

Gruppo Finmatica



a process enabling IT company

via del Lavoro 17 - 40127 Bologna Tel 051 6307411 Fax 051 6307498
www.ads.it - marketing@ads.it

Finmatica

Data Processing

ADS

Affari Generali

Systematica

Manuale Utente

HMO

**AGSPR - Produzione Lettere
Interne e In Uscita**

Cybercom

Sparknet



Indice e Sommario

1 PRODUZIONE LETTERE INTERNE ED IN USCITA	3
1.1 Descrizione del flusso	3
1.2 Lettere Interne	3
1.2.1 Redazione	3
1.2.2 Firmatario	3
1.3 Lettere IN USCITA	4
1.3.1 Redazione	4
1.3.2 Firmatario	4
2 REDAZIONE DELLA LETTERA	5
2.1 Accesso alla funzione di produzione lettera e fasi di redazione	5
2.2 Campi obbligatori per la produzione della lettera	5
2.2.1 Inserimento destinatari	6
2.2.2 Inserimento smistamenti	8
2.3 Campi facoltativi per la produzione della lettera	10
2.3.1 Dati Protocollo	10
2.3.2 Allegati	11
2.4 Redazione del testo della lettera	13
2.5 Invio della lettera al Firmatario	14
3 OPERAZIONI A CARICO DEL FIRMATARIO	15
3.1 Operazioni di firma delle lettere	16
3.2 Modifiche al testo della lettera da parte del dirigente	16
3.3 Rinvio della lettera al redattore per revisione	17
4 ULTERIORI OPERAZIONI A CARICO DEL REDATTORE	17
4.1 Revisione richiesta dal dirigente	17
4.2 Lettera interna: notifica di avvenuta protocollazione ed attività di gestione della lettera	17
4.3 Lettera in uscita: notifica di avvenuta protocollazione ed attività di spedizione della lettera	18

1 PRODUZIONE LETTERE INTERNE ED IN USCITA

1.1 Descrizione del flusso

Il seguente manuale intende illustrare il flusso in uso all'interno del sistema di gestione documentale per la produzione, la firma e la protocollazione delle lettere interne ed in uscita.

1.2 Lettere Interne

Le lettere interne sono i documenti prodotti con la finalità di gestire comunicazioni interne all'ente e che hanno come risultato finale uno o più smistamenti ad altre direzioni/unità dello stesso.

1.2.1 Redazione

La prima fase del flusso prevede la redazione della lettera.

Questa funzionalità è abilitata a tutti i componenti con associato un ruolo avente privilegio di Redazione Lettera.

Il redattore provvede ad inserire tutti i dati obbligatori per la protocollazione di documenti interni (smistamento, oggetto), tutti i dati obbligatori per il flusso di gestione della lettera interna (firmatario, modello di lettera), il testo della lettera tramite WORD ed eventuali dati aggiuntivi (classificazione, fascicolo, allegati).

Al termine di tale operazione l'utente redattore ha la possibilità di salvare il documento per completarlo successivamente oppure di effettuare l'invio al FIRMATARIO tramite l'operazione INOLTRA AL DIRIGENTE.

1.2.2 Firmatario

Il firmatario è l'utente abilitato alla firma ed alla contestuale protocollazione dei documenti.

Le operazioni abilitate al firmatario sono:

- ✓ Firma del documento.
- ✓ Modifica del documento;
- ✓ Re-inoltro dal redattore

Il processo di produzione della lettera prevede la creazione di un documento in formato PDF che viene reso disponibile al firmatario per la visualizzazione e la firma.

La firma del documento (sia essa autografa o digitale) comporterà l'attivazione dei seguenti automatismi:

- a) protocollazione del documento con associazione del documento PDF;
- b) notifica al redattore dell'avvenuta protocollazione del documento;
- c) attivazione degli smistamenti definiti in fase di redazione.

Per i documenti interni è stato previsto di rendere disponibile sia la funzionalità di FIRMA DIGITALE che quella di FIRMA AUTOGRAFA (da intendersi come VIDIMA); al fine degli automatismi applicativi sopra descritti l'attivazione di FIRMA DIGITALE oppure FIRMA AUTOGRAFA produce gli stessi risultati in termini di avanzamento del processo.

1.3 Lettere IN USCITA

Le lettere in uscita sono i documenti prodotti con la finalità di gestire comunicazioni verso l'esterno dell'ente con la possibilità di attivare automatismi applicativi di spedizione del documento informatico firmato digitalmente (ad esempio tramite il sistema di interoperabilità).

Tali documenti possono inoltre attivare uno o più smistamenti alle direzioni/unità dell'ente interessate, per competenza oppure per conoscenza, alla gestione e/o alla presa visione del documento prodotto e spedito.

1.3.1 Redazione

La prima fase del flusso prevede la redazione della lettera.

Questa funzionalità è abilitata a tutti i componenti con associato un ruolo avente privilegio di Redazione Lettera.

Il redattore provvede ad inserire tutti i dati obbligatori per la protocollazione di documenti in uscita (destinatario, oggetto), tutti i dati obbligatori per il flusso di gestione della lettera in uscita (firmatario, modello di lettera), il testo della lettera tramite WORD ed eventuali dati aggiuntivi (smistamento, classificazione, fascicolo, allegati).

Al termine di tale operazione l'utente redattore ha la possibilità di salvare il documento per completarlo successivamente oppure di effettuare l'invio al FIRMATARIO tramite l'operazione INOLTRA AL DIRIGENTE.

1.3.2 Firmatario

Il firmatario è l'utente abilitato alla firma ed alla contestuale protocollazione dei documenti.

Le operazioni abilitate al firmatario sono:

- ✓ Firma del documento.
- ✓ Modifica del documento;
- ✓ Re-inoltro dal redattore

Il processo di produzione della lettera prevede la creazione di un documento in formato PDF che viene reso disponibile al firmatario per la visualizzazione e la firma.



La firma del documento (sia essa autografa o digitale) comporterà l'attivazione dei seguenti automatismi:

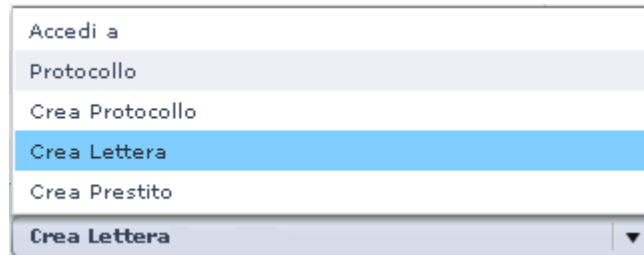
- a) protocollazione del documento con associazione del documento PDF;
- b) notifica al redattore dell'avvenuta protocollazione del documento con possibilità di procedere alla spedizione dello stesso tramite e-mail al destinatario;
- c) attivazione degli smistamenti definiti in fase di redazione.


Il completamento del processo di produzione di lettere in uscita può essere quello di spedizione tramite e-mail al destinatario sia esso un'amministrazione (sistema di interoperabilità) oppure un cittadino avente a disposizione una casella di posta elettronica: il sistema effettua la spedizione utilizzando la casella istituzionale di posta elettronica certificata configurata.

2 REDAZIONE DELLA LETTERA

2.1 Accesso alla funzione di produzione lettera e fasi di redazione

Dalla scrivania virtuale, in basso e centralmente, cliccando sulla freccia  della funzione  si apre il seguente menù a tendina





Selezionando "Crea Lettera" e cliccando a fianco sul tasto di invio  il sistema apre una nuova finestra che mostra l'area di lavoro di scrittura della lettera:

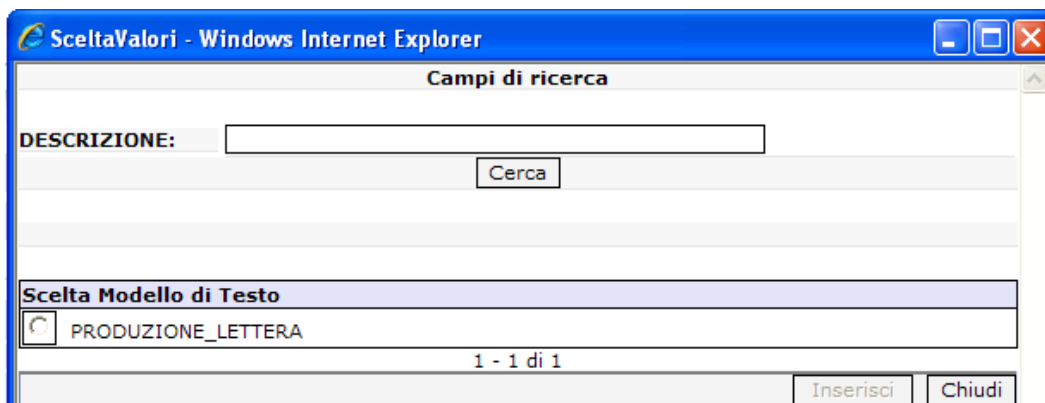
L'area di lavoro si apre in automatico sulla pagina relativa ai "Dati lettera", ma si compone di altre quattro sezioni (Dati protocollo, Allegati, Smistamenti, Revisioni Documento, Storico Modifiche, Classificazioni Secondarie), eventualmente accessibili cliccando sulle relative etichette poste sopra i dati.

2.2 Campi obbligatori per la produzione della lettera


Tipo lettera: cliccare su "Interna", se la lettera è indirizzata a ad un soggetto interno all'Amministrazione (Singolo Operatore, Unità Operativa, ecc.), oppure "Uscita", se indirizzata ad un soggetto esterno (cittadino, azienda privata, ecc.,)

Data: il sistema la compila in automatico inserendo la data odierna. L'utente può aprire il calendario per selezionare una data differente cliccando sul tasto .

Modello lettera: cliccando sul tasto  si apre una maschera con un elenco di tipi predefiniti di impaginazione della lettera:






Il Redattore VISUALIZZA I MODELLI A LUI ABILITATI e può consultare, se necessario, le pagine successive dell'elenco cliccando sulle frecce in basso e centralmente.

Per selezionare il modello cliccare sull'apposito riquadro di selezione . In basso a destra si attiva il tasto . Cliccandolo si conferma la scelta del modello, la maschera si chiude e si ritorna alla pagina "Dati lettera" dove il campo "Modello lettera" ora riporta quello selezionato.

Redattore: campo compilato in automatico dal sistema.


Unità: campo compilato in automatico dal sistema.

Firmatario: cliccando sul tasto  si apre una maschera con un elenco dei Dirigenti possibili firmatari. È possibile consultare tutte le voci dell'elenco trascinando verso il basso la barra azzurra sul lato destro della finestra; analogamente alla maschera di selezione del modello, è possibile effettuare una ricerca inserendo nel campo "DIRIGENTE" il cognome del dirigente desiderato. Una volta individuato il firmatario di riferimento, cliccando sull'apposito riquadro di selezione  in basso a destra si attiva il tasto . Cliccandolo si conferma la scelta, la maschera si chiude e si ritorna alla pagina "Dati lettera".

Oggetto: il campo può contenere fino a 2000 caratteri. Con il pulsante  è possibile ingrandirne il campo di scrittura ed effettuare copia e incolla per importare parte di testo da altro file.

2.2.1 Inserimento destinatari

L'inserimento dei destinatari si rende necessario **solo per lettere IN USCITA**: nel caso di lettere interne infatti i destinatari, che in questo caso saranno persone o uffici interni all'ente, vengono inseriti tramite smistamento (cfr. più avanti).

Cliccando sul tasto  in alto a destra si apre la maschera per la scelta del tipo di destinatario:



Scegliendo **"Amministrazioni"** si avrà accesso alla banca dati delle Pubbliche Amministrazioni, che viene periodicamente aggiornata in automatico dal sistema attraverso l'indice telematico PA. Per prima cosa, viene visualizzata una maschera di ricerca, attraverso la quale è possibile cercare per descrizione amministrazione o per descrizione area organizzativa omogenea; ad esempio:

Campi di ricerca

Descrizione Amm.ne:

Descrizione AOO:

Seleziona	Amministrazione	AOO
<input type="checkbox"/>	COMUNE DI POGLIANO MILANESE	
<input type="checkbox"/>	COMUNE DI ABANO TERME	
<input type="checkbox"/>	COMUNE DI ABBADIA CERRETO	
<input type="checkbox"/>	COMUNE DI ABBATEGRASSO	
<input type="checkbox"/>	COMUNE DI ABETONE	
<input type="checkbox"/>	COMUNE DI ACQUACANINA	
<input type="checkbox"/>	COMUNE DI ACQUASPARTA	
<input type="checkbox"/>	COMUNE DI ACQUAVIVA DELLE FONTI	
<input type="checkbox"/>	COMUNE DI ADRARA SAN MARTINO	
<input type="checkbox"/>	COMUNE DI ADRARA SAN ROCCO	

1 - 10 di 1887 ▶

Scelto l'Ente, cliccando su Inserisci il sistema renderà questa schermata:

Ricerca

- Dati Amministrazione

Denominazione

Indirizzo E-mail

Indirizzo Postale

Comune C.A.P. Provincia

- Dati AOO

Denominazione

Casella Istituzionale

Indirizzo Postale

Comune C.A.P. Provincia

Nel caso di errore nella scelta, attraverso il bottone "Pulisci dettagli Amministrazione/AOO" posto in basso, è possibile pulire appunto i campi per poi procedere ad una nuova ricerca tramite il tasto **Ricerca** . È possibile inoltre integrare i dati qualora fosse necessario; qualunque modifica resterà comunque legata al solo documento che si sta creando e non andrà a modificare il dato nella banca dati.

Scegliendo ALTRI SOGGETTI si avrà accesso alla banca dati dei soggetti codificati.

La caratteristica di questa banca dati è quella di fornire la possibilità agli utenti di codificare nuove anagrafiche oltre ad elencare soggetti precedentemente inseriti.

In particolare l'applicativo procede all'automatica codifica di nuove referenze anagrafiche nel caso siano indicate le informazioni codice fiscale o partita iva, in caso contrario i dati inseriti saranno considerate informazioni legate al documento che si sta producendo ma non confluiranno nella banca dati dei soggetti codificati.

L'attivazione della funzionalità di ricerca di soggetti codificati avviene tramite la selezione "ALTRI SOGGETTI" ed il funzionamento è il medesimo descritto per le AMMINISTRAZIONI".

Se viene effettuata una ricerca per un nominativo che non esiste nella banca dati altri soggetti, si procede cliccando il tasto della pop up di ricerca; il sistema presenterà allora la maschera con i dati del soggetto con i campi vuoti.

A questo punto sarà possibile inserire i dati manualmente negli appositi campi.

Nota bene: a differenza della banca dati Amministrazioni, la banca dati Altri Soggetti è integrabile con nuove registrazioni da parte dell'utente. Al momento in cui viene inserito un nuovo soggetto, se viene inserito il **Codice Fiscale** o la **Partita Iva** il sistema creerà una nuova voce nella banca dati Altri Soggetti, oltre che nella registrazione di protocollo che si sta

effettuando. È presente un controllo che verifica se il dato sensibile inserito (codice fiscale o partita iva) non sia già presente nella banca dati; in caso positivo il sistema renderà un messaggio di errore avvertendo l'utente dell'esistenza del record.

Dopo aver selezionato o inserito i dati del soggetto, tramite i bottoni posti nella barra in alto è possibile proseguire:



- il primo bottone è "Salva + Nuovo": salva sulla registrazione della lettera i dati appena trovati o inseriti e permette di inserirne di nuovi (ad esempio in caso di più destinatari);
- il secondo bottone è "Salva + Chiudi": salva sulla registrazione della lettera i dati e chiude la finestra, riportando alla pagina principale della creazione lettera;
- il terzo bottone ("Chiudi") non salva i dati e chiude la finestra, riportando alla maschera precedente.

A questo punto, nella pagina principale della lettera, in basso, saranno riportati i dati dei mittenti/destinatari inseriti:

Destinatari			
Persona/Impresa/Dipendente	Amministrazione/AOO	Indirizzo	Codice Fiscale
ROSSI MARIO		VIA ARNO, 5 FIRENZE (FI)	RSSMRA70H15H501K 
	COMUNE DI CIORLANO	VIA G. MARCONI, 3 CIORLANO (CE)	

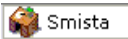
1 - 2 di 2

La x rossa () permette l'eliminazione del destinatario inserito.

2.2.2 Inserimento smistamenti

NOTA BENE: se la lettera è INTERNA, l'operazione di smistamento rappresenta la scelta e la selezione delle unità interne all'ente a cui si ritiene necessario indirizzare la lettera successivamente alla protocollazione della stessa.

Se la lettera è IN USCITA essa rappresenta la scelta e la selezione degli uffici o dei singoli componenti dell'Amministrazione che si ritiene debbano svolgere ulteriori operazioni relativamente alla lettera in fase di creazione, o che debbano essere messi a conoscenza dell'invio della lettera stessa.

Cliccando sul tasto , collocato sulla bottoniera in alto a destra, si accede alla maschera di gestione degli smistamenti, in cui sono elencati gli uffici a cui si può inviare la lettera; questa vista può variare in base al ruolo attribuito al singolo utente:

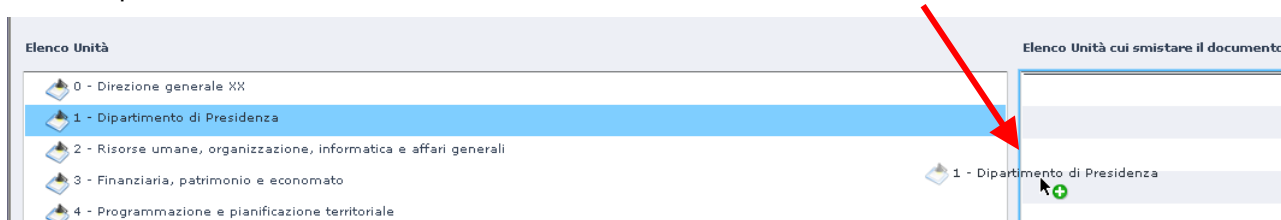
Alla voce "Tipi smistamento" in alto a sinistra nella pagina, il sistema seleziona in automatico un tipo di smistamento "Per competenza", che si impiega nei casi in cui si ritiene che il destinatario, una volta ricevuto il documento, debba svolgere determinate operazioni nell'ambito delle pratiche ad esso connesse.




Se al contrario si ritiene che il destinatario debba semplicemente prendere visione del documento, occorre selezionare un tipo di smistamento "Per conoscenza". Naturalmente, a protocollazione avvenuta, a seconda del tipo di smistamento selezionato, il destinatario riceverà sulla sua scrivania virtuale un messaggio diverso a seconda del tipo di smistamento selezionato.

Questa maschera funziona secondo il principio del "trascinamento" (drag & drop): dopo aver individuato il destinatario (ufficio o componente) da inserire, basta trascinarlo tenendo

premuto il tasto sinistro del mouse, per poi rilasciare dentro la finestra scelta. Trascinando, si ottiene questo:

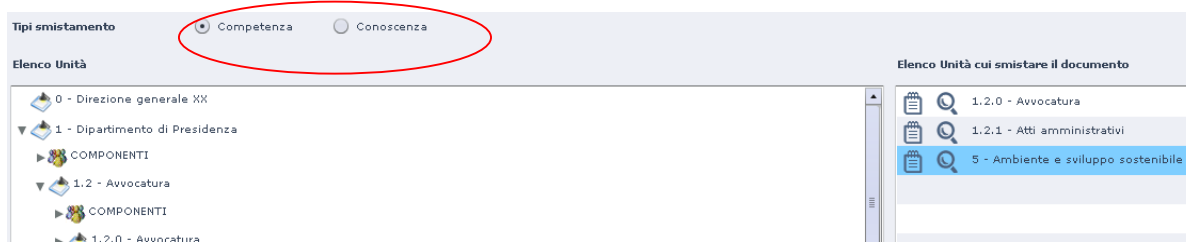


Nel caso in cui un inserimento venga fatto per errore e vada cancellato, bisogna trascinarlo sul cestino () posto in basso a destra nella maschera.

Inserito uno o più smistamenti, è possibile tramite i 3 tasti:




- **Salva e Nuovo:** Permette di salvare lo smistamento o gli smistamenti inseriti, e di inserirne ulteriori. Ad esempio, nel caso in cui il documento necessiti di smistamenti sia per competenza che per conoscenza (copie), si possono inserire prima gli smistamenti per competenza:



Cliccando sul tasto "Salva e Nuovo", il sistema salva gli smistamenti inseriti e ripresenta la maschera vuota, di modo che sia possibile selezionare il tipo smistamento "Conoscenza" ed aggiungere altri smistamenti.

- **Salva e Chiudi:** Registra gli smistamenti inseriti e chiude la finestra, riportando l'utente alla pagina precedente "Dati lettera".
- **Chiudi:** Chiude la maschera senza salvare gli smistamenti eventualmente inseriti.

Per visualizzare gli smistamenti inseriti, occorre selezionare la pagina "Smistamenti" cliccando sulla relativa etichetta tra quelle poste sopra i dati:

Il sistema mostrerà l'elenco degli smistamenti inseriti, se dopo aver selezionato uno smistamento il Redattore si accorge di doverlo cancellare, può farlo cliccando sulla  posizionata accanto ad ogni smistamento, purché la lettera non sia già stata firmata dal Dirigente, quindi protocollata. In questo caso, essa arriverà comunque sulla scrivania virtuale dei destinatari.

Nota bene: la possibilità di smistare e di assegnare direttamente a componenti specifici è gestita a seconda del ruolo e delle competenze assegnate all'utente protocollatore. Potrebbe quindi essere possibile che da utente a utente la schermata si presenti diversa, o che alcuni utenti non possano assegnare direttamente ad altri utenti ma solo smistare ad uffici, o altro ancora. Queste valutazioni vengono fatte insieme all'Amministrazione nella fase di installazione e configurazione degli applicativi.


2.3 Campi facoltativi per la produzione della lettera

2.3.1 Dati Protocollo


Cliccando sull'etichetta **Dati Protocollo** si apre la relativa pagina:

Nel dettaglio i campi:


Tipo di documento: è possibile selezionare un tipo di documento da un elenco predefinito dei modelli più utilizzati, molti dei quali già associati ad un codice di classificazione.

Classificazione: cliccando sul tasto  si apre una maschera di ricerca per la selezione della classificazione:

Se si conosce esattamente il codice della classifica in cui si desidera collocare la lettera (es. 01.06.01), lo si può digitare direttamente sul campo di scrittura a fianco di "Codice classifica". Se riconosciuto dal sistema, tale codice viene riportato nella tabella sottostante:


Selezionare il codice cliccando sull'apposito riquadro di selezione . In basso a destra si attiva il tasto **Inserisci**. Cliccandolo si conferma la scelta, la maschera si chiude e si ritorna alla pagina "Dati protocollo".

Se al contrario non si conosce esattamente il codice della classifica in cui collocare la lettera, è possibile impostare una ricerca digitando sul campo di scrittura a fianco di "Codice classifica" la prima parte del codice (es. 01, oppure, 02, 12, ecc.) come iniziale riferimento. Cliccando sul

tasto  nella tabella sottostante compare l'elenco completo di tutte le classifiche che a più livelli si sviluppano a partire dal codice inserito.



Campi di ricerca		
Codice Classifica:	<input type="text" value="01.06"/>	
Descrizione Classifica:	<input type="text"/>	
Cerca in TUTTE le classifiche:	<input type="button" value="NO"/>	
<input type="button" value="Cerca"/>		
1 - 2 di 2		
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Chiudi"/>		

Selezione	Classificazione	Descrizione
<input type="checkbox"/>	01.06	Archivio generale
<input type="checkbox"/>	01.06.01	Contratti e convenzioni

Fascicolo: cliccando sul tasto  si apre una maschera di ricerca per la selezione del fascicolo:

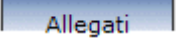
Campi di ricerca		
Codice Classifica:	<input type="text" value="01.06.01"/>	
Anno Fascicolo:	<input type="text"/>	
Numero Fascicolo:	<input type="text"/>	
Oggetto Fascicolo:	<input type="text"/>	
Cerca in TUTTE le classifiche:	<input type="button" value="NO"/>	
<input type="button" value="Cerca"/>		
1 - 4 di 4		
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Chiudi"/>		

Selezione	Fascicolo
<input type="checkbox"/>	01.06.01 - 2009/ 1 - PROVA CAMBIO OGGETTO
<input type="checkbox"/>	01.06.01 - 2009/ 2 - MANUTENZIONE AREE VERDI ANNI 2008
<input type="checkbox"/>	01.06.01 - 2009/ 3 - TIMBRATURE
<input type="checkbox"/>	01.06.01 - 2009/ 4 - FORNITURA ARREDI SCUOLA DELL'INFANZIA

Se si è già inserita la classificazione nel campo precedente, il sistema propone in automatico i fascicoli esistenti sotto la classifica stessa. Altrimenti, è possibile cercare il fascicolo desiderato attraverso i vari campi di ricerca, come già mostrato per le precedenti maschere di ricerca. Una volta individuato il fascicolo, si prosegue come già mostrato precedentemente: selezionare il fascicolo tramite l'apposito riquadro di selezione  e cliccare quindi il tasto .


Note: campo libero a disposizione dell'utente per aggiungere eventuali note.

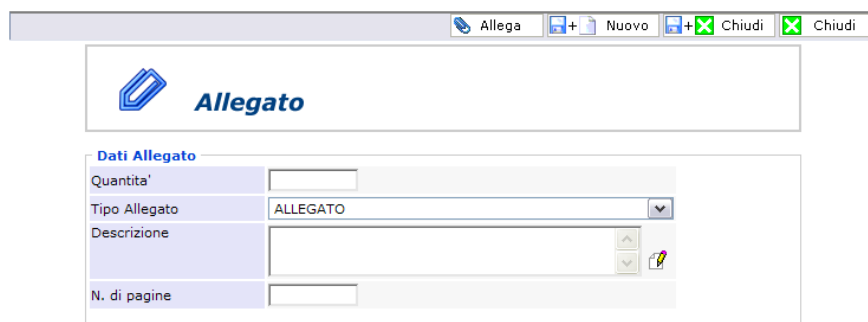
2.3.2 Allegati

Cliccando sull'etichetta  si apre la relativa pagina:


Dati lettera	Dati Protocollo	Allegati	Smistamenti	Revisioni documento	Storico Modifiche	Classificazioni Secondarie
--------------	-----------------	-----------------	-------------	---------------------	-------------------	----------------------------

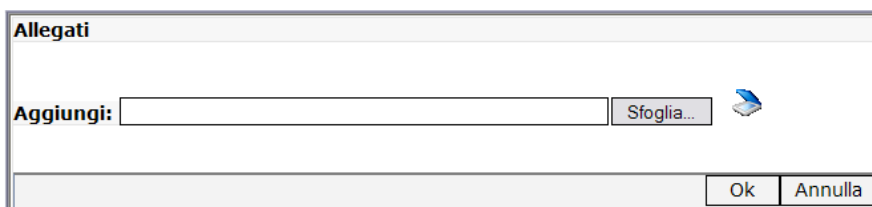
Quantita'	Allegati	Tipo	N. Pagine

Da questa pagina sarà possibile visualizzare gli allegati una volta inseriti. Per inserire gli allegati, è necessario cliccare sul pulsante  Allegati collocato sulla bottoniera in alto a destra; il sistema propone una nuova finestra:

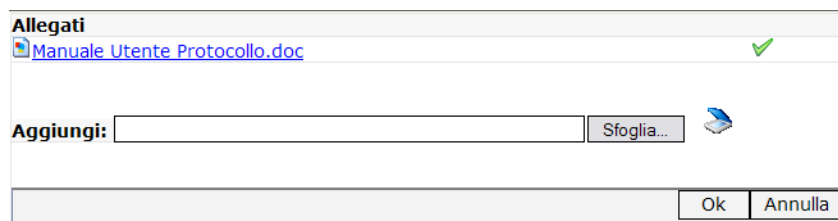



A discrezione del Redattore è possibile inserire i dati dell'allegato (quantità, tipo, descrizione, numero di pagine).




Cliccando sul pulsante  Allega si apre la pagina per la selezione dell'allegato:





Tramite il tasto "Sfogli..." si accede all'Esplora Risorse di Windows, con il quale è possibile cercare e selezionare il file che si intende allegare. Una volta selezionato, la finestra si ripresenterà con l'indicazione del file appena allegato:



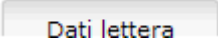
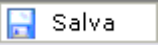
Cliccando sul nome del file, lo stesso verrà aperto in una nuova finestra; il tasto  permette di eliminare il file. Tramite il tasto "Ok", il documento viene valorizzato nella finestra di gestione degli allegati per permettere il completamento dei campi.

Da qui, tramite i tasti  Nuovo  Chiudi  Chiudi è possibile procedere: "Salva + nuovo" nel caso di inserimento di altri file, "Salva + Chiudi" al momento del raggiungimento del totale di file da allegare, "Chiudi" per chiudere la pagina senza effettuare salvataggi.

Nota Bene: Il tasto  (scansiona), presente nella finestra che permette l'inserimento dei file come allegati, permette di accedere alle pagine dedicate per la scansione di uno o più fogli.


Al ritorno sulla maschera precedente, il sistema mostrerà i documenti che sono stati allegati, con la possibilità di eliminarli tramite la "X" rossa ():

2.4 Redazione del testo della lettera



Una volta terminato l'inserimento dei dati obbligatori, per accedere al file in cui verrà redatto il testo vero e proprio della lettera dalla sezione  cliccare sul tasto .

Sulla sinistra nella parte centrale della pagina si attivano i tasti:




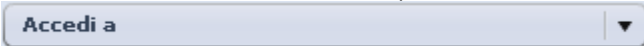
Cliccando su  si accede al modello scelto precedentemente nel campo "Modello lettera" (cfr. paragrafo 2.2). Questo modello, in formato Microsoft Word/Open Office, contiene parti di testo compilate in automatico dal sistema riportando le informazioni precedentemente inserite dal redattore nei vari campi delle maschere precedenti, e deve essere completato con l'effettivo testo della lettera.

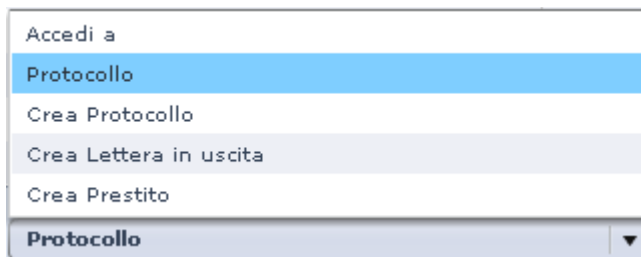
Trattandosi di un documento di testo è possibile incollare parti di testo copiate da altri documenti. In questo caso, occorre aprire il documento da cui si intende prelevare il testo, selezionare la parte di interesse evidenziandola con il mouse, premere tasto destro e cliccare su copia. Una volta tornato sul file della lettera in fase di redazione, posizionarsi nel corpo del testo, cliccare con tasto destro del mouse ed incollare.


Una volta terminata la redazione del testo, cliccare in alto a sinistra su  (Salva) e in alto a destra su  (Chiudi). Il file si chiude e si ritorna alla pagina "Dati lettera". La lettera è ora pronta per essere inviata al Dirigente per la "Firma".

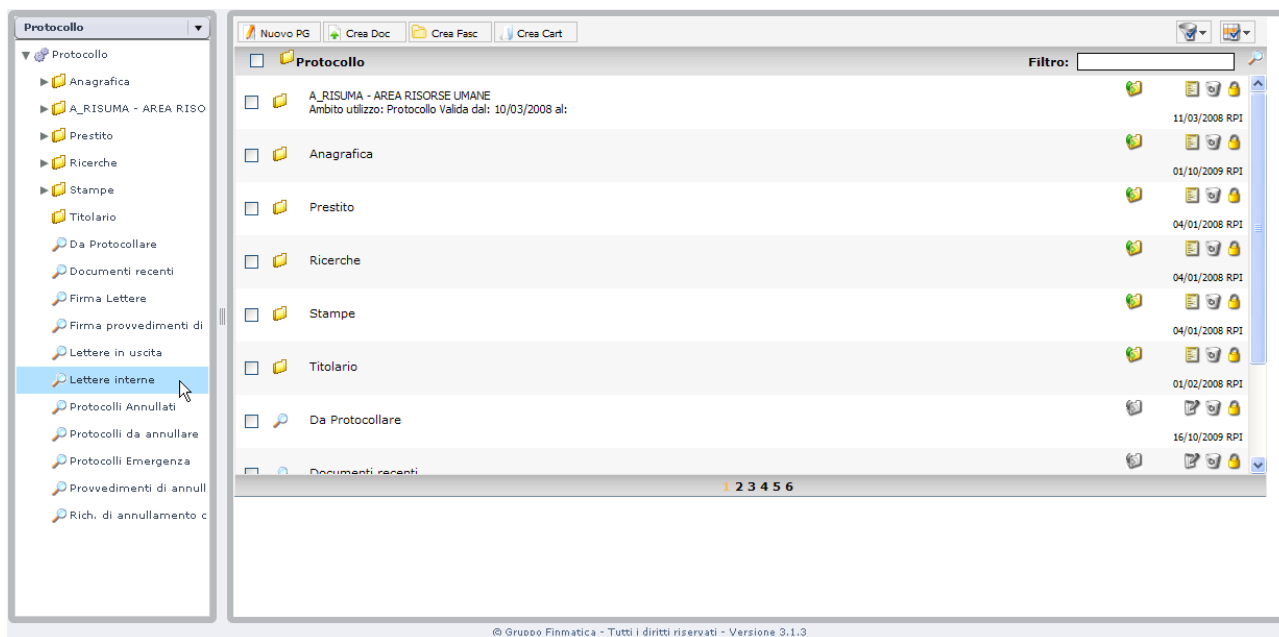
2.5 Invio della lettera al Firmatario

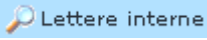
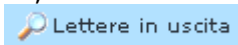
Cliccando in alto a destra sul tasto  (invio al dirigente) la lettera viene inviata sulla scrivania del Dirigente.

Effettuata questa operazione, il Redattore potrà accedere **in sola modalità di visualizzazione** alla lettera appena creata con questa procedura: dalla scrivania virtuale, in basso e centralmente, cliccando sulla freccia  della funzione  si apre il seguente menù a tendina






Selezionando "Protocollo" e cliccando a fianco sul tasto di invio  il sistema apre una nuova finestra e si accede all'area di lavoro di gestione documentale:



Nella colonna di sinistra, cliccando su  si accede, nella schermata principale, alle lettere di tipo "Interno"; analogamente, cliccando su  si avrà una panoramica di questo tipo di lettere.

Dal blocco di visualizzazione di ciascuna lettera, è possibile:

- ✓ accedere in modalità visualizzazione ai dati della lettera (dati archivistici, smistamenti, ecc.) cliccando a sinistra sull'icona 
- ✓ accedere direttamente alla lettera in formato .pdf cliccando con tasto destro sull'icona 

- ✓ accedere alle classifiche, ai fascicoli e ai documenti eventualmente associati alla lettera cliccando a destra sull'icona .

In più, da questo punto è possibile monitorare il percorso che la lettera sta compiendo, vedendo alla voce "Stato Iter":

Protocollo / del	
Modalità:	PARTENZA
Oggetto:	LETTERA DI TEST PER CREAZIONE MANUALE
Classifica:	/
Stato Iter:	CREAZIONE ()

Protocollo / del	
Modalità:	PARTENZA
Oggetto:	TEST LETTERA ESTERNA 20
Classifica:	/
Stato Iter:	DIRIGENTE (65103)

3 OPERAZIONI A CARICO DEL FIRMATARIO

Una volta che il redattore ha inoltrato la lettera, così come illustrato nel paragrafo precedente, il dirigente ha tre diverse possibilità per terminare la produzione della lettera:



1. procedere alla firma della lettera
2. apportare delle modifiche in prima persona al testo della lettera
3. rinviare la lettera al redattore per una ulteriore revisione.


In ogni caso, il dirigente ha comunque la possibilità di visionare in anteprima ciò che gli è stato inoltrato, di modo da decidere con quale opzione procedere.

La prima operazione da fare è quindi accedere alla scrivania virtuale, secondo le modalità già illustrate nel paragrafo 2.1.

Le operazioni di vidima delle lettere in attesa di firma figurano sulla scrivania virtuale del firmatario nel modo seguente:




"Lettera interna (in uscita) da NOME E COGNOME del REDATTORE / DATA – in attesa di firma"


Lettera in uscita da MARIO ROSSI del 11/07/2009 - In attesa di firma	
Lettera in uscita da MARIO ROSSI del 11/07/2009 - In attesa di firma	

In corrispondenza di una lettera in attesa di firma, cliccando sulla destra su  il firmatario accede alla query "Firma lettere", al cui interno sono elencate tutte le lettere nel medesimo stato, vale a dire tutte quelle che richiedono l'approvazione del Dirigente:

Firma lettere		Filtro: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Protocollo / del	Destinatario
<input type="checkbox"/>	Modalità: INTERNO	
	Oggetto: PROVA	
	Classifica: /	
	Stato Iter: DIRIGENTE (64081)	

Dal blocco di visualizzazione di ciascuna lettera, è possibile:

- ✓ accedere **in modalità modifica** ai dati della lettera cliccando sulla destra sull'icona 
- ✓ accedere direttamente al testo della lettera in formato .pdf cliccando sulla destra con tasto destro del mouse sull'icona 
- ✓ accedere alle classifiche, ai fascicoli e ai documenti eventualmente associati alla lettera cliccando sulla destra sull'icona 

- ✓ accedere in **modalità visualizzazione** ai dati della lettera (dati archivistici, smistamenti, ecc.) cliccando a sinistra sull'icona .

3.1 Operazioni di firma delle lettere

Per apporre la propria firma su una lettera in attesa di vidima, il firmatario la seleziona cliccando sul check box a sinistra del blocco di visualizzazione () , per poi cliccare in alto a sinistra sul tasto corrispondente al tipo di firma che intende utilizzare (digitale, autografa):




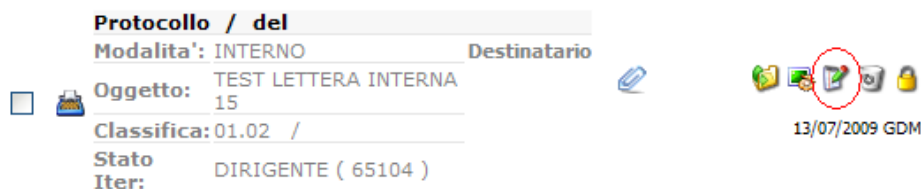
Nota bene: La funzione di "Firma Autografa" non effettua nessuna modifica sul file PDF posto alla FIRMA del dirigente. Questa operazione presuppone una stampa cartacea del documento sul quale sarà necessario apporre appunto una firma autografa oppure una gestione del processo in maniera completamente informatica, basata su una vidima gestita a livello applicativo (che rende disponibile l'operazione al solo utente interessato storicizzando ogni attività) alla quale dare la valenza di presa di responsabilità da parte del firmatario equiparabile ad un firma vera e propria (da utilizzare per la documentazione interna).

La medesima operazione può eventualmente essere effettuata in multiselezione, cioè selezionando più lettere da firmare contemporaneamente.




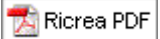
Contestualmente all'operazione di vidima da parte del firmatario la lettera viene protocollata e il programma invia una notifica di avvenuta protocollazione al redattore della lettera.





3.2 Modifiche al testo della lettera da parte del dirigente


Se il dirigente ritiene necessario effettuare delle modifiche al testo predisposto dal redattore, è necessario che acceda in modalità "Modifica" alla maschera dei dati della lettera tramite il tasto  posto alla sinistra del blocco di visualizzazione:



Il sistema apre quindi la finestra con i dati della lettera, in basso a sinistra compare il link per il collegamento alla lettera in formato .pdf; così come predisposta dal redattore. Cliccando in alto



a destra su  il collegamento scompare e si attivano sotto la maschera dei dati i tasti   ; in alto a destra sulla botoniera compare il tasto .

Cliccando in basso su  si apre il testo della lettera e si può procedere apportando le modifiche richieste. Salvando  e chiudendo  il file si ritorna alla pagina dei "Dati lettera". Cliccando in alto a destra sul tasto , la lettera modificata viene salvata in formato .pdf. La schermata viene chiusa dal sistema, e l'attività legata alla firma della lettera modificata verrà riproposta sulla scrivania del dirigente a seguito di un refresh

della scrivania stessa, da attuare tramite il tasto "Aggiorna" () posto in basso a destra nella scrivania stessa.

A questo punto, è possibile procedere alla firma come descritto nel paragrafo 3.1.

3.3 Rinvio della lettera al redattore per revisione

Se il dirigente decide invece che sia il redattore a dover modificare la lettera, è necessario che acceda in modalità "Modifica" alla maschera dei dati della lettera tramite il tasto  posto alla sinistra del blocco di visualizzazione, come illustrato nel paragrafo precedente. Nella bottoniera posta in alto a destra, accanto al tasto "Modifica" analizzato poco sopra, è presente anche il tasto , che appunto rimanda la lettera al redattore creando sulla scrivania di quest'ultimo un'attività specifica, di modo che abbia evidenza della richiesta del dirigente:

Lettera in uscita del 13/07/2009 - Revisione richiesta da COGNOME NOME DIRIGENTE 

Con questo si concludono le attività a carico del dirigente firmatario per quanto riguarda la gestione delle lettere.

4 ULTERIORI OPERAZIONI A CARICO DEL REDATTORE





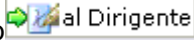
Dopo le operazioni effettuate dal dirigente, il redattore riceve sulla sua scrivania virtuale la notifica di ulteriori attività da svolgere in relazione alla lettera stessa. Tali attività possono essere di tre tipi:

- ✓ Revisione della lettera non ancora protocollata richiesta dal Dirigente.
- ✓ Notifica di avvenuta protocollazione ed attività di gestione della lettera (se la lettera è "Interna")
- ✓ Notifica di avvenuta protocollazione ed attività di spedizione della lettera (se la lettera è "In uscita")

4.1 Revisione richiesta dal dirigente


In caso di richiesta di revisione, il messaggio in scrivania sarà del tipo:

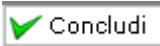
Lettera in uscita del 13/07/2009 - Revisione richiesta da COGNOME NOME DIRIGENTE 

Cliccando a destra sul "fulmine" () , il redattore accede al documento e si apre la pagina dei "Dati lettera", Cliccando in basso su  si apre il file con il testo della lettera e si può procedere apportando le modifiche richieste. Salvando  e chiudendo  il file si ritorna alla pagina dei "Dati lettera". Cliccando in alto a destra sul tasto  la lettera viene rinviata sulla scrivania del Dirigente.

4.2 Lettera interna: notifica di avvenuta protocollazione ed attività di gestione della lettera

In questo caso, il messaggio sarà del tipo: Lettera interna Prot. n. 786/2009 - Gestisci


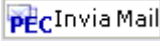
Come si può vedere, alla lettera è stato attribuito un numero di protocollo all'atto della firma del dirigente. Cliccando a destra su  il Redattore accede al documento e si apre la pagina dei "Dati lettera". Se necessario, il redattore ha la possibilità di inserire ulteriori smistamenti per

competenza e/o conoscenza; altrimenti cliccando in alto su  la maschera si chiude e l'attività scompare dalla scrivania in quanto il processo si conclude.

4.3 Lettera in uscita: notifica di avvenuta protocollazione ed attività di spedizione della lettera

In questo caso, il messaggio sarà del tipo

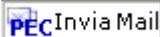
Lettera in uscita Prot. n. 788/2009 - Da inviare

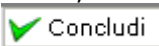
Anche in questo caso, la lettera è già stata protocollata. Cliccando a destra su  il Redattore accede al documento e si apre la pagina dei "Dati lettera". Se necessario, il redattore ha la possibilità di inserire ulteriori smistamenti per competenza e/o conoscenza ed inviare la lettera tramite PEC ai destinatari, là dove questi siano in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC); per accedere alla funzione di invio PEC è sufficiente cliccare il tasto  posto nella bottoniera in alto a sinistra. Cliccando il pulsante, il sistema propone una nuova finestra nella quale è possibile visualizzare ed eventualmente integrare i dati relativi agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari; nonché specificare se tutti i destinatari riceveranno la comunicazione tramite e-mail o tramite cartaceo:



Destinatario	E-Mail	Modalità invio
AOO: PROVINCIA DI BELLUNO	provincia.bl@cert.ip-veneto.net	<input checked="" type="radio"/> E-mail <input type="radio"/> Stampa
ROSSI CATERINA		<input type="radio"/> E-mail <input checked="" type="radio"/> Stampa
		<input type="radio"/> E-mail <input type="radio"/> Stampa

Si può quindi scegliere se integrare i dati, eventualmente apportare correzioni. Per inviare effettivamente il messaggio di posta elettronica, è sufficiente cliccare il tasto "Invia mail"



Diversamente, la lettera sarà spedita in formato cartaceo tramite posta ordinaria. Cliccando in alto su  la maschera si chiude e l'attività scompare dalla scrivania in quanto il processo si conclude.