

Segnatura nel Protocollo Informatico

Configurazione del timbro

Note pratiche

versione PI 06.03.03

Quando il testo è utile

La presente Nota pratica intende fornire un supporto operativo per configurare il Timbro all'interno della procedura PI – Protocollo Informatico, al fine di eseguire correttamente la segnatura del protocollo.

A chi è utile

Il testo è utile al Responsabile della procedura PI – Protocollo Informatico e agli operatori abilitati alla configurazione del Timbro.

Cosa contiene

La sezione “**Cosa si deve Fare**” contiene una breve descrizione dell'iter di lavoro da svolgere per la configurazione del Timbro all'interno della procedura PI – Protocollo Informatico.

Nella sezione “**Note operative**” sono, invece, descritte nel dettaglio le operazioni da eseguire per la creazione del testo del Timbro e per l'impostazione del posizionamento del Timbro nei vari documenti.

Nel documento sono contrassegnati da un'icona riconoscibile i contenuti che riguardano:



Cosa si deve fare

Obiettivo da raggiungere: organizzazione del lavoro che deve fare l'operatore



Note operative

Come raggiungere l'obiettivo con l'applicativo Halley



In evidenza

Prodotti o caratteristiche dell'applicativo che aiutano l'operatore nel lavoro



Attenzione

Informazione a cui prestare attenzione

INDICE

COSA SI DEVE FARE	4
NOTE OPERATIVE	5
1. Creazione del testo.....	5
2. Impostazione della posizione del timbro.....	6
2.1 Modifica della posizione del timbro per un singolo allegato	7



COSA SI DEVE FARE

Per ogni documento acquisito al protocollo, l'Ente deve effettuare, contemporaneamente alla registrazione, la cosiddetta **segnatura di protocollo**.

La segnatura del protocollo informatico consiste **nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso**.

La segnatura **si applica sia ai documenti in entrata che a quelli in uscita**, allo scopo di legare in modo univoco e inequivocabile il documento alla rispettiva registrazione di protocollo informatico.

Le informazioni minime che la segnatura deve imputare al documento (secondo quanto stabilito dall'art. 55 del D.P.R. n. 445/00) sono:

- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'AOO.

Tali informazioni vengono salvate su file in formato PDF.

L'operatore deve configurare il timbro, per far sì che sia apposto negli allegati in formato PDF.



Il timbro si applica in automatico solo ai documenti in formato PDF

Per eseguire le operazioni di configurazione della segnatura di protocollo, è necessario disporre dell'abilitazione alla funzione **Impostazioni / Dati generali** della procedura PI – Protocollo Informatico.

Le operazioni di configurazione consistono nel:

- **creare il testo della segnatura**, attraverso l'uso delle chioccioline. La lunghezza massima del testo del Timbro è di 80 caratteri; superato tale limite, le informazioni eccedenti non saranno riportate nel file;
- **posizionare di default il timbro all'interno dei documenti**: le impostazioni possono essere diverse per i documenti in arrivo o in partenza.

Il posizionamento del timbro può, comunque, essere modificato in fase di aggiunta dell'allegato ad un protocollo: è stata introdotta tale possibilità perché talvolta i documenti in arrivo da altri Enti hanno già un timbro e, se il posizionamento è lo stesso, i due timbri andrebbero a sovrapporsi.

Per modificare la posizione del timbro per un singolo allegato, l'operatore deve eseguire iter di lavoro differenti, a seconda se sta inserendo un protocollo in arrivo tramite email, un protocollo in partenza precedentemente preparato dalle comunicazioni interne oppure se sta inserendo manualmente un protocollo o se sta aggiungendo un allegato a un protocollo già registrato;



NOTE OPERATIVE

1. Creazione del testo

Per creare il testo della segnatrice, procedere come segue:

- accedere alla funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**;
- selezionare con doppio clic l'AOO di interesse;
- cliccare il bottone "Impostazioni".

Si visualizza la seguente maschera:

Impostazioni

Dati protocollo

- invio comunicazione per protocolli in arrivo/interni
- invio comunicazione per protocolli in partenza
- invio comunicazione in fase di modifica protocolli
- comunicazione interna al responsabile
- modifica ufficio permessa solo al responsabile
- inserimento uffici obbligatorio per protocollo
- non visualizzare tutti i codici di classificazione
- ricevuta allegata a protocollo
- titolario a due livelli
- protocolli in partenza: proponi solo uffici di appartenenza
- avvisa in fase di registrazione dell'assenza di allegati
- fascicolazione obbligatoria in registrazione protocollo
- protocolli interni: non inviare comunicazione agli uffici mittenti
- abilita riscontro tra protocolli dello stesso tipo
- invio automatico in conservazione

Documenti

- storicizzazioni su cartella condivisa

testo timbro: Comune di Halley Prot. N. @1@ del @2@ @11@ @41@ @42@

timbro su pdf in arrivo: Margine superiore

timbro su pdf in partenza: Margine superiore

Registro protocollo

- invio automatico in conservazione del registro
- mantieni protocolli in blocchi

modalità di stampa referenti *: Mittenti / Destinatari

tipologia registro *: Analitica

numerazione pagine del registro *: Paginazione progressiva

Email

- spedire e-mail di ricevute di protocollazione
- gestire e-mail da client
- spedire segnatrice
- non protocollare ricevute fatturazione
- scaricare ricevute PEC al momento della spedizione
- visualizzare solo le proprie e-mail da protocollare
- disattiva utilizzo regole per anteprima delle mail in arrivo

e-mail per invio comunicazioni: segreteria@libero.it

- includere allegati

Fatture elettroniche

- attivazione protocollazione automatica delle mail

operatore prot. automatica: Protocollazione automatica

accessi prot. *: Componenti dell'ufficio

comunicazioni *: Componenti dell'ufficio

categoria: 5 FINANZE

classe: 1 BENI PATRIMONIALI INVENTARIO - DEBI

sottoclasse: 1 BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL COM

Modifica Salva Annulla

- cliccare "Modifica";
- nella sezione "Documenti" posizionarsi su "testo timbro".

Documenti

- storicizzazioni su cartella condivisa

testo timbro: Comune di Halley Prot. N. @1@ del @2@ @11@ @41@ @42@

timbro su pdf in arrivo: Margine superiore

timbro su pdf in partenza: Margine superiore

Le variabili utilizzabili sono le seguenti:

- @1@ = Riporta il numero del protocollo
- @2@ = Riporta la data del protocollo
- @11@ = Riporta il tipo di protocollo (partenza/arrivo/interno)
- @41@ = Riporta il codice riferito alla Categoria del protocollo
- @42@ = Riporta il codice riferito alla Classe del protocollo
- @43@ = Riporta il codice riferito alla Sottoclasse del Protocollo
- @80@ = Riporta il codice progressivo del fascicolo collegato al protocollo

Un esempio di come si può strutturare il Timbro è il seguente (come anche riportato nell'immagine):

Comune di Halley Prot. N.@1@ del @2@ @11@ Cat@41@ Cl.@42@ Fascicolo @80@



Ricordiamo che la **lunghezza massima del testo è di 80 caratteri** e che, superato tale limite, le informazioni eccedenti non saranno riportate nel file PDF

2. Impostazione della posizione del timbro

Dalla stessa maschera delle impostazioni, è possibile configurare i parametri per il posizionamento del timbro:

Impostazioni

Dati protocollo

- invio comunicazione per protocolli in arrivo/interni
- invio comunicazione per protocolli in partenza
- invio comunicazione in fase di modifica protocolli
- comunicazione interna al responsabile
- modifica ufficio permessa solo al responsabile
- inserimento uffici obbligatorio per protocollo
- non visualizzare tutti i codici di classificazione
- ricevuta allegata a protocollo
- titolario a due livelli
- protocolli in partenza: proponi solo uffici di appartenenza
- avvisa in fase di registrazione dell'assenza di allegati
- fascicolazione obbligatoria in registrazione protocollo
- protocolli interni: non inviare comunicazione agli uffici mittenti
- abilita riscontro tra protocolli dello stesso tipo
- invio automatico in conservazione

Documenti

- storicizzazioni su cartella condivisa

testo timbro: Comune di Halley Prot. N. @1@ del @2@ @11@ @41@ @42@

timbro su pdf in arrivo: Margine superiore

timbro su pdf in partenza: Margine superiore

Registro protocollo

- invio automatico in conservazione del registro
- mantieni protocolli in blocchi

modalità di stampa referenti *: Mittenti / Destinatari

tipologia registro *: Analitica

numerazione pagine del registro *: Paginazione progressiva

Email

- spedire e-mail di ricevuta di protocollazione
- gestire e-mail da client
- spedire segnature
- non protocollare ricevute fatturazione
- scaricare ricevute PEC al momento della spedizione
- visualizzare solo le proprie e-mail da protocollare
- disattiva utilizzo regole per anteprima delle mail in arrivo

e-mail per invio comunicazioni: segreteria@libero.it

- includere allegati

Fatture elettroniche

- attivazione protocollazione automatica delle mail

operatore prot. automatica: Protocollazione automatica

accessi prot. *: Componenti dell'ufficio

comunicazioni *: Componenti dell'ufficio

categoria	5	FINANZE
classe	1	BENI PATRIMONIALI INVENTARIO - DEBI
sottoclasse	1	BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL COM

Modifica Salva Annulla

- cliccare "Modifica";
- **per impostare il posizionamento del timbro nei documenti in arrivo**, cliccare "timbro su pdf in arrivo";
- **per impostare il posizionamento del timbro nei documenti in partenza**, cliccare "timbro su pdf in partenza";

Documenti

storicizzazioni su cartella condivisa

testo timbro

timbro su pdf in arrivo

timbro su pdf in partenza

Le opzioni disponibili nei rispettivi menu a tendina sono:

- “Margine superiore”;
- “Margine destro”;
- “Margine sinistro”;
- “Margine inferiore”.

2.1 Modifica della posizione del timbro per un singolo allegato

Per modificare la posizione del Timbro in fase di aggiunta di un allegato all'interno del protocollo, procedere come segue:

SE SI STA INSERENDO UN PROTOCOLLO IN ARRIVO TRAMITE E-MAIL OCCORRE:

- accedere alla funzione **Protocollo / Aggiunta**;
- cliccare “Inserimento Email / Email in arrivo”;
- se non è stato impostato lo scarico automatico delle email, cliccare sulla bustina gialla per scaricare le email in arrivo;



Per impostare lo scarico automatico delle email, consultare la Nota pratica “Caselle di Posta Elettronica” pubblicata nei banner della procedura.

- cliccare la spunta verde per protocollare la mail;
- cliccare il bottone “Allegati”;
- cliccare “timbro”;
- scegliere la posizione in cui apporre il Timbro nel documento in questione;
- cliccare la freccia rossa;
- dopo aver inserito tutti i dati per la registrazione del protocollo, cliccare “Salva” per registrare il protocollo.

SE SI STA INSERENDO UN PROTOCOLLO IN PARTENZA PRECEDENTEMENTE PREPARATO DALLE COMUNICAZIONI INTERNE:

- accedere alla funzione **Protocollo / Aggiunta**;
- cliccare “Inserimento Email /Email in partenza;
- cliccare la spunta verde per protocollare la mail;
- cliccare il bottone “Allegati”;
- cliccare “timbro”;
- scegliere la posizione in cui apporre il Timbro nel documento in questione;
- cliccare la freccia rossa;
- dopo aver inserito tutti i dati per la registrazione del protocollo, cliccare “Salva” per registrare il protocollo.

SE SI STA INSERENDO MANUALMENTE UN PROTOCOLLO:

- accedere alla funzione **Protocollo / Aggiunta**;
- inserire tutti i dati del protocollo;
- cliccare il bottone “Allegati”;
- cliccare “Aggiunta”;
- selezionare il documento;
- cliccare “timbro”;
- scegliere la posizione in cui apporre il Timbro nel documento in questione;
- cliccare la freccia rossa;
- dopo aver inserito tutti i dati per la registrazione del protocollo, cliccare “Salva” per registrare il protocollo.

SE SI STA AGGIUNGENDO UN ALLEGATO A UN PROTOCOLLO GIÀ REGISTRATO:

- accedere alla funzione **Protocollo / Modifica**;
- ricercare il protocollo a cui dobbiamo aggiungere l’allegato;
- cliccare il bottone “Allegati”;
- cliccare bottone “Aggiunta”;
- selezionare il documento;
- cliccare “timbro”;
- scegliere la posizione in cui apporre il Timbro nel documento in questione;
- cliccare la freccia rossa;
- dopo aver inserito tutti i dati per la registrazione del protocollo, cliccare “Salva” per registrare il protocollo.