


# Protocollo con Halley Cloud

L'esigenza è quella di evidenziare le differenze che sono state apportare 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)

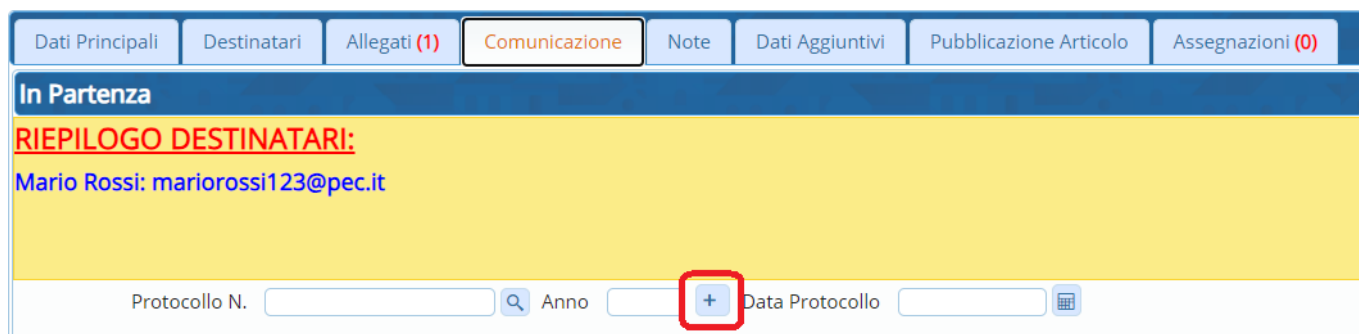


Fig. 1: Bottone per la protocollazione e invio comunicazione con Halley Cloud

Dopo aver scelto l'operazione da effettuare tra **[Protocollo 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

☒

mariorossi123@pec.it

Mario Rossi

Visualizzati 1 - 1 di 1

Oggetto

Prot. N. @ del 14-08-2023 - ROSSI SARA

Pratica SUE/56/2023 Passo 360

Famiglia font


Dimensioni ...

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 SARA' 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.		O.											
310		Richiesta integrazioni				04/07/2023						0		Giorn		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)

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)

Verifica Invio			
Oggetto	Accettato	Consegnato	
CONSEGNA: Prot. N.18090 del 14-08-2024 - ROSSI MARIO - Rilascio certificato destinazione urbanistica n. 2024/65 - Città di DEMO	✓ il 14/08/2024	✓ il 14/08/2024	

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]** .

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:differenze\\_halleycloud&rev=1723645141](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:differenze_halleycloud&rev=1723645141)

Last update: **2024/08/14 14:19**

