

<p style="text-align: center;"><u>ALLEGATO 8</u> <i>MANUALE OPERATIVO DEL SOFTWARE DI GESTIONE PROTOCOLLO</i></p>

Il manuale operativo per la gestione del protocollo informatico è reperibile dagli utenti abilitati al servizio direttamente dall'applicativo, dalla seguente voce di menù:

6. Sistema

5. Manuale Operativo

Manuale operativo

(rev 1.2 del 08/10/2015)

Registro Giornaliero di Protocollo (produzione e trasmissione in conservazione)

Gestione del Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti

Sommario

1. Registro Giornaliero di Protocollo.....	2
1.1 Premessa.....	2
1.2 Predisposizione di base	2
1.3 Produzione del registro giornaliero.....	3
1.3.1 Produzione manuale da parte dell'operatore	3
1.3.2 Produzione automatizzata (utilizzabile solo in presenza di un Server di rete)	4
1.4 Altre funzionalità.....	5
2. Gestione del Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti	8
2.1 Configurazione	8
2.2 Esecuzione dei versamenti	8
2.2.1 Versamento manuale	8
2.2.2 Versamento automatizzato (attuabile solo in presenza di un Server di rete)	9
2.3 Verifica di buon funzionamento.....	10
2.3.1 Pannello di GDOC	10
2.3.2 Ambiente Docfly	13

1. Registro Giornaliero di Protocollo

1.1 Premessa

Già dal DPR 428/1998, confermato e sancito dal DPCM 31/10/2000 e quindi dal testo Unico in materia di documentazione automatica DPR 445/2000, il Registro di Protocollo Informatico fu reso obbligatorio.

Le disposizioni del 2000 indicarono l'obbligo di produrre il registro in formato digitale, tant'è che fu obbligatoria la propria archiviazione su supporti informatici non riscrivibili (art. 7 c. 5 DPCM 31/10/2000).

Il più recente DPCM 03/12/2013, che fa cessare di efficacia il DPCM del 2000, inserisce una novità sostanziale mai regolamentata prima d'ora; indica l'obbligatorietà - pena la mancanza dei requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico – di provvedere al trasferimento del registro di protocollo giornaliero al sistema di conservazione entro e non oltre la giornata lavorativa successiva (sempre art 7 c.5 questa volta del DPCM 31/12/2013).

Per realizzare e favorire ciò, il software SICI di Gestione Protocollo mette a disposizione due funzionalità distinte - con relative varianti discrezionali - che meglio si addicono all'organizzazione informatica e gestionale che ciascun Ente vorrà attuare

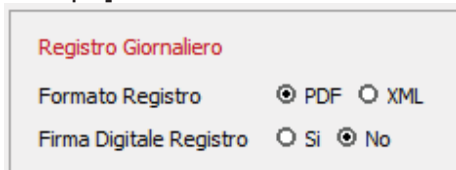
Tra le varianti – seppur la norma non lo prevede – vi è la possibilità di scegliere se firmare digitalmente i documenti elettronici dei registri.

1.2 Predisposizione di base

Sono previste due modalità di produzione del registro di protocollo giornaliero: una manuale e una automatizzabile.

In ambito discrezionale vi è la possibilità di sceglierne il formato del documento elettronico tra PDF e XML nonché se apporvi la firma digitale del responsabile (quest'ultima possibilità solo nel caso di produzione manuale del registro).

La parametrizzazione di queste varianti è gestita nella funzione a menu Sistema/Parametri del software Protocollo, nella pagina [Stampe]:

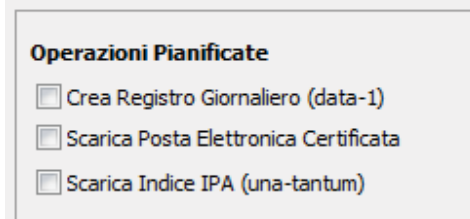


Registro Giornaliero

Formato Registro ☒ PDF ☐ XML

Firma Digitale Registro ☐ Si ☒ No

Inoltre, se si scegliesse di richiedere la produzione del registro in via automatica è necessario spuntare l'apposita voce nella pagina [Documenti]:

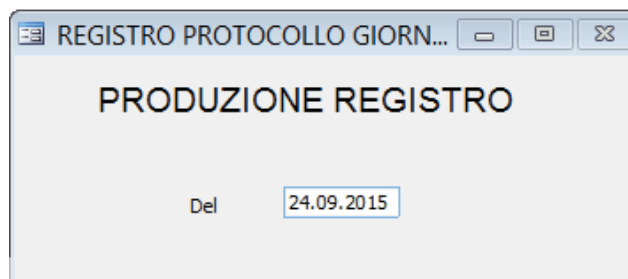



1.3 Produzione del registro giornaliero

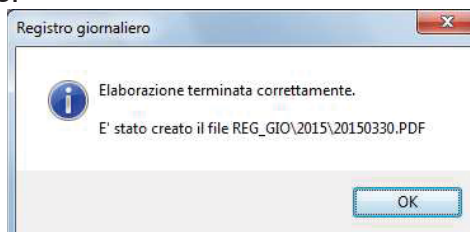
1.3.1 Produzione manuale da parte dell'operatore

La produzione del registro avviene selezionando da menu la funzione “Stampe/Registro Protocollo Giornaliero/Produci Registro”.

La maschera presenterà la data del giorno in corso ma sarà possibile variarla (per esempio per produrre il registro del giorno precedente):



Confermando con  il documento verrà prodotto e un successivo messaggio di notifica confermerà l'avvenuta operazione.



Variante con firma digitale

Qualora si fosse richiesta l'apposizione della firma digitale, verrà presentata l'apposita videata che permetterà di concludere direttamente l'operazione:

Apposizione di Firma digitale

DIMOSTRATIVO

Nr. Prot. Data Reg. Tipo Data Atto Prot. Mittente	Mittente o Destinatario Indirizzo Località	Oggetto Ufficio	Categ. Classe Fascicolo
0000004 02.10.2015 ARRIVO	STUDIO K SRL VAI GANDHI 24/A REGGIO EMILIA	INVIO BOZZA MANUALE DI GESTIONE	1 4

Proprietà
Generale

Dettagli

Parametro	Valore
Contenuto:	
Tipo documento:	Documento PDF, PDF cifrato
Dimensioni:	89.8 KB (91951 bytes)
Impronta SHA1 (hex):	3E C1 EA 2A 1B F6 0B 70 AA D4 EA A6 A6 EB BE 1F 11 0A B0 00

Smartcard non rilevata!

Firma **Attestazione** **Annulla** **Opzioni** **Mostra Firma**

Nota bene: la produzione del registro fa sì che il corrispondente documento elettronico venga archiviato nel sistema documentale del protocollo e predisposto al proprio successivo versamento in conservazione.

1.3.2 Produzione automatizzata (utilizzabile solo in presenza di un Server di rete)

Per poter generare automaticamente il Registro giornaliero, senza quindi dover operare manualmente da menu, è necessario aver impostato entrambe le seguenti operazioni:

- abilitare nei "Parametri" del Protocollo la Creazione del registro in forma di "Operazione pianificata" (vedi paragrafo "Predisposizione di base")
- impostare sul Server una "Operazione Pianificata" debitamente programmata per la ripetizione giornaliera dell'apposita attività.

Questa impostazione sistemistica rimane in capo al comparto tecnico di Studio K.

La produzione automatica del Registro non prevede l'apposizione di una firma digitale sullo stesso.

Nota bene: la produzione del registro fa sì che il corrispondente documento elettronico venga archiviato nel sistema documentale del protocollo e predisposto al proprio successivo versamento in conservazione.

1.4 Altre funzionalità

Verifica automatica esistenza registri giornalieri

In ingresso al software di Gestione Protocollo, il programma effettua un controllo di coerenza, relativamente all'esistenza dei Registri Giornalieri fino a quel momento prodotti.

Qualora venisse rilevata l'assenza di uno o più registri, verrà presentato un messaggio di promemoria:



Da qui sarà possibile accedere direttamente all'elencazione dei Registri (funzionalità per altro attivabile dal menu "Stampe/Registro giornaliero di protocollo/Elenco registri"):


Una prima elencazione riporterà gli estremi dei documenti:

ELENCO REGISTRI GIORNALIERI					
Codice	Data e Ora Creazione	Data e Nome del file del Registro	Primo e Ultimo numero		Stato Conservazione
2	03.10.2015 19:38:20	02.10.2015 20151002.PDF	5	5	
1	03.10.2015 19:10:27	30.03.2015 20150330.PDF	1	4	
			
			

da cui, selezionando un singolo rigo di registro, si disporrà della maschera di gestione:

TABELLA REGISTRI GIORNALIERI / Interroga

Dati Creazione

Codice Registro: Data Registro:
 Data di Creazione: Orario di Creazione: 

Dati Registro

Nome File: Primo Numero:
 Impronta: Ultimo Numero:


Dati Conservazione

Id Documento: Applicazione: Versione:
 Stato conservaz.:

Dati Eventuale Protocollo

Anno: Numero: Data:

In questa videata sarà quindi possibile:

-  visualizzare gli estremi di produzione del registro
- verificare l'integrità del registro
- visualizzare il registro
- verificare nel gestore documentale lo stato del documento elettronico (ad uso esclusivo dei tecnici d'assistenza SK)
- eventualmente protocollare il registro

2. Gestione del Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti

2.1 Configurazione

La configurazione della componente documentale di SICI, applicazione GDOC, rimane a cura del comparto tecnico di SK.

Detta configurazione ha come obiettivi:

- la definizione della parametrizzazione più tecnologica, atta a garantire l'integrazione tra la stessa applicazione documentale GDOC con la piattaforma di Conservazione digitale dei documenti, gestita direttamente dal conservatore scelto;
- la definizione di alcune varianti che permettono di specificare quali tipologie documentali, tra tutte quelle gestite da SICI, devono essere versate in conservazione.

Questa definizione potrà essere eventualmente concordata con il singolo cliente.

2.2 Esecuzione dei versamenti

L'esecuzione dei versamenti dei documenti digitali verso la piattaforma di conservazione potrà avvenire in due distinte modalità:

- manualmente a cura dell'operatore
- automaticamente a seguito di opportuna configurazione del Server di rete; anche questa attività potrà essere svolta a seguito di opportuna impostazione sistemistica sulla componente Server del sistema informativo; tale impostazione sarà realizzata dal comparto tecnico di SK avvalendosi della collaborazione del responsabile del sistema informativo dell'Ente che dovrà mettere a disposizione la connessione nonché le credenziali di accesso al server stesso. In mancanza dell'accesso al server da parte del personale di SK, NON sarà possibile pianificare l'attività e l'Ente dovrà procedere con il versamento manuale.

2.2.1 Versamento manuale

Qualora non si disponga di un server di rete o quando non si è messo in condizione di operare ai tecnici di SK sullo stesso server, il versamento in conservazione dei documenti potrà essere eseguito solamente da apposita icona posta sul desktop della postazione di protocollo (o differente postazione concordata con il cliente).



Una icona simile a questa, magari con descrizione leggermente differente (es. "SICI_conservazione") ma sempre riconducibile all'attività di conservazione, è resa disponibile sul desktop del PC di lavoro.

La semplice propria esecuzione manuale da parte dell'operatore, realizza il versamento in conservazione dei documenti presenti nell'applicazione documentale SICI GDOC di SK e non ancora già trasmessi.

Il richiamo di questa funzione eseguirà, senza ulteriore iterazione e/o conferma, l'attività.

Si precisa che anche in presenza di un server con pianificazione automatica di versamento, sarà disponibile la stessa icona di versamento appena illustrata sul desktop del server. L'esecuzione manuale dei versamenti potrà avvenire, al bisogno, indipendentemente dall'attività pianificata in forma automatica.

2.2.2 Versamento automatizzato (attuabile solo in presenza di un Server di rete)

Per poter versare in conservazione in modo automatico i documenti presenti in GDOC, senza quindi dover operare manualmente, è necessario aver già eseguito entrambe le seguenti operazioni:

- a) parametrizzato GDOC in modo adeguato e coerente;
- b) impostato sul Server una "Operazione Pianificata" debitamente programmata per la ripetizione giornaliera dell'apposita attività.

Queste impostazioni, come già scritto, rimangono in capo al comparto tecnico di Studio K.

L'impostazione della "Operazione Pianificata" sul Server di rete sarà realizzata avvalendosi della collaborazione del responsabile del sistema informativo dell'Ente che dovrà mettere a disposizione la connessione nonché le credenziali di accesso al server stesso. In mancanza dell'accesso al server da parte del personale di SK, NON sarà possibile pianificare l'attività e l'Ente dovrà procedere con il versamento manuale.

Una volta configurato il sistema, la realizzazione del versamento dei documenti verrà eseguita automaticamente, tipicamente con cadenza giornaliera eseguita in fasce orarie notturne; fanno eccezione eventuali differenti configurazioni concordate con il singolo cliente.

2.3 Verifica di buon funzionamento

La verifica di buon funzionamento del sistema di versamento dei documenti verso la piattaforma di conservazione è un'attività che rimane in capo al "Responsabile della conservazione" nominato dall'Ente.

E' compito e responsabilità dello stesso "Responsabile della conservazione" vigilare sulla corretta esecuzione delle attività di versamento nel tempo.

Al "Responsabile della conservazione" verranno notificate da parte del "Conservatore", attraverso la casella di posta elettronica (casella dichiarata dal "Responsabile" stesso all'atto della richiesta del servizio), i risultati della presa in carica dei Pacchetti di versamento.

Il "Responsabile" riceverà quindi con cadenza corrispondente alla frequenza di versamento, una o più mail da parte del "Conservatore" con cui vengono comunicati gli esiti di elaborazione.

Inoltre per favorire il compito del "Responsabile della conservazione", SK ha realizzato all'interno dell'applicazione documentale GDOC alcune funzionalità appositamente predisposte per la verifica dello stato, sia dei pacchetti di versamento che dei singoli documenti elettronici.

2.3.1 Pannello di GDOC

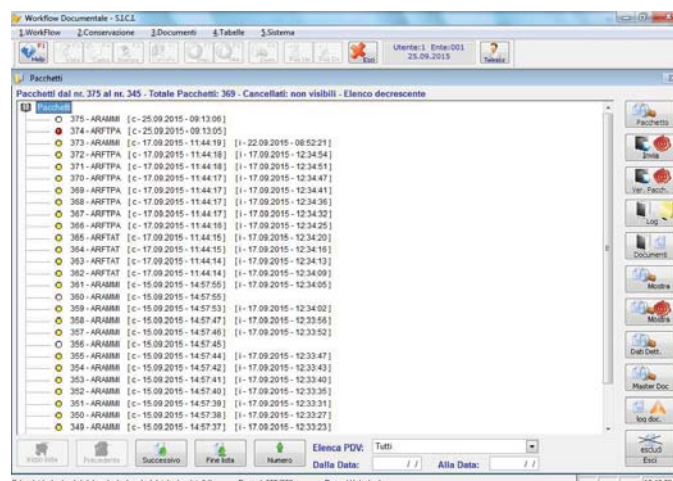
Attivare il pacchetto GDOC e accedervi con le credenziali:

Utente: 1

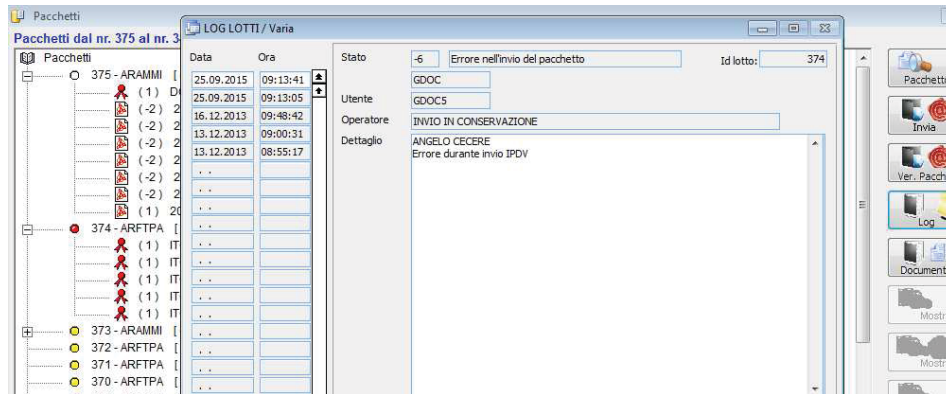
Password: sk_ws (o differente propria password se personalizzata)

Attraverso la funzione a menu "Conservazione/Pannello Elaborazioni" si potrà eseguire lo strumento di verifica e controllo degli stati di conservazione dei Pacchetti versati o in corso di versamento.

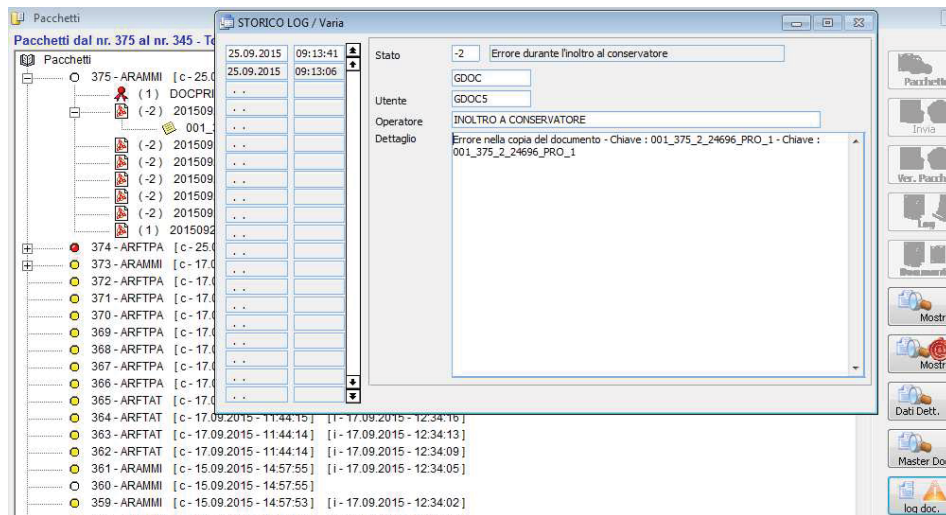
Già a primo colpo d'occhio, l'utilizzo di pallini colorati richiamano allo stato di elaborazione sul singolo Pacchetto/Lotto:







Cliccando sul singolo rigo si potrà esplodere il relativo contenuto. Già sul rigo del pacchetto/lotto si potrà visualizzare lo storico di elaborazione (bottone [Log] sulla destra)




Cliccando sul singolo documento del pacchetto e quindi sul bottone [Log doc.] si potrà visualizzare lo stato dello stesso:



L'utilizzo dei colori nell'identificazione dello stato del pacchetto/lotto aiuterà ad identificare l'eventuale presenza di criticità; qui sotto la legenda dei colori:

	Lotto/Pacchetto di Versamento creato
	Lotto/PdV inviato in conservazione
	Lotto/PdV conservato
	Errore

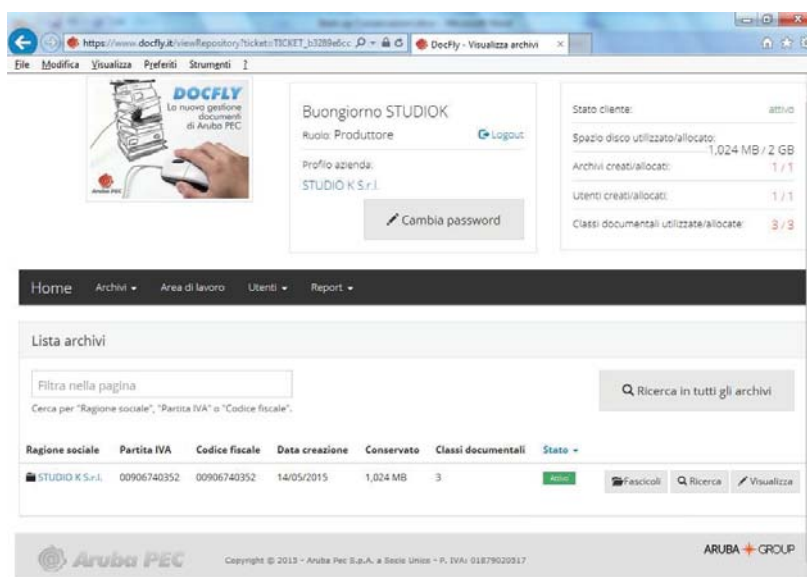
Il "Responsabile della conservazione" rilevata una situazione d'errore, o perché ha ricevuto una mail dal "Conservatore" che evidenzia la presenza di problemi oppure perché ha lui stesso verificato errori nei pacchetti (pallino rosso ) contatterà il servizio di assistenza di Studio K che assieme al "Responsabile" si farà carico della verifica e della risoluzione del problema.

2.3.2 Ambiente Docfly

Il “Responsabile della conservazione” potrà inoltre accedere al pannello Web della conservazione, per verificarne il contenuto.

Per far ciò è sufficiente accreditarsi alla pagina “www.docfly.it” con le credenziali rilasciate dal “Conservatore” e già trasmesse al “Responsabile della conservazione” a mezzo mail.

Da qui si può rilevare quanto già conservato:



Cliccando nella colonna “Ragione sociale” sul nome dell’ente (nell’esempio sopra “STUDIO K S.r.l.”) si accede all’elencazione dei pacchetti presenti in archivio:

The screenshot displays the DocFly web application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Efile', 'Modifica', 'Visualizza', 'Preferiti', and 'Strumenti'. The main content area is divided into several sections:

- Header:** Includes a 'Buongiorno STUDIO K' greeting, a 'Logout' button, and a 'Cambia password' button.
- User Profile:** Shows 'Pavia - Produttore' and 'Studio K srl'.
- Dashboard:** Displays statistics such as 'Spazio disco utilizzato/riservato' (1.024 MB / 2 GB), 'Anghio creati/riservati' (1 / 1), 'Utenti creati/riservati' (1 / 1), and 'Casi documentali utilizzati/riservati' (0 / 0).
- Content Area:** Titled 'Contenuto Archivio 00906740352', it features a search bar and a table of files.

The table lists files with columns for 'Nome', 'Stato', 'Data versamento', and 'Data conservazione'. Each row includes a checkbox, a file icon, and a 'Cancella' button.

Nome	Stato	Data versamento	Data conservazione
caricamentoanuale001		25/09/2015	
PGA-201509210000001107		21/09/2015	
PGA-201509210000001106		21/09/2015	
PGA-201509190000001108		19/09/2015	
PGA-201509190000001106		19/09/2015	
PGA-201509180000001103		18/09/2015	
PGA-201509180000001102		18/09/2015	