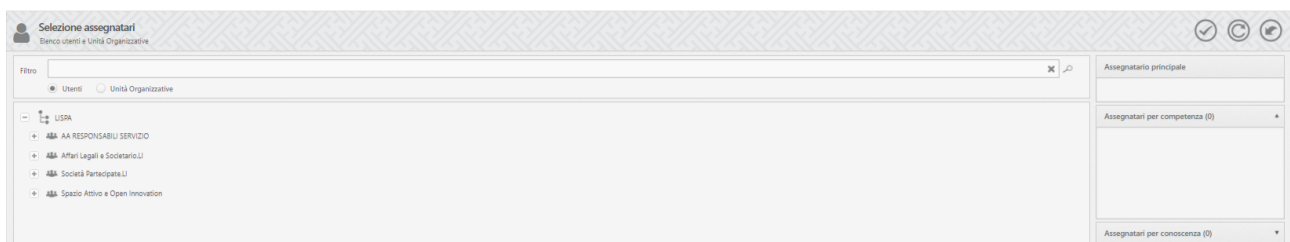


Figura 46 - Selezione assegnatari

L'operatore clicca su *avanti* e passa alla pagina 5.

5 scheda: inserire dati di ricezione/invio e protocollo di riferimento

L'operatore deve inserire:

- il mezzo di ricezione per i documenti in entrata (mezzo di invio per i documenti in uscita).
- il luogo di provenienza (luogo di destinazione per i documenti in uscita).
- I dati relativi al Protocollo di riferimento (campi importanti per i documenti in entrata (ad esempio protocollo della Regione Lazio su documenti in entrata).

Protocollazione documenti
Protocollazione in entrata

Passo 5/7 > Dati ricezione/invio e protocollo di riferimento

Dati ricezione/invio documento

Mezzo di ricezione

Luogo di provenienza

Data arrivo documento

Alle ore

Protocollo di riferimento

Numero prot. di riferimento

Data prot. di riferimento

Altro

Ufficio di protocollazione

Processo

Processo da avviare alla protocollazione del documento

Indietro

Avanti

Completa

Figura 47 - Protocollazione documenti in entrata - 5 scheda

Protocollazione documenti
Protocollazione in uscita

Passo 5/8 > Dati ricezione/invio e protocollo di riferimento

Dati ricezione/invio documento

Mezzo di invio

Luogo di destinazione

Data arrivo documento

Alle ore

Altro

Ufficio di protocollazione

Processo

Processo da avviare alla protocollazione del documento

Indietro

Avanti

Completa

Figura 48 - Protocollazione documenti in uscita - 5 scheda

L'operatore clicca su avanti e passa alla pagina 6.

6 scheda: proprietà aggiuntive

La scheda è identica in entrambi i casi (sia per la protocollazione in entrata che in uscita).

Se il documento da protocollare si riferisce ad un Titolare che ha il Fascicolo elettronico associato, l'operatore dovrà compilare la scheda inserendo le proprietà aggiuntive, che permettono al sistema di collocare automaticamente il documento protocollato nel Fascicolo elettronico di competenza.

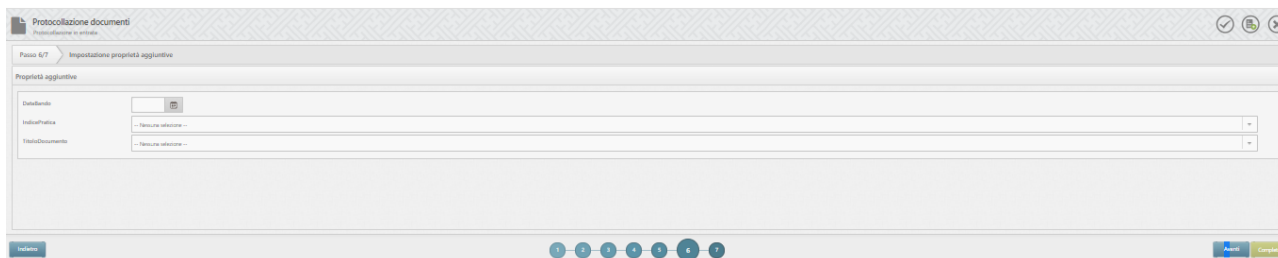


Figura 49 - Protocollazione documenti - 6 scheda

Per la corretta compilazione della scheda, si rimanda al Manuale Utente relativo alla Gestione documentale del Fascicolo elettronico.

L'operatore clicca su avanti e passa alla pagina 7.

7 scheda: selezione protocolli collegati

La scheda è identica in entrambi i casi (sia per la protocollazione in entrata che in uscita).

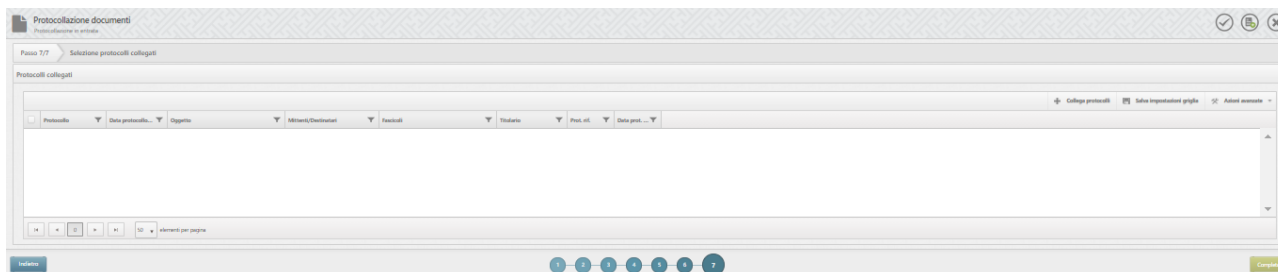


Figura 50 - Protocollazione documenti - 7 scheda

L'operatore può selezionare dei protocolli collegati.

Se protocollo in entrata, l'operatore clicca su "completa" per confermare la protocollazione (si apre la pagina 9).

Se protocolla in uscita, l'operatore clicca su "avanti" e si apre la pagina 8.

8 scheda: Riepilogo indirizzi e modalità di invio (protocollazione in uscita)

Presente solo nel caso di protocollazione in uscita, per la verifica e conferma degli indirizzi email/PEC inseriti.

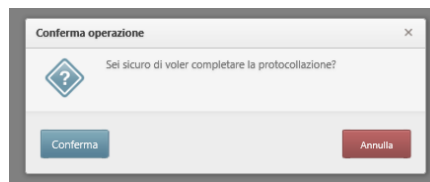
Figura 51- Protocollazione documenti in uscita - 8 scheda

Solo per i protocolli in uscita, viene visualizzata la scheda in oggetto che riepiloga i destinatari e le modalità di invii (Fig.46). da questa scheda è possibile ancora modificare il recapito selezionato o la modalità di invio (ad alcuni recapiti possono essere associati più modalità di invio).

Al termine della compilazione l'operatore clicca su "completa" per confermare la protocollazione.

9 scheda: Richiesta di conferma protocollazione

La scheda è identica in entrambi i casi (sia per la protocollazione in entrata che in uscita).



Dopo aver confermato il documento viene spostato nella pagina "elenco protocolli".

Protocollo	Data protocollazione	Operazioni	Indirizzo/Destinatario	Finalità	Stato	Prat. ult.	Data prat. ult.
00000001	16/10/2018 10:19	Annulla n° 10			PRODOTTO SUBORDIN		
00000002	27/04/2018 10:14	Invia	COMPTON CONSULTING SRL		GESTIONE ASSICURAZIONI		
00000003	10/04/2018 10:29	Caricamento di informazioni	Emiliano Migliorini	prima	GESTIONE ASSICURAZIONI		
00000004	10/04/2018 10:15	Test prova	Proda S.p.A.		AMMINISTRAZIONE		
00000005	10/04/2018 10:20	Invia	Proda S.p.A.		DIREZIONE GENERALE		
00000006	22/10/2018 12:52	Invia	Dirco Roma		BANDO01		
00000007	22/10/2018 10:18	Invia	Dirco Roma		pratica 01	BANDO01	
00000008	26/10/2018 10:41	Invia	Dirco roma		pratica 01	BANDO01	
00000009	19/10/2018 12:49	Invia	Dirco Roma		pratica 01	BANDO01	
00000010	19/10/2018 10:00	Invia	Dirco Roma		pratica 01	BANDO01	
00000011	24/10/2018 10:11	Test	Am. Riccardo Caracciolo		pratica 10	BANDO01	
00000012	22/10/2018 10:14	Invia	Dirco roma		pratica 10	BANDO01	
00000013	22/10/2018 10:10	Invia di pratica	Dirco Roma		pratica 10	BANDO01	
00000014	22/10/2018 10:29	Invia di risposta	Dirco roma		pratica 10	BANDO01	
00000015	19/10/2018 10:23	Invia	Dirco Roma		pratica 01	BANDO01	
00000016	19/10/2018 10:21	Invia di pratica	Dirco roma		pratica 01	BANDO01	
00000017	19/10/2018 10:08	Invia	Dirco roma		pratica 01	BANDO01	
00000018	19/10/2018 10:04	Invia	Dirco Roma		pratica 01	BANDO01	
00000019	19/10/2018 12:26	Invia di pratica	Dirco Roma		pratica 01	BANDO01	
00000020	19/10/2018 11:07	Invia	Dirco roma		pratica 01	BANDO01	
00000021	17/10/2018 10:40	Invia di pratica	Dirco Roma		pratica 01	BANDO01	
00000022	16/10/2018 10:23	Invia	pratica		pratica 01	BANDO01	

Figura 52 - Elenco protocolli

5. Gestione della Rubrica di Josh Protocol!

La rubrica di Josh Protocol! è l'elenco dei mittenti o destinatari associabili ad un documento protocollato.

L'indirizzo del mittente non viene automaticamente salvato nella Rubrica di Josh Protocol!, ma è tracciato nell'Elenco mittenti.

Effettuando la ricerca con il **filtro** sulla colonna degli indirizzi e-mail - se presente, ossia se il mittente ha già inviato precedentemente delle PEC - è possibile rintracciarlo.

Nel caso in cui sia necessario **salvare il contatto**² (a discrezione della singola AOO), l'operatore deve aggiungerlo nella rubrica di Josh Protocol!

Come si procede:

Ad esempio, nel caso di ricezione di una PEC da un mittente non salvato, l'operatore dovrà cliccare sull'icona a destra del campo **Mittente** (Fig.54).

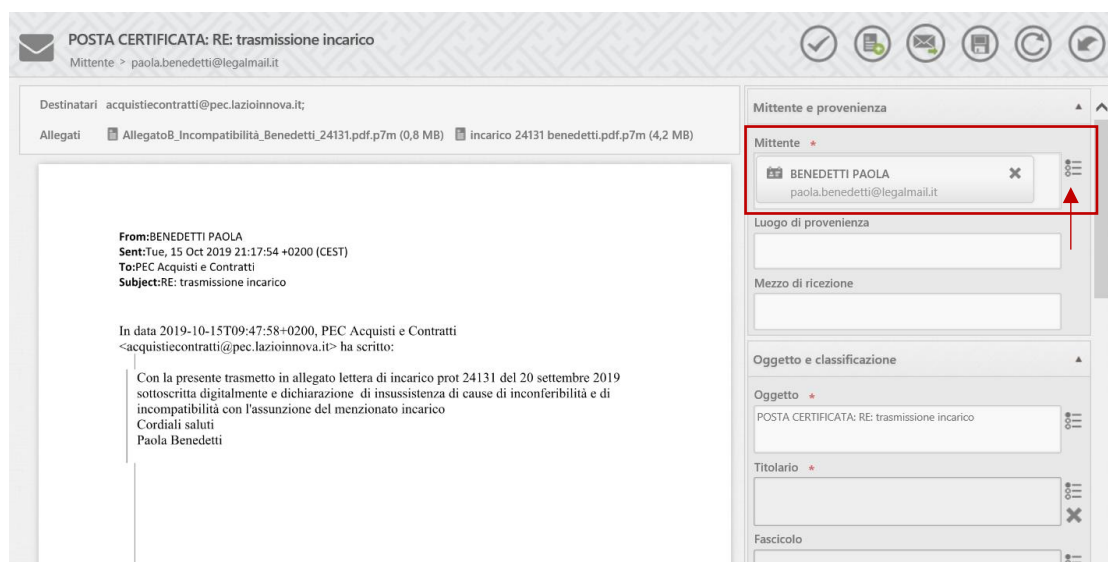


Figura 53 - Protocollazione PEC in entrata

Il sistema direziona sulla Rubrica (Fig.55).

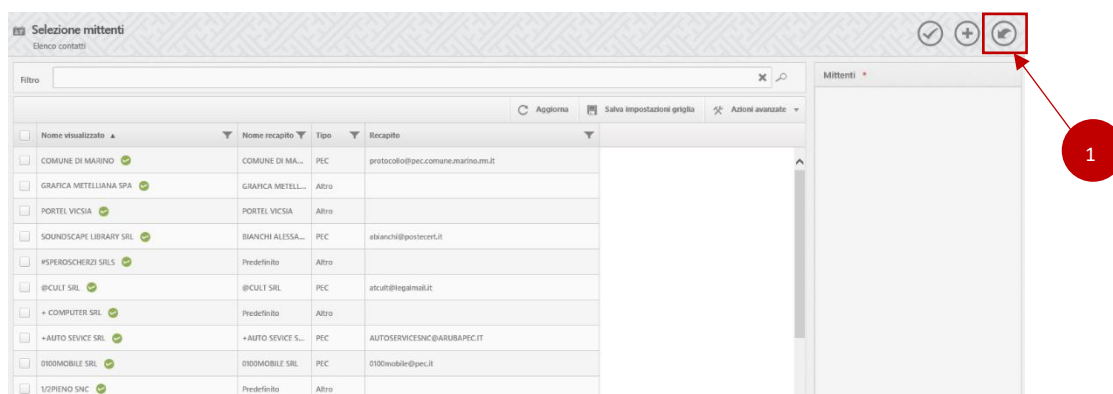


Figura 54 - Josh Protocol! - pagina Rubrica

² Ad esempio per registrare un partecipante ai bandi; fornitore di un servizio con contratto pluriennale, dipartimento regionale, ecc.

L'operatore seleziona l'icona "Crea nuovo contatto" a forma di "+" (p.to1 Fig.55) e si apre la pagina relativa ad una nuova anagrafica (Fig.56) che deve compilare con i dati del contatto da salvare.

The screenshot shows the 'Gestione rubrica AOO' interface. The 'Dati generali' section includes fields for 'Nome', 'Ragione sociale', 'Nome visualizzato', 'Cognome', and 'Tipo contatto' (with radio buttons for 'Generico', 'Azienda', and 'Persona fisica'). The 'Recapito' section includes fields for 'Nome recapito', 'Indirizzo', 'Comune', 'Provincia', 'Cap', 'Stato', 'Email', 'Email PEC', and 'Tipo' (with radio buttons for 'Altro', 'Email', and 'PEC'). Red boxes and numbers highlight the 'Nome visualizzato' field (3), the 'Email' field (1), and the 'Tipo' field (2).

Figura 55 - Scheda contatto

Il protocollista deve inserire l'indirizzo di posta elettronica (p.to 1 Fig.56) nonché la tipologia di posta (p.to2 Fig.56), perché sono i riferimenti che vengono utilizzati nei protocolli in uscita per effettuare gli invii di documenti ai destinatari da parte del sistema:

- Se è stato selezionato il Tipo "Email", il sistema predispone l'invio della e-mail con l'account di posta PEI (Posta Elettronica Istituzionale) aziendale protocollo@lazioinnova.it;
- Se è stato selezionato il Tipo "PEC", il sistema predispone l'invio tramite la PEC d'area;
- Se è stato selezionato "Altro", l'e-mail non viene inviata.

* * *

Se, invece, il mittente è già un contatto della rubrica, sul campo Mittente sarà visualizzato il nome con cui è stato salvato.

Per visualizzare le informazioni basterà effettuare una ricerca nella Rubrica (Fig.57).

The screenshot shows the 'Selezione mittenti' interface. A search filter 'benedetti paola' is applied. The search results table is as follows:

Nome visualizzato	Nome recapito	Tipo	Recapito
BENEDETTI PAOLA	Predefinito	PEC	paola.benedetti@legalmail.it
BENEDETTI PAOLA 2	BENEDETTI PAOLA	PEC	benedetti@dolastudio.it

Figura 56- Ricerca contatti