

Protocollo Informatico

Passaggio alla versione 06

Note pratiche

versione PI 06.02.00

Quando il testo è utile

Il testo della presente Nota pratica è utile **prima di effettuare il passaggio alla versione 06** della procedura PI – Protocollo informatico, per capire cosa prevede l'aggiornamento e quali operazioni preliminari eseguire.

A chi è utile

Agli operatori dell'Ente che lavorano con il Protocollo e, per quanto riguarda le operazioni preliminari da svolgere, in particolare agli addetti all'aggiornamento e alla revisione delle Anagrafiche.

Cosa contiene

Il documento illustra brevemente le novità della versione 06 della procedura PI - Protocollo Informatico e le operazioni preliminari consigliate prima dell'aggiornamento.

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



Attenzione

Informazione a cui prestare attenzione

Buon lavoro da HALLEY Informatica

INDICE

COSA SI DEVE FARE	4
Anagrafica Unica	4
NOTE OPERATIVE	6
1. Completamento delle anagrafiche con i dati codice fiscale e partita Iva	6
2. Definizione massiva del “Tipo” anagrafica	6



COSA SI DEVE FARE

Con la versione 06, sono state introdotte importanti novità alla procedura PI - Protocollo Informatico:

- **Protocollo:** navigazione più semplice e veloce e aggiunta di nuove funzionalità per la copia, il riscontro e la ricerca dei protocolli.
- **Pubblicazione diretta all'Albo Pretorio:** per gli operatori abilitati alla pubblicazione all'Albo, è disponibile la pubblicazione diretta in fase di protocollazione del documento.
- **Posta elettronica:** nuova funzione "Testo" per inserire il testo della risposta con la possibilità di protocollare o meno l'invio.
- **Timbro:** possibilità di configurare e personalizzare la posizioni per ogni documento.
- **Registro Giornaliero:** elaborazione e invio automatico.
- **Fascicoli:** nuova navigazione ad albero.
- **Anagrafica Unica:** utilizzo del database unico delle anagrafiche, comune alle altre procedure (TG, AN ecc.). Nuove funzioni di popolamento (importazione da Indice PA), bonifica, accorpamento e storicizzazione delle anagrafiche.

Anagrafica Unica

Novità assoluta della procedura Protocollo Informatico è l'introduzione di un database di anagrafiche utilizzato da tutte le procedure Halley:

- MC – Messi Comunali;
- AT – Atti Amministrativi;
- CT – Contratti;
- VU – Polizia Municipale;
- TG – Ufficio Riscossioni;
- TB – Rifiuti;
- TC – Servizi Cimiteriali;
- TS – Tosap/ Cosap;
- SS – Servizi Scolastici;
- GT – Gestione del Territorio;
- IM – Imu/Tasi;
- TA – Acqua e Fognature;
- DO – Dotazione Organica;
- PC – Stipendi;
- OP – Lavori Pubblici e Manutenzioni.

Con l'Anagrafica Unica, tutti gli inserimenti e/o aggiornamenti delle anagrafiche effettuati da un qualsiasi Ufficio dell'Ente sono disponibili per tutti gli altri.

Per utilizzare l'Anagrafica Unica, è necessario importare le anagrafiche attualmente presenti nel Protocollo nel database dell'Anagrafica Unica; questa operazione è effettuata **in modo automatico** durante l'esecuzione dell'aggiornamento, utilizzando una serie di controlli volti a non duplicare le anagrafiche.

Nel procedimento automatico di importazione, se il programma ha a disposizione dati sufficientemente completi (codice fiscale, partita IVA) per stabilire che l'anagrafica presente nel Protocollo è esattamente corrispondente all'anagrafica presente nel nuovo database, mantiene solo l'anagrafica del database unico, completandola delle informazioni presenti nell'anagrafica del Protocollo. Se il programma non trova corrispondenza, inserisce una nuova anagrafica.

Al fine, quindi, di evitare dopponi, consigliamo di:

- completare le anagrafiche del Protocollo di codice fiscale/partita iva;
- procedere in maniera massiva alla definizione del "Tipo", ovvero Fisica/Ditta o Giuridica.

Qualora non sia stato possibile completare i dati delle anagrafiche del Protocollo e si siano creati dei dopponi, l'operatore può, **dopo l'aggiornamento**, bonificare il database dell'Anagrafica Unica in due modi:

1. "segnalare" le anagrafiche, per poi accorparle in un secondo momento;
2. avviare dei controlli per effettuare degli accorpamenti massivi.

Per effettuare tali operazioni, rimandiamo alle relative Note pratiche pubblicate nell'apposita sezione dei banner.



NOTE OPERATIVE

1. Completamento delle anagrafiche con i dati codice fiscale e partita Iva

Dalla procedura Protocollo Informatico, procedere come di seguito indicato:

- accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Anagrafiche**;
- ricercare l'anagrafica di interesse;
- entrare nel dettaglio dell'anagrafica con doppio clic;
- cliccare su "Modifica" e inserire i dati codice fiscale e/o partita Iva mancanti;
- cliccare su "Salva".

2. Definizione massiva del "Tipo" anagrafica

Dalla procedura Protocollo Informatico, procedere come di seguito indicato.

PER INSERIRE IL TIPO "GIURIDICA":

- accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Sistemazione**;
- è visualizzato l'elenco delle anagrafiche inserite nel Protocollo;
- selezionare le persone giuridiche con doppio clic (saranno evidenziate in rosso);
- cliccare sul bottone **Giuridica**.

La procedura aggiorna il "Tipo" come "giuridica" e, pertanto, non saranno più presenti nell'elenco delle anagrafiche da bonificare.

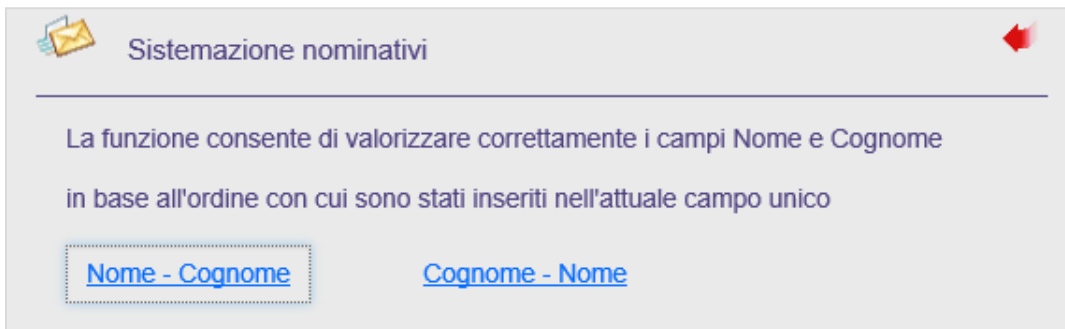
PER INSERIRE IL TIPO "FISICA":

- accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Sistemazione**;
- è visualizzato l'elenco delle anagrafiche inserite nel Protocollo;



Attualmente, per le anagrafiche del Protocollo è disponibile un unico campo per il nominativo; è, dunque, necessario, separare il nome dal cognome prima di attribuire il tipo "Fisica", indicando se nel campo unico è presente prima il nome o il cognome. Quindi, procedere per gruppi.

- selezionare le persone fisiche che riportano prima il nome e poi il cognome, con doppio clic (saranno evidenziate in rosso);
- cliccare sul bottone **Fisica**; è visualizzato il seguente messaggio:



- selezionare “Nome-Cognome”;

La procedura aggiorna il “Tipo” come “Fisica” e, pertanto, le anagrafiche selezionate non saranno più presenti nell’elenco delle anagrafiche da bonificare.

- Selezionare le persone fisiche che riportano prima il cognome e poi il nome, con doppio clic (saranno evidenziate in rosso);
- cliccare sul bottone **Fisica**;
- selezionare “Cognome-Nome”.



Per le anagrafiche che contengono il doppio nome, ad esempio “Maria Grazia”, è necessario l’intervento dell’operatore poiché il programma non riesce a identificare correttamente le informazioni (in questo caso sarà necessario cercare l’anagrafica e sistemarla manualmente).