


Accedere all'ambiente di Protocollazione

Inserimento Credenziali

1. Aprire il browser predefinito per l'accesso, di solito cliccando sull'icona di firefox o chrome predisposta dal CED.
2. Si visualizza la pagina del primo accesso con il cursore posizionato sul campo **"Nome Utente"**.
3. Inserire il proprio nome utente, secondo le regole definite dal CED e passare al campo successivo con il tasto invio o tabulazione.
4. Inserire la propria password nel campo **"Password"**
5. Cliccare il bottone **"Entra"** per accedere.



The image shows a web-based login form titled "Autenticazione Utente". It contains the following fields and elements:

- Nome Utente**: A text input field.
- Password**: A text input field.
- Ente**: A dropdown menu with "FALCONARA" selected.
- Ricordami**: A checkbox.
- Buttons**: A blue button with a checkmark and the text "F5-Entra".

Password Scaduta o Primo Accesso

1. Al primo accesso o se la password è scaduta si visualizza la maschera di aggiornamento password.
2. Inserire la nuova password nel campo **"Nuova Password"** per le credenziali d'accesso, tenendo conto delle regole descritte dalla maschera di inserimento.
3. Inserire la nuova password, che deve essere identica alla password appena inserita, nel campo **"Conferma Password"**
4. Cliccare il bottone **"Aggiorna"** per continuare.

Gestione Password

Nuova Password

Conferma Password

BACIMI

Inserire una nuova password di sicurezza.
La password dovrà essere cambiata dall'utente al primo accesso.
la password che viene richiesta ha le seguenti regole:

Lunghessa Minima 8

Lunghessa Massima 16

Deve Contenere sia lettere che numeri

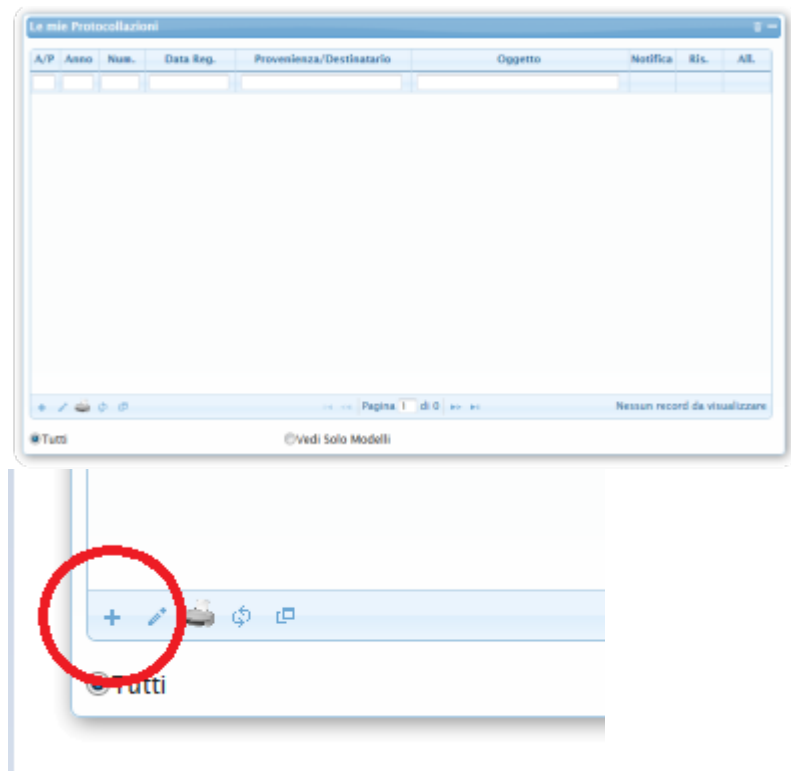
F6-Aggiorna

Come Protocollare la Tua Prima Partenza

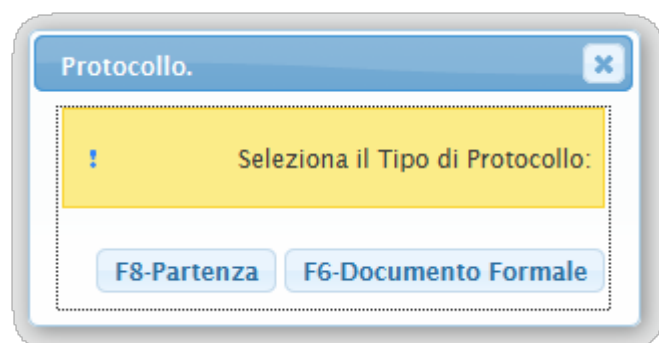
- Dopo l'accesso all'ambiente si visualizza il pannello **“Le Mie Protocollazioni”**.

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/>

Printed on 2025/05/22 15:55



- Cliccando il bottone “+” in basso a sinistra si apre la maschera di scelta tra Protocollazioni in Partenza o Comunicazione Formale.



- Cliccando il bottone “**Partenza**” si visualizza la pagina per inserire i dati di un nuovo protocollo.

Inserimento Partenza

Entrando nella gestione delle partenze la mascherina per l'inserimento di un protocollo sarà come la seguente e il cursore si posiziona nell'area di testo del campo oggetto.

Oggetto

- L'area di testo del campo oggetto va compilata descrivendo l'oggetto del protocollo.
- É possibile accedere ad un archivio di oggetti precaricati tramite il campo con lentina dell'oggetto.

Inviato il



- Il campo **"Inviato il"** serve per identificare la data del protocollo.
- Se non è valorizzata, al momento della registrazione verrà compilata automaticamente utilizzando la data del giorno.



Mitt/Firmatario

Mitt/Firmatario 000004 MOSCIONI MICHELE PROTOCOLLO

- Il “Firmatario” indica chi firma il protocollo, **è obbligatorio** e si deve compilare usando il codice mittente reperibile con il bottone lentina, o scrivendo una parte del nominativo. ([Approfondisci](#))

Destinatario

Destinatario  
Indirizzo Citta' Provincia Cap
Email

- Il destinatario si può inserire cercando nell'archivio “mittenti/destinatari” tramite il bottone  o scrivendo una parte del nominativo.
- Se si risponde ad un **Arrivo**, l'utilizzo del protocollo collegato compilerà automaticamente anche il destinatario.
- É possibile cercare il destinatario anche nell'archivio dell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) tramite il bottone 

+ Mittenti Aggiuntivi

+ **Mittenti Aggiuntivi** Non sono presenti mittenti aggiuntivi.

- Se il protocollo necessita di “Mittenti Aggiuntivi”, cliccando sull'apposito bottone si aprirà una maschera di inserimento che ne permetterà il caricamento.

Altri Destinatari

Descrizione	Indirizzo	Città	Cc.	Mail	Acc.	Cons.	Sbl.
MUCCI ALESSANDRO							
Altri Dest.							
<div> <div>+</div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Visualizzati 1 - 1 di 1</div>							

La tabella "Altri Dest." permette il caricamento di destinatari Multipli.

Secondo le regole per la gestione di una tabella:

- il bottone +: permette di aggiungere un nuovo Destinatario
- il bottone a forma di matita: permette di modificare un destinatario presente

- il bottone a forma di cestino: permette di cancellare un destinatario presente

L'inserimento o la modifica di un destinatario si effettua con la maschera di dialogo “Dettaglio Destinatari”, dove le regole di inserimento/modifica sono le stesse del destinatario principale.

The screenshot shows a dialog box titled "Dettaglio Destinatari". Inside, there are several input fields: "Codice", "Destinatario" (with a search icon and a user selection icon), "Indirizzo", "Città", "Provincia", "Cap", and "Email". To the right of the input fields is a button labeled "F5 - Aggiungi".

- Il bottone “Aggiungi” permette l'inserimento di un nuovo destinatario.
- Il bottone “Aggiorna” permette la modifica dei dati di un destinatario già inserito.

Titolario

The screenshot shows a section titled "Titolario". It contains two input fields, both containing the value "0001", each with a search icon. To the right of these fields is a button labeled "Legislazione e circolari esplicative" which is highlighted in yellow.

- I due campi relativi al titolario sono obbligatori.
- I bottoni “lentina” o tasto “F1” permettono la ricerca del titolario corrente.

Protocollo Collegato

The screenshot shows a section titled "Dati Principali". It contains three input fields: "Prot.Collegato", "Anno", and "Tipo", each with a search icon.

- L'utilizzo del protocollo collegato durante l'immissione di una partenza permette di compilare automaticamente i campi precedentemente descritti con i dati del protocollo da collegare.
- L'utilizzo più comune è quello della risposta ad un protocollo in arrivo.
- Il protocollo da collegare può essere inserito nei campi o cercato tramite bottone lentina.

Registrazione del Protocollo



Visualizzazione dell'interfaccia di registrazione. A sinistra, una barra laterale con i seguenti pulsanti:

- PARTENZA** (pulsante giallo)
- F2 - Nuovo** (pulsante azzurro)
- F5 - Registra** (pulsante azzurro)

- Cliccando sul bottone “Registra”, che si trova sulla botoniera di destra, è possibile registrare il protocollo.
- Se non sono stati inseriti dei dati obbligatori il programma richiederà di compilarli prima di poter continuare con la registrazione.

Se invece sono stati inseriti tutti i dati correttamente, il protocollo verrà registrato ed avremo una **maschera di riepilogo** simile a questa:



Visualizzazione della maschera di riepilogo dopo la registrazione. La schermata è divisa in due sezioni principali:

Registrato. (intestazione)

Registrazione protocollo N. 046328

Segnatura:
46328-17/12/2014-PROVA-0007-00010001-P

Data: 17/12/2014

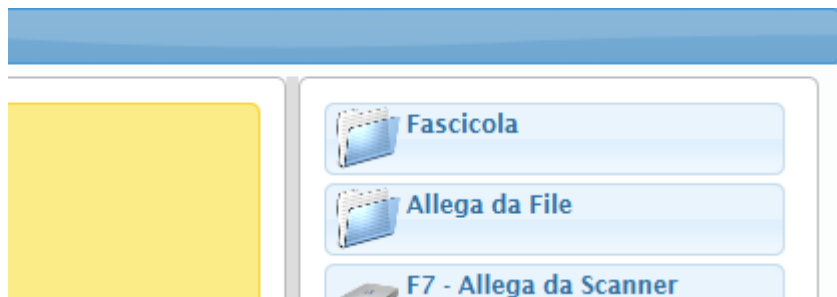
Titolario: 00010001

**ATTENZIONE!
PROTOCOLLO SENZA ALLEGATI.**

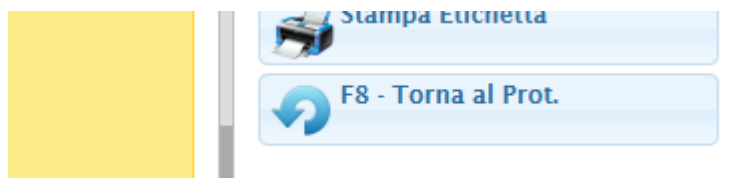
Sulla destra, una colonna di pulsanti:

- Fascicola
- Allega da File
- F7 - Allega da Scanner
- Stampa Etichetta
- F8 - Torna al Prot.

Occorre fare molta attenzione al messaggio “PROTOCOLLO SENZA ALLEGATI” che avvisa che nel protocollo appena registrato non sono presenti allegati.

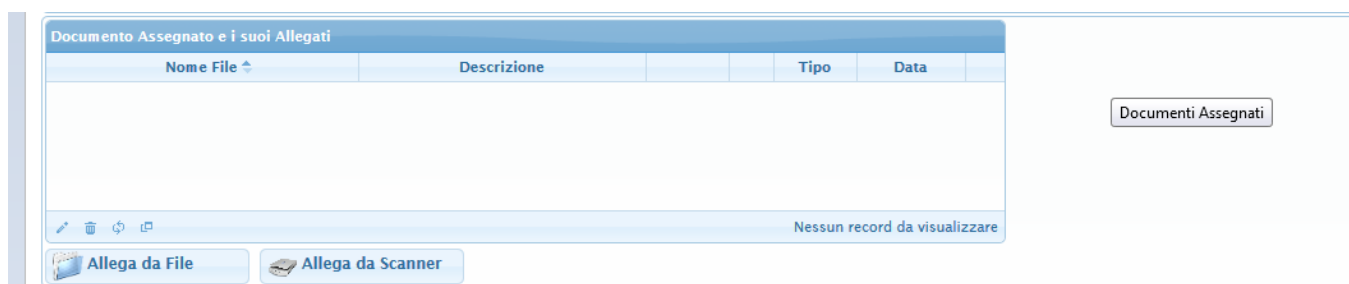


- Per allegare rapidamente un file al protocollo, nella bottoniera di sinistra della **maschera di riepilogo**, è presente il bottone “Allega da File”.



- Cliccando sul botone “Torna al Prot.”, sempre nella **maschera di riepilogo**, è possibile tornare alla maschera del protocollo per controllare i dati.

Allegare un File dalla Gestione



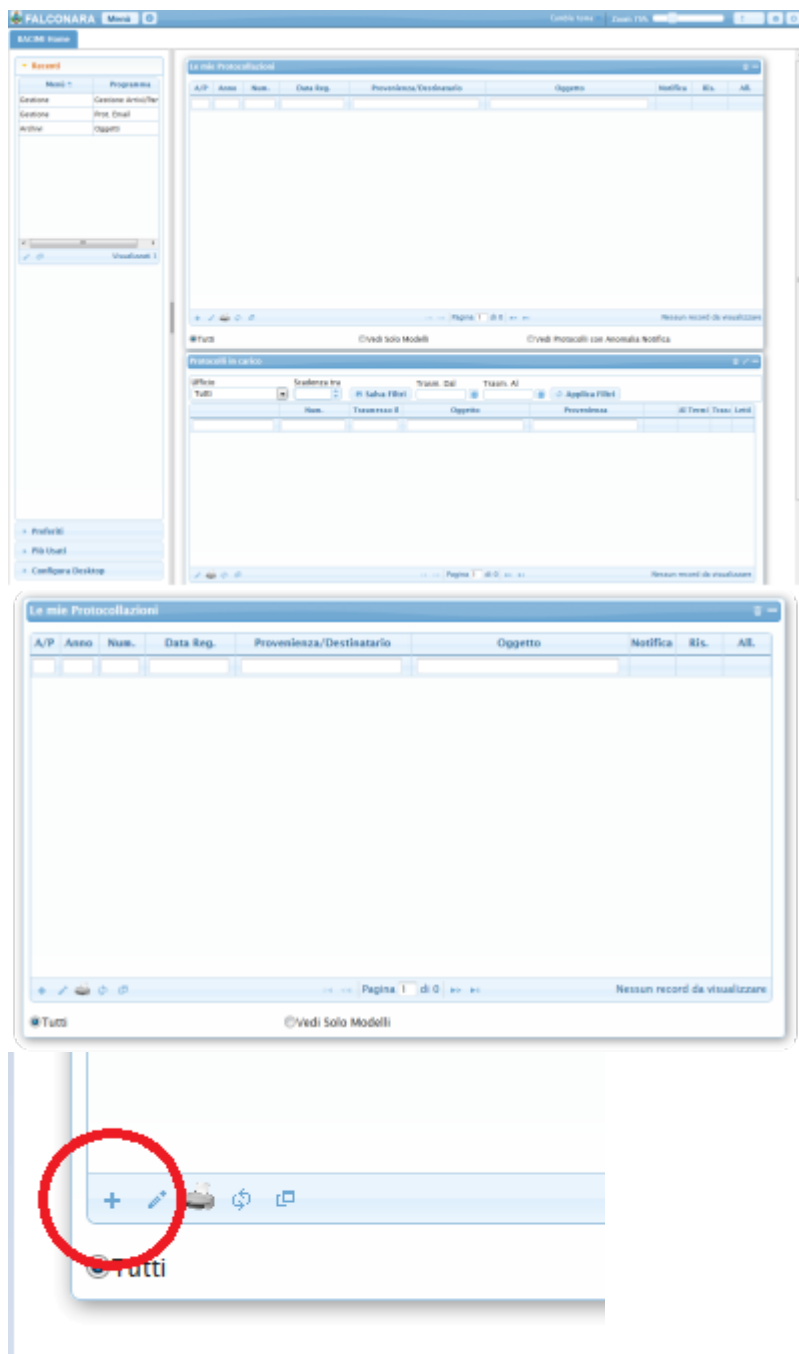
Una volta registrato il protocollo, è possibile inserire file allegati anche dall'apposita tabella degli allegati.

- Tramite bottone “Allega da File” è possibile allegare un file.
- Tramite bottone a forma di matita è possibile aprire il file allegato selezionato nella tabella.
- Tramite doppio click sulla riga della tabella è possibile aprire il file allegato.
- Tramite bottone a forma di cestino è possibile cancellare il file allegato selezionato nella tabella.

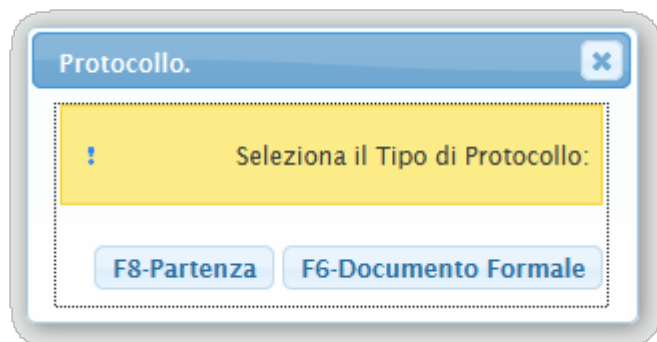
Come Protocollare la Tua Prima

Comunicazione Formale

- Dopo l'accesso all'ambiente si visualizza il pannello **“Le Mie Protocollazioni”**.



- Cliccando il bottone **“+”** in basso a sinistra si apre la maschera di scelta tra Protocollazioni in Partenza o Comunicazione Formale.



- Cliccando il bottone **“Comunicazione Formale”** si visualizza la pagina per inserire i dati di un nuovo protocollo.

Inserimento Documento Formale

I documenti formali servono per inviare comunicazioni interne, protocollare un documento formale è molto simile a protocollare una partenza.

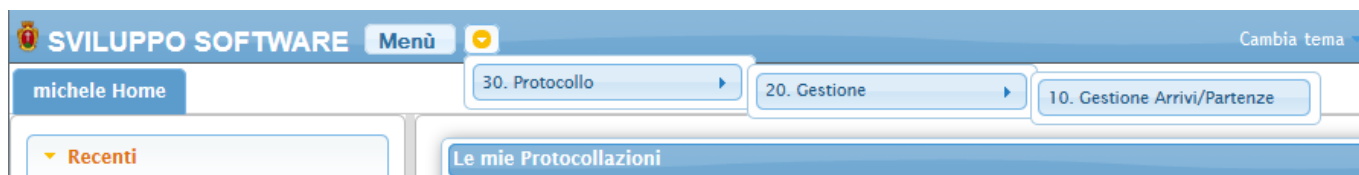
Dato che il documento formale è per usi interni non è necessario inserire i destinatari esterni.

Per tutte le funzionalità si fa riferimento alla protocollazione in Partenza. ([Guida alla Protocollazione in Partenza](#))

Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.
DESTINATARI:							

Come cercare un protocollo

La ricerca di un protocollo si effettua con il programma **“GestioneProtocollo”**.
Per accedere alla ricerca utilizzare il menu a tendina come mostrato in figura.



Oppure utilizzare il pannello laterale sinistro della propria home page se tale programma è presente nell'elenco dei **“Recenti”**.

Si presenta all'operatore una maschera dove compilare i filtri di ricerca:

The screenshot displays the 'Gestione Protocollo' search interface. It features a top navigation bar with 'SVILUPPO SOFTWARE', 'Menù', and 'Cambia tema'. Below the navigation bar, there are tabs for 'michele Home' and 'Gestione Protocollo'. The 'Gestione Protocollo' tab is active, showing a search form. The form is divided into two main sections: 'Vai al protocollo' and 'Ricerca Avanzata'. The 'Vai al protocollo' section includes fields for 'Tipo' (set to 'Arrivi/Partenze'), 'Numero', and 'Anno' (set to '2014'). The 'Ricerca Avanzata' section includes fields for 'Tipo', 'Protocollo del Mittente', 'Protocollato Dal', 'Protocollato Al', 'Dal N. Protocollo', 'Al N. Protocollo', 'Anno' (set to '2014'), 'Arrivato o Inviato Dal', and 'Arrivato o Inviato Al'. Below these, there is a 'Classificazione' section with fields for 'Uffici', 'Mitt./Dest./Firmatari', 'Mail', 'Trasmesso via PEC', 'Ruolo', 'Segnatura', 'Allegato', 'Visualizza doc. da firmare', 'Utente', 'Livello', 'Titolario', 'Fascicolo', and 'Oggetto'. On the right side, there is a sidebar with buttons for 'F2 - Svuota Ricerca', 'F4 - Elenca', 'Arrivo', 'Partenza', and 'Doc. Formale'.

I filtri di ricerca si raggruppano in due parti:

1. Vai al protocollo
2. Ricerca Avanzata

I filtri **“Vai al Protocollo”** permettono un accesso diretto al protocollo, digitando invio nel campo **“Anno”** la procedura verifica l'esistenza e la visibilità del protocollo e apre direttamente il protocollo richiesto. In caso contrario un messaggio avvisa che il protocollo non è accessibile.

Ricerca Avanzata

Ricerca Avanzata

Tipo	<input type="text"/>	Protocollo del Mittente	<input type="text"/>
Protocollato Dal	<input type="text"/>	Protocollato Al	<input type="text"/>
Dal N. Protocollo	<input type="text"/>	Al N. Protocollo	<input type="text"/>
Arrivato o Inviato Dal	<input type="text"/>	Arrivato o Inviato Al	<input type="text"/>
		Anno	2014

Utilizzando i filtri **“Ricerca Avanzata”** si potranno usare diversi campi di filtro.

Per avviare la ricerca cliccare sul bottone **F4 - Elenca** dalla bottoniera di destra.

Svuota Ricerca

Utilizzando il bottone **F2 - Svuota Ricerca** è possibile pulire i campi di filtro, in modo da poter effettuare una nuova ricerca.

Bottoni di Arrivo, Partenza, Doc. Formale



I bottoni di Arrivo, Partenza e Documento Formale, visualizzati in relazione alle proprie abilitazioni, consentono di passare ad una nuova protocollazione.

Elenco o Risultato di Ricerca

GIULIODORILU Home		Gestione Protocollo									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	Anno	Numeri	Data Reg.	Ora	N. Anteced.	Data Carte	Riferimento	Provenienza/Destinatario	ALL	Oggetto	
P	2014	27	17/12/2014	16:28:30	0	0		ITALSOFT SRL		OGGETTO DIMOSTRATIVO	
P	2014	26	17/12/2014	14:40:52	0	0		ITALSOFT SRL		OGGETTO DIMOSTRATIVO	
P	2014	15	15/12/2014	19:36:55	0	0		ITALSOFT SRL		Protocollo di Prova	
A	2014	13	15/12/2014	14:36:06	0	02/12/2014	125	Comune di Ancona		COMUNICAZIONE SALDI DI FINE STAGIONE	

F3 - Altra Ricerca

Stampa

Partenza

Doc. Formale

Pagina 1 di 1

Visualizzati 1 - 4 di 4

1. Tipologia di protocollo.
 - P: Partenza
 - A: Arrivo
 - C: Documento Formale
2. Anno: è l'anno del protocollo
3. Numero: è il numero che ha il protocollo
4. Data Reg: è la data di registrazione del protocollo
5. Ora: è l'ora di registrazione del protocollo
6. N.Anteced: è il Numero dell'eventuale protocollo collegato
7. Data Carte: è la data Documento del protocollo Mittente.
8. Riferimento: è il numero del protocollo Mittente.
9. Provenienza/Destinatario: è il Mittente o il Destinatario a seconda del tipo di protocollo.
10. All: indica la presenza o meno di allegati.
 - se è presente il simbolo viene segnalato che non ci sono allegati per quel protocollo.
 - se è presente il simbolo viene segnalato che sono presenti allegati per quel protocollo.
11. Oggetto: viene riproposto l'oggetto del protocollo.

Attenzione

Se una riga dell'elenco è evidenziata di giallo, può vuol dire che:

- Non è stato allegato alcun file al protocollo
- Il titolare per il protocollo è da assegnare.

MITTENTI FIRMATARI

Nella form per inserimento firmatari è presente anche la possibilità di inserire l'ufficio.

Dati Principali

Prot.Collegato

Anno

Tipo

Oggetto

Mitt/Firmatario

005018

SARACCO GIACOMO

AFFARI GENERALI

Destinatario

Indirizzo

Citta'

Provincia

Cap

Email

+ Mittenti Aggiuntivi

Non sono presenti mittenti aggiuntivi.

Descrizione

Indirizzo

Città

Cc.

Mail

Acc.

Cons.

E' possibile inserire **firmatari** con ufficio diverso da chi sta inserendo il protocollo,dopo aver inserito il nome del firmatario, si aprirà la dialog dove sarà possibile scegliere l'ufficio per il quale il firmatario sta firmando il protocollo.

Risultato Ricerca

Seleziona l'uffici di appartenenza

Codice	Nominativo
3006	AFFARI GENERALI
0004	AMBITO TERRITORIALE N.14
3005	CONTRATTI E APPALTI
3011	INFORMAGIOVANI
3009	POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA
3008	SERVIZI EDUCATIVI FORMATIVI
3007	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
3010	SPORT

Pagina 1 di 1

Visualizzati 1 - 8

La stessa cosa è valida per i firmatari aggiuntivi:

Mittenti Aggiuntivi

La maschera per l'inserimento di mittenti aggiuntivi è simile alla seguente:

Le regole di inserimento del mittente aggiuntivo sono le stesse del Mitt/Firmatario. 36 visualizzazioni.

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:r_completa

Last update: **2024/10/15 09:45**

