

## **ALLEGATO N. 6 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE MODALITÀ' OPERATIVE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **LOGIN E INGRESSO A J-IRIDE**

Per accedere al programma è necessario lanciare l'icona che troverete sul vostro desktop "Remmina" o "Procedure2013".

Aperto l'icona indicata si collegherà al "Client di connessione ai desktop Remoti Remmina" dove all'interno troverete i server di accesso come ad es. 192.168.10.113

Con doppio clic sulla riga di un server potrete accedere a procedure; a sinistra si aprirà il menù dove troverete tutti gli accessi ai diversi gestionali, tra cui la voce per accedere a Protocollo e atti Maggioli (J-iride,j-tribe...)

Una volta apparso il prompt per l'identificazione, si deve inserire l'utente e la password:

- Utente: cognome – iniziale del nome (es. Mario Rossi ha come utente rossi-m).
- Password: password di J-Iride, che non ha nulla a che vedere con la password di rete, ed è necessario inserirla tenendo presente le lettere maiuscole e minuscole.

Una volta digitati utente/password premere INVIO *oppure* cliccare su l'iconcina in verde accanto alla password .

### **Caratteristiche della "password"**

La password deve avere una lunghezza minima di 14 caratteri di cui:

- almeno 1 lettera maiuscola
- almeno 1 lettera minuscola
- almeno 1 cifra
- almeno 1 carattere
- non più di 4 caratteri uguali

### **Come cambiare la Password**

La password deve essere modificata ogni 60 giorni.

Per cambiarla è necessario entrare in Sicraweb, aprire "Affari Generali" – Protocollo Informatico – selezionare opzioni e poi Cambio Password.

## Scrivania virtuale o Finestra "Lista delle Attività"

Ogni volta che si accede a Sicraweb si aprirà una pagina, cosiddetta "scrivania virtuale", o "Lista delle attività" con tutte le attività assegnate all'utente o all'ufficio/uffici di appartenenza.

La lista attività si apre sempre con i filtri più generici ovvero fa vedere TUTTO. Questo permette di avere una panoramica generale di quello che abbiamo in carico, il lavoro da fare.

La parte superiore della maschera contiene le possibilità di filtraggio delle attività presenti nella maschera e sono utilissimo strumento per gestire più velocemente la propria scrivania virtuale.

Possiamo filtrare per :

### 1) Stato delle attività:

- **Tutte le mie attività:** mostra tutto. di default la scrivania si apre su "tutte le mie attività" e permette di visualizzare sia le attive prese in carico che da prendere in carico
- **Da prendere in carico:** mostra le attività ancora da prendere in carico. Esse potrebbero essere visibili solo a me o ai componenti dell'ufficio di cui faccio parte o di un gruppo specificato nell'applicativo di cui faccio parte. Sono attività solo assegnate.
- **In carico:** mostra le attività che ho preso in carico. Per averle in questo stato devo aver espressamente preso in carico l'attività oppure sono attività di workflow ad attivazione automatica.
- **Rifiutate:** mostra attività che avevo assegnato a qualcuno e questo qualcuno ha rifiutato. Il rifiuto significa che l'attività torna a chi l'aveva assegnata. Servirà prenderla in carico e riassegnarla. **ATTENZIONE!! qui non si vedono le attività che IO ho rifiutato per gli uffici UOP!!**
- **Completate:** mostra le attività ha cui ho dato il segnale di completate. E' una operazione reversibile il completamento, infatti se voglio rimandarla allo stato precedente (di solito "in carico") basta cliccare con il tasto destro del mouse sulla attività e scegliere "annulla completamento".
- **Smistate da me:** mostra le attività che IO ho smistato a qualcun altro.

**2) Ruolo:** il ruolo indica la "funzione" con la quale si lavora in j-iride. Nel caso in cui ad un utente sia associato più di un ruolo, dalla propria scrivania è possibile filtrare per attività assegnate a me come utente oppure ad un ufficio di cui faccio parte oppure

posso vedere le attività di un utente che sto sostituendo (l'utente con l'icona in grigetto). Il filtro per nome con distinzione (comprese sostituzioni) oppure (solo a te) è perché l'utente ha delle sostituzioni attive.

- 3) **Cerca:** filtro di ricerca per testo, tipo, numero ecc.. ricerca nei campi elencati.
- 4) **Applicazione:** permette di poter lavorare attività omogenee assegnate per competenza.
- 5) **Contesto:** Permette di "personalizzare" le informazioni visibili nella lista.
- 6) **Periodo di assegnazione:** E' impostato di default con un periodo che va da 1 mese ad 1 anno ma è modificabile a piacimento anche dandogli delle date specifiche.

## **GESTIONE PROTOCOLLO**

Per accedere al protocollo bisogna cliccare su Affari Generali – Protocollo informatico

La gestione del Protocollo Generale avviene in J-IRIDE, dove è possibile:

- protocollare nuovi documenti ENTRATA/USCITA/INTERNO;
- gestire il contenuto delle pratiche;
- compiere ricerche sui documenti protocollati e trarre le informazioni relative;
- allegare testi e note ai documenti protocollati.

### **INSERIMENTO NUOVO PROTOCOLLO**

Una volta entrati nella sezione protocollo selezionando "Protocollazione" in alto a sinistra, sarà possibile protocollare un nuovo documento.

La procedura assegna automaticamente l'anno e la data di protocollazione, mentre il numero e l'identificativo vengono anch'essi attribuiti automaticamente ma solo a conferma effettuata.

Una volta registrato il protocollo, i dati e gli allegati sono imm modificabili.

Tutti i documenti principali devono riportare al proprio interno il numero e la data di protocollazione.

### **L'ORIGINE DOCUMENTO**

I possibili tipi di protocollo sono tre:

- **protocollo in entrata:** sono tali i documenti che provengono dall'esterno e vengono indirizzati ad una specifica unità operativa. Essi ammettono quindi uno o più mittenti esterni, un destinatario per competenza e uno o più destinatari per conoscenza;

- **protocollo in uscita:** sono tali i documenti che nascono all'interno dell'Ente, tipicamente da un ufficio e sono diretti a soggetti esterni all'Ente. Essi ammettono quindi un mittente interno e uno o più destinatari esterni.
- **protocollo interno:** sono tali i documenti che nascono all'interno dell'Ente e viaggiano sempre all'interno dell'Ente da una unità operativa ad un'altra. Essi ammettono quindi un mittente interno e un destinatario interno.

## **L'OGGETTO**

L'oggetto di un documento serve ad individuare a prima vista il contenuto di un documento.

Può essere utile utilizzare l'oggettario per agevolare la protocollazione, l'assegnazione e la classificazione del documento.

L'uso dell'oggettario è consigliato per una standardizzazione degli oggetti.

## **CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO E MEZZO INVIO**

Il documento può essere:

- cartaceo
- elettronico
- informatico

Il tipo di invio del protocollo in entrata e in uscita può essere: cartaceo, raccomandata, atto giudiziario, interoperabile, interpro, apaci, pec.

## **MITTENTE/DESTINATARIO**

Ad ogni documento protocollato deve sempre essere associato almeno un mittente o un destinatario con indicazione di: cognome, nome, indirizzo e recapiti di contatto.

In particolare per ogni documento protocollato in arrivo sarà necessario specificare uno o più mittenti.

In caso di un protocollo in partenza è necessario specificare l'Ufficio mittente e uno o più destinatari del documento.

Nel caso di un protocollo interno è necessario specificare sia l'unità operativa mittente, sia l'unità operativa destinataria del documento.

Mittenti e destinatari vengono quindi divisi in due categorie:

- mittenti e destinatari esterni: rappresentano persone fisiche o giuridiche esterne che scrivono o a cui viene scritto dal Comune di Montelupo Fiorentino

- mittenti e destinatari interni: rappresentano gli uffici codificati all'interno della struttura dell'Ente che per competenza specifica risultano essere depositari in un qualsiasi momento di un documento protocollato.

Essi saranno depositari e responsabili del documento fintanto che un movimento interno non provochi lo spostamento ad un destinatario interno diverso.

## **ASSEGNAZIONE DEL DOCUMENTO**

L'ufficio UOP che riceve il documento lo assegna per competenza ad un solo ufficio, per conoscenza a uno o più uffici. In caso di documento cartaceo, l'originale è consegnato all'ufficio che lo ha in carico per competenza.

## **CLASSIFICA DEL DOCUMENTO**

Ad ogni documento protocollato deve essere assegnata obbligatoriamente una classifica che qualifichi il documento protocollato in base all'argomento in esso trattato.

Tale classificazione permette una fascicolazione (utile soprattutto in fase di archiviazione) che rende più agevole un'eventuale necessità di reperimento del documento una volta che questo sia stato archiviato.

Non solo, la classificazione permette di suddividere i documenti per aree di appartenenza e quindi consente di individuare l'unità operativa che tratta tale materia.

La classificazione e la fascicolazione sono obbligatorie per qualsiasi tipo di protocollo e spettano al servizio al quale il documento è assegnato per competenza.

La classificazione è modificabile anche successivamente all'attribuzione del numero di protocollo.

## **GESTIONE DEGLI ALLEGATI**

I documenti allegati al protocollo devono essere allegati in formato elettronico o informatico. In caso di documenti cartacei, gli stessi devono essere scannerizzati integralmente con il timbro contenente i dati del protocollo.

Se vengono consegnati degli allegati in fase successiva al protocollo di origine è necessario creare un nuovo protocollo e collegarlo al protocollo padre (iniziale)

## **CONSULTAZIONE DI UN PROTOCOLLO**

La consultazione di un protocollo può essere fatta in J-IRIDE come segue:

- Affari Generali
- Protocollazione

- Consultazione Protocollo, accedendo con “cerca- icona del cannocchiale” o “filtro attivo icona marrone e gialla.

Tanti più dati di ricerca sono inseriti tanto sarà più facile individuare il documento di interesse.

## **GESTIONE DEL PROTOCOLLO ASSEGNATO**

Ogni ufficio provvederà a gestire i protocolli sulla propria scrivania e a verificare la competenza dei documenti ricevuti;

In caso di:

- documenti assegnati e di competenza: l'ufficio deve prenderli in carico, classificarli, fascicolarli infine evaderli come completati.
- documenti non di competenza dell'ufficio: l'ufficio deve rifiutarli indicando nelle note alla motivazione.