

Protocollazione con Halley Cloud

L'esigenza è quella di evidenziare le differenze che sono state apportate in Cityware Online per permettere la protocollazione con **Halley Cloud**. Le principali differenze si concentrano nella protocollazione in partenza (dai gestionali di back office) verso i destinatari esterni e non ultimo di un documento formale (protocollo interno) verso altri uffici destinatari all'interno dell'organigramma comunale (**news rispetto al precedente metodo E-lios**); per questi ultimi, grazie all'interoperabilità tra i metodi web service Halley e le soluzioni Palitalsoft siamo in grado di identificare gli uffici destinatari in uso presso il protocollo Halley per fare in modo che tali protocolli interni siano visibili e accessibili a tutti gli utenti membri dell'ufficio di destinazione. Si potrà inoltre creare un fascicolo elettronico caricandolo dal Protocollo Informatico Halley (**news rispetto al precedente metodo E-lios**).

Invio in automatico della Comunicazione

La comunicazione viene ora inviata automaticamente da Halley Cloud in concomitanza con la protocollazione in uscita, il bottone **[Invia Comunicazione]**  è stato quindi **rimosso**.

Per protocollare e inviare la relativa comunicazione cliccare il bottone **[+]** (Fig. 1)



Fig. 1: Bottone per la protocollazione e invio comunicazione con Halley Cloud

Dopo aver scelto l'operazione da effettuare tra **[Protocolla Partenza]** e **[Documento Formale]** ed aver selezionato gli allegati necessari viene visualizzata una nuova schermata di riepilogo del protocollo in partenza (Fig. 2) che contiene:

- **ELENCO DEI DESTINATARI**
- **Oggetto del protocollo**
- **Numero della pratica e Numero del Passo**
- **Testo della comunicazione da inviare**
- **ELENCO DEGLI ALLEGATI**

A differenza del precedente metodo E-Lios con il click sul bottone **[+]** (Fig. 1) non viene assegnato il numero del protocollo in uscita, quest'ultimo viene assegnato una volta cliccato il bottone **[Conferma]** (Fig. 2). Quando il protocollo viene inviato anche le variabili presenti sia nell'**Oggetto del protocollo** che nel **"Testo della comunicazione da inviare"** assumono i corretti valori.

Gestione Mail

Indirizzo	Nome
<input checked="" type="checkbox"/> mario.rossi123@pec.it	Mario Rossi

Visualizzati 1 - 1 di 1

Oggetto: Prot. N.{\$NUMPROT}@ del 14-08-2023 - ROSSI SARA

Pratica SUE/56/2023 Passo 360

Famiglia font Dimensioni ...

B *I* U

N. pratica: SUE/56/2023
N. richiesta online: 2023000172

Oggetto: CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata - CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata SMONTAGGIO RINGHIERA ESISTENTE E RIMONTAGGIO DELLA STESSA. LA RINGHIERA SARÀ IN FERRO CON LO STESSO SCHEMA DELLA PRECEDENTE MA CON UNA SEZIONE MINORE.

p

Nome File	Descrizione	Dimensione
PDF_empty.pdf	File Originale: PDF_empty.pdf	31.2 KIB

F5-Conferma

Fig. 2: Maschera per l'invio del protocollo in uscita e della relativa comunicazione

Stato della Comunicazione e spunte di Accettazione e Consegna

Nel precedente metodo E-Lios era possibile consultare lo *stato della comunicazione*, la **spunta di avvenuta accettazione** e la **spunta avvenuta consegna** (Fig. 3).

Soggetti Coinvolti	Ubicazione	Passi (3)	Allegati (22)	Dati Aggiuntivi	Comunicazioni	Note	Pratiche Collegate	Classificazioni (0)	Assegnazioni	Pagamenti	...
Passi Procedimento											
Seq.	Passo	Aperto	Chiuso	Eseguito il Temp.	Scadenza	N. Protocollo/Id Documento in Partenza	Protocollo in Arrivo	Responsabile	Tipo	Stato	Stato Comun.
310	Richiesta integrazioni	04/07/2023	0	Giorni	119594/2023 04/07/2023			Rossi Roberto		● ✓ ✓	

Fig. 3: Esempio dello stato della comunicazione e delle spunte di accettazione e consegna

Allo stato attuale non vengono più visualizzate queste informazioni nella tab Passi, per consultarle è necessario accedere alla tab **“Comunicazione”** presente nel dettaglio del passo e cliccare il bottone **[Verifica Invio Mail]** (Fig. 4)

Passo creato dall'utente I.blanchi in data 13/08/2024 16:04:15

Ultima modifica al passo effettuata dall'utente I.blanchi in data 14/08/2024 10:00:52

Dati Principali Destinatari Allegati (2) Comunicazione Note Dati Aggiuntivi Pubblicazione Articolo Rilascio Assegnazioni (0)

In Partenza
RIEPILOGO DESTINATARI:
ROSSI MARIO: mariorossi123@pec.it

Protocollo N. 18090 Anno 2024 Data Protocollo 14/08/2024 Gestione Protocollo

Giori Risposta 0 Silenzio Assenso Note Verifica Invio Mail

In Arrivo Mittente Codice Fiscale E-mail Protocollo N. Anno Data Protocollo Data Risposta Ora Risposta Tipo Risposta Note

Fig. 4: Tab Comunicazione con bottone "Verifica Invio Mail"

Viene visualizzata una finestra con le informazioni relative alla data di accettazione ed a quella di consegna (Fig. 5)

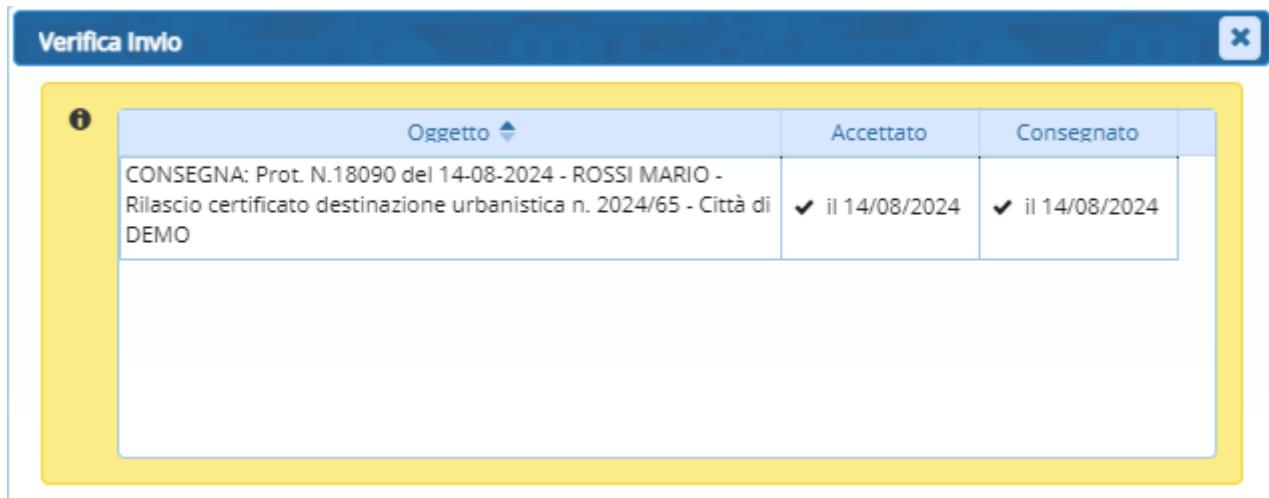


Fig. 5: Dettaglio delle informazioni di accettazione e consegna

Nella tab "Passi" è possibile nascondere la colonna "**Stato Comun.**", per procedere cliccare sul bottone con l'ingranaggio (posto in basso a sinistra della lista "Passi Procedimento") e selezionare "**Configura Colonne**", tenendo premuto il bottone "Ctrl" sulla tastiera del computer cliccare sulla riga "**Stato Comun.**", la riga cambierà colore passando da sfondo blu a sfondo bianco, rilasciare il bottone "Ctrl" della tastiera e cliccare sul bottone **[Invia]**. Per ripristinare la visualizzazione della colonna ripetere il procedimento accertandosi che la riga diventi di colore blu prima di premere il bottone **[Invia]**.