

SPIGA

Sistema di Protocollo Informatico e Gestione Archivi

Modulo “Gestione Testi”

Manuale Utente

<i>SPIGA</i>	1
<i>Modulo “Gestione Testi”</i>	1
<i>Manuale Utente</i>	1
A cosa serve il modulo SPIGA “Gestione Testi”	6
Le informazioni gestite dal modulo SPIGA “Gestione Testi”	6
Cosa intendiamo con il termine di Documento “ <i>Ben Formato</i> ”	6
Come si accede alle funzioni del modulo SPIGA “Gestione Testi”	7
GID.....	7
Per lanciare GID.....	7
Descrizione della maschera dell’Elenco dei Documenti.....	11
Descrizione dei comandi della maschera dell’Elenco dei Documenti.....	13
Comandi relativi all’insieme “ <i>In lavorazione</i> ”	13
Comandi relativi all’insieme “ <i>Completati</i> ”	13
Comandi relativi all’insieme “ <i>Inviati in sigla</i> “ o “ <i>Siglati firmati</i> ”	13
Comandi relativi all’insieme “ <i>Da siglare</i> ”	13
Comandi relativi all’insieme “ <i>Eliminati</i> ”	13
Comandi relativi all’insieme “ <i>Archiviati</i> ”	14
Comandi relativi all’insieme “ <i>Restituiti</i> ”	14
Comandi relativi all’insieme “ <i>Rifiutati</i> ”	14
Comandi relativi all’insieme “ <i>Tutti</i> ”	14
Nuovo Documento	14
Apri Documento.....	14
Nuova versione	14
Nuova revisione	15
Acquisisci.....	15
Viewer.....	15
Nuovo Modello	16
Apri Modello.....	16
Completa	17
Rifiuta.....	17
Invia in Sigla	17
Invia al Protocollo.....	18
Archivia.....	18
Elimina	18
Ripristina.....	19
Cerca	19
Stampa.....	19
Configurazione.....	19
Allinea.....	19
Congela	20
Uscita	20
Come si configura il Modulo SPIGA “Gestione Testi”	20
Descrizione della Maschera	20
Descrizione dei comandi per la Configurazione del Modulo SPIGA “Gestione Testi”	22
Salva.....	22
Annulla.....	22
Esci.....	23
Impostazione dell’Anno di Esercizio e del Progressivo Numerazione Documenti.....	23

Il nome del Documento.....	23
Come si crea un Documento	24
Descrizione della maschera per la creazione di un Documento.....	27
Descrizione dei comandi della maschera per la creazione di un Documento	31
Comandi presenti quando si crea un Nuovo Documento.....	31
Comandi presenti quando lo Stato del Documento e' "In Lavorazione"	31
Comandi presenti quando lo Stato del Documento e' "Completato"	31
Comandi presenti quando lo Stato del Documento e' "Inviato in sigla"	31
Comandi presenti quando lo Stato del Documento e' "Da siglare"	31
Comandi presenti quando lo Stato del Documento e' "Eliminato"	32
Comandi presenti quando lo Stato del Documento e' "Archiviato"	32
Comandi presenti quando lo Stato del Documento e' "Restituito"	32
Comandi presenti quando lo Stato del Documento e' "Rifiutato"	32
Salva.....	32
Nuova versione	32
Nuova revisione	33
Nuovo Modello	33
Apri Modello.....	33
Associa le Pratiche al Documento	34
Aggiorna le Pratiche disponibili	35
Rubriche.....	35
Carica i Destinatari da un Gruppo.....	35
Salva i Destinatari in un Gruppo.....	36
Editor.....	37
Viewer.....	37
Completa	38
Invia in Sigla.....	38
Invia al Protocollo.....	38
Archivia.....	38
Elimina.....	39
Annulla.....	39
Default.....	39
Esporta	39
Rifiuta.....	40
Ripristina.....	40
Esci.....	40
I Destinatari del Documento	40
Descrizione della maschera per l'inserimento dell'Indirizzo di un Destinatario.....	44
Descrizione dei comandi per l'inserimento dell'Indirizzo di un Destinatario	45
Salva.....	45
Annulla.....	45
Salva in Rubrica	45
Salva in Rubrica di Default.....	46
Gli Allegati al Documento	47
Descrizione della maschera per la gestione degli Allegati	48
Selezionando un elemento in questo riquadro e il comando "Informazioni di base dell'elemento allegato"	50
Descrizione dei comandi per la gestione degli Allegati – Barra Superiore	50
Inserisci nuovo Allegato	50

Cambia Descrizione	51
Descrizione della maschera per la descrizione dell'Allegato	51
Descrizione dei comandi per la descrizione dell'Allegato.....	51
- Salva	51
- Annulla	52
Rimuovi Allegato.....	52
Visualizza Allegato.....	52
Visualizza Proprietà del file.....	52
Proprietà del file Semplici.....	52
Proprietà del file Avanzate.....	53
Informazioni di base dell'elemento allegato.....	54
- Descrizione della maschera per le Informazioni di base dell'elemento allegato.....	54
- Descrizione dei comandi disponibili per le Informazioni di base dell'elemento allegato.....	54
- Salva	54
- Annulla	55
Uscita	55
Descrizione dei comandi per la gestione degli Allegati – Elenco Laterale degli oggetti allegabili.....	55
Oggetto Generico	55
File da Risorse del Computer.....	55
Documento da “Gestione Testi”, o “Ben Formato”	56
Protocollo da “Gestione Protocollo”	56
Come si allega un Oggetto Generico	56
Modifica della descrizione di un Oggetto Generico	57
Specifica delle informazioni aggiuntive di un Oggetto Generico.....	58
Come si allega un File.....	59
Modifica della descrizione di un File.....	59
Specifica delle informazioni aggiuntive di un File	60
Specifica delle Proprietà di un File.....	61
Proprietà del file Semplici.....	62
Proprietà del file Avanzate.....	62
Come si allega un Documento di Gestione Testi.....	63
Descrizione della maschera con l'elenco dei Documenti disponibili	63
Descrizione dei comandi disponibili nella visualizzazione dell'elenco dei documenti di Gestione Testi.....	65
Conferma selezione.....	65
Apri	66
Cerca	66
Stampa.....	66
Configurazione.....	66
Allinea.....	66
Congela	67
Esci.....	67
Modifica della descrizione di un Documento di Gestione Testi.....	68
Specifica delle informazioni aggiuntive ad un Documento di Gestione Testi.....	69
Come si allega una Registrazione di Protocollo	70
Descrizione della maschera con l'elenco delle Registrazioni di Protocollo	71
Descrizione dei comandi disponibili nella visualizzazione delle Registrazioni di Protocollo ..	74
Nuova Registrazione di Protocollo: Entrata/Uscita	74

Visualizza Registrazione di Protocollo: Entrata/Uscita	74
Ricevi un documento tramite posta elettronica	74
Associa Immagini dei Documenti Protocollati alle Registrazioni di Protocollo	75
Acquisisci da File	75
Cerca	76
Stampa	77
Congela	78
Configura	78
Esci	78
Modifica della descrizione di una Registrazione Protocollo	80
Specifica delle informazioni aggiuntive ad una Registrazione Protocollo	81
Come si genera un Documento acquisendo un file	81
Come si genera un Documento acquisendo un Documento Spiga	85
Come si cancella un Documento	88
Come si accede ad un Documento per visualizzarlo o modificarlo	91
Come si accede ad un Documento per crearne una nuova versione	92
Come si accede ad un Documento per crearne una nuova revisione	95
Come si esporta un Documento	97
Come si importa un Documento	99
Come si ripristina un Documento	99
Rispondi con Gestione Testi	102
L'invio in Sigla e la Firma	104
Il Rifiuto	106
L'invio al Protocollo	111
Come si consulta la storia di un Documento	115
L'inserimento di un Documento in una Pratica	117
Descrizione della maschera elenco Pratiche Associate	118
Descrizione dei comandi della maschera elenco Pratiche Associate	119
Apri l'Applicazione Pratiche per la Selezione	119
Imposta la Pratica selezionata come Pratica Principale del Documento	119
Elimina l'associazione al Documento alla Pratica	121
Visualizza proprietà Pratica	121
Esci	121
Ricerca dei Documenti	126
Descrizione della maschera	129
Descrizione dei comandi disponibili in questa fase	131
Trova	131
Scheda	131
Griglia	131
Annulla Ricerca	132
Help	132
Esci	132
Esportazione di un Documento	132
Importazione di un Documento	133
Interazione con altri moduli SPIGA	133
Inserimento degli Indirizzi di una Rubrica in un Documento	133
Inserimento degli Indirizzi di un Documento in una Rubrica	133
Associazione di un Documento ad una Pratica	133

A cosa serve il modulo SPIGA “Gestione Testi”

Il modulo SPIGA “Gestione Testi” e’ stato realizzato per facilitare la produzione dei Documenti da parte dell’Amministrazione.

Fa si che i dati salienti relativi ad un Documento siano memorizzati sia nel Documento che negli archivi del sistema, tutto in una unica operazione, evitando duplicazione di lavoro.

Permette la memorizzazione di indirizzi ricorrenti o di interesse generale, per un loro uso ripetuto come Destinatari dei Documenti, grazie all’integrazione con il modulo SPIGA “*Gestione Rubriche*”.

Facilita l’organizzazione dei Documenti in faldoni elettronici, grazie all’integrazione con il modulo SPIGA “*Gestione Pratiche*”.

Infine, facilita le operazioni di Invio in sigla, Firma e Protocollazione dei Documenti, grazie all’integrazione con il modulo SPIGA “*Gestione Protocollo*”. Naturalmente, queste ultime operazioni sono “*tracciate*” in modo tale che, per esempio, l’autore di un Documento venga informato della sua Protocollazione in Uscita.

Alcuni vantaggi sono, tra gli altri:

- la *dematerializzazione* dei Documenti, che da cartacei diventano elettronici
- la disponibilità continua e *on line* di tutti i Documenti, ordinati e organizzati secondo criteri diversi, predefiniti o estemporanei
- una grande facilità di ricerca e reperimento di Documenti e File
- la gestione della storia di un Documento e, nell’insieme, di un Processo Amministrativo
- l’automazione delle attività di registrazione dei Documenti al Protocollo grazie al fatto che i Documenti sono “ben formati”, ovvero prodotti con il modulo SPIGA “*Gestione Testi*”, quindi corredate delle informazioni salienti sul Documento stesso.

Le informazioni gestite dal modulo SPIGA “Gestione Testi”

Le informazioni gestite dal modulo sono

- le caratteristiche descrittive di un Documento
 - Oggetto, Data, Mittente, Destinatario, Numero di Protocollo etc.
- la sua Posizione Fisica, ovvero dove si trovano i Documenti cartacei
 - tramite l’utilizzo di faldoni elettronici
- gli argomenti cui il Documento si riferisce
 - tramite l’assegnazione ad una Pratica
- i Documenti e i File Allegati
- il percorso seguito dal Documento nelle sue fasi di realizzazione, Firma e Protocollazione

Cosa intendiamo con il termine di Documento “Ben Formato”

Per Documento intendiamo, genericamente, un Documento creato con il programma Microsoft Word.

Un Documento "ben formato" è un Documento Microsoft Word prodotto, però, con il modulo SPIGA "Gestione Testi". Questo modulo fa sì che le informazioni salienti del Documento (Oggetto, Mittente, Destinatari etc.), specificate nella maschera per l'acquisizione dei dati di dettaglio di un Documento, siano poi memorizzate *automaticamente anche* all'interno del Documento stesso, in aree di memoria invisibili all'utente. Naturalmente, sarà sempre possibile definire dei Documenti, tramite l'utilizzo dei modelli di Microsoft Word, nei quali queste informazioni saranno visibili nella posizione da noi scelta.

In sostanza, l'unica differenza tra la creazione di un Documento generico e la creazione di un Documento "ben formato" sta nel fatto che le informazioni salienti, anziché essere scritte nel Documento, come avviene per un Documento generico, devono essere scritte nella maschera per l'acquisizione dei dati di dettaglio di un Documento. Questa maschera viene messa a disposizione dal SPIGA "Gestione Testi".

Le informazioni salienti saranno poi memorizzate *automaticamente anche* all'interno del Documento stesso.

Attenzione!!! Su questa semplice differenza si basa tutta l'architettura SPIGA e tutte le funzionalità più avanzate di ricerca e catalogazione dei Documenti. Inoltre, grazie ai Documenti "ben formati" sono possibili tutta una serie di operazioni automatiche, come, per esempio, l'invio al protocollo di un Documento e a relativa registrazione del Documento tra i Documenti da protocollare in uscita.

Attenzione!!! Tramite l'utilizzo dei Modelli di Microsoft Word, sarà possibile predisporre dei Moduli Predefiniti in grado di visualizzare nella posizione da noi desiderata una o tutte le informazioni salienti.

Come si accede alle funzioni del modulo SPIGA "Gestione Testi"

Al modulo si accede attraverso il programma GID, Gestione Integrata di Database.

Per le istruzioni relative a come lanciare GID, leggere il Documento "Sistema Spiga – Aspetti generali di funzionamento – Manuale Utente"

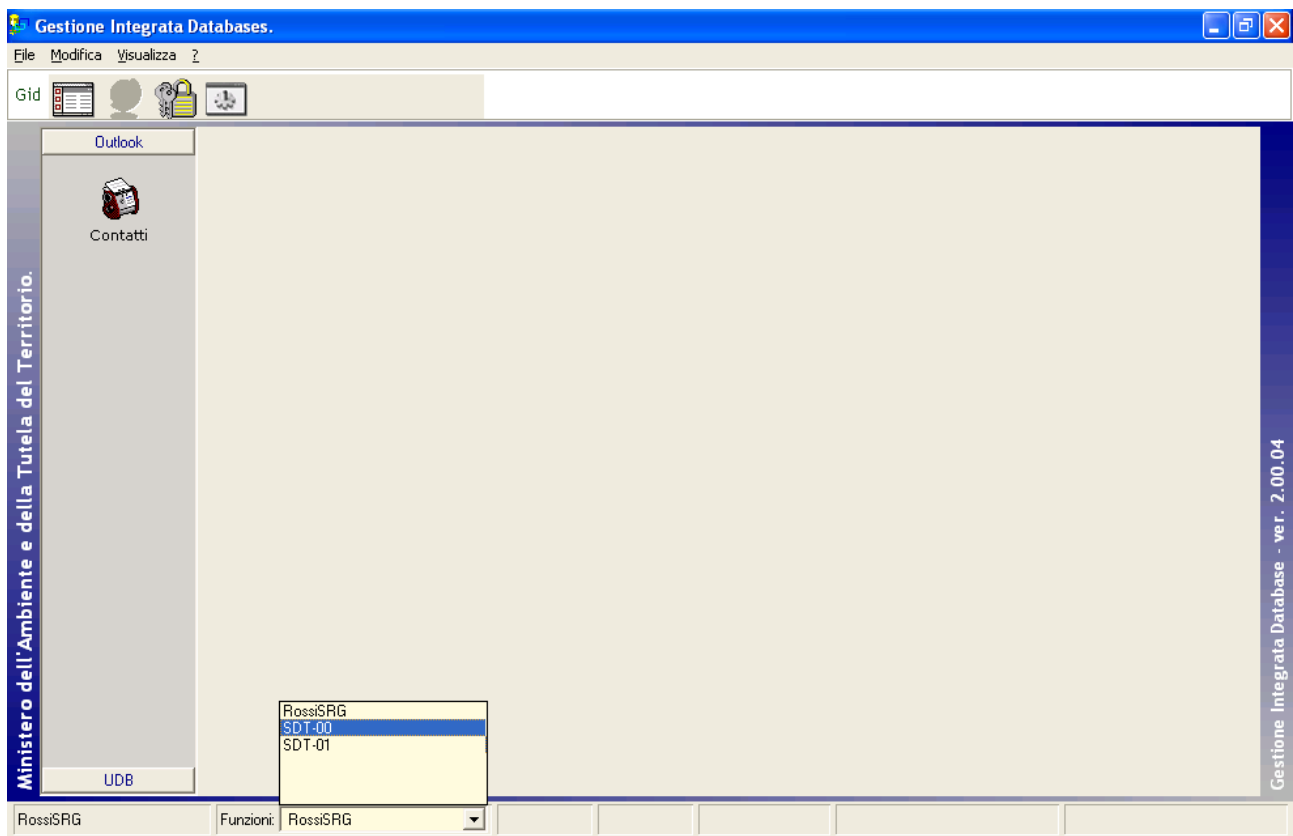
Per le istruzioni relative al funzionamento di GID, leggere il Documento "Sistema Spiga – GID, Gestione Integrata di Database – Manuale Utente"

GID

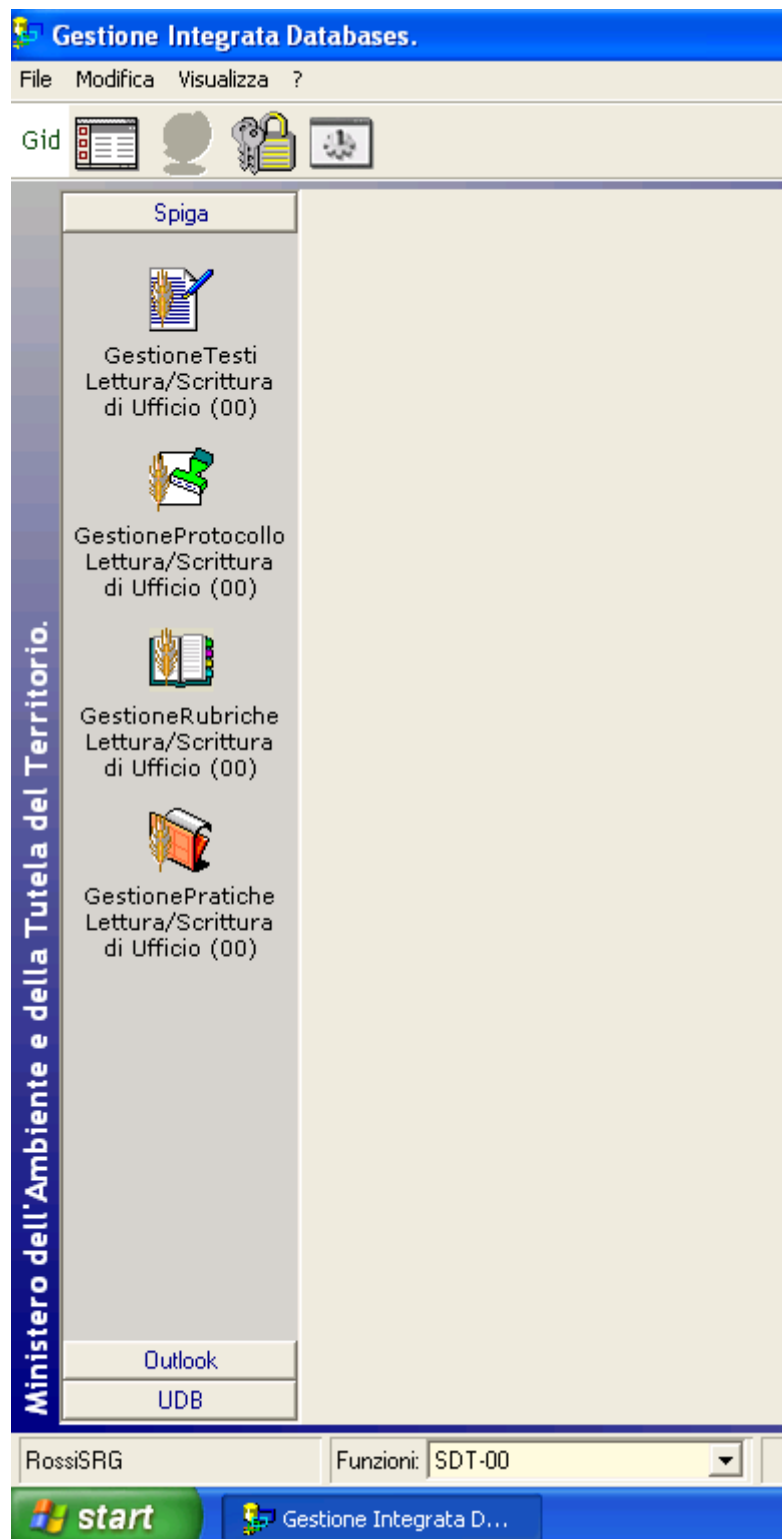
Per lanciare GID



Selezionare la Funzione che si intende ricoprire



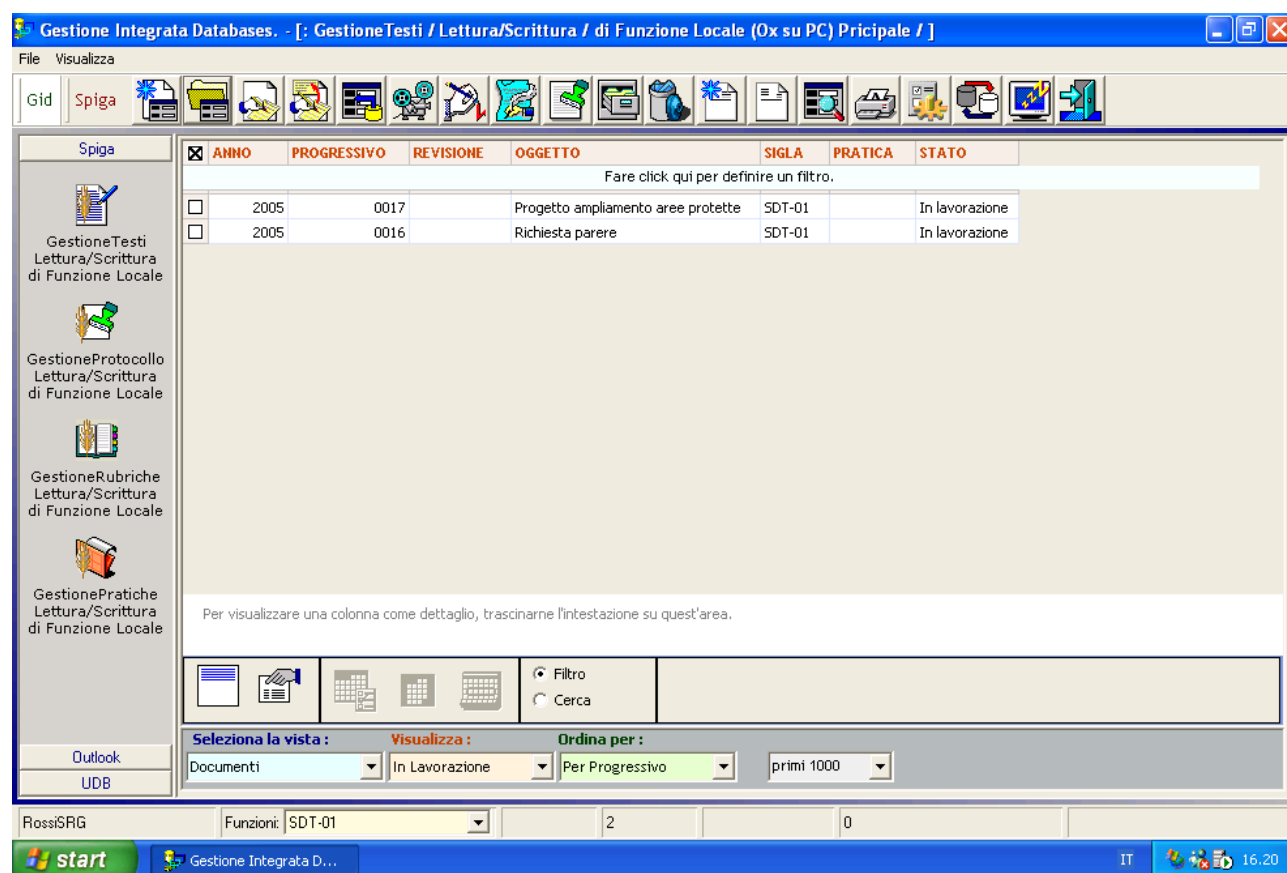
Dall'elenco dei moduli SPIGA



Selezionare il modulo “*Gestione Testi*”



Una volta selezionato il modulo SPIGA che si intende utilizzare, GID visualizza l'elenco di Documenti realizzati dalla funzione corrente, il cui Stato è “*in lavorazione*”



Descrizione della maschera dell'Elenco dei Documenti

La maschera GID visualizza un elenco dei Documenti e permette l'accesso ad alcune funzioni relative alla gestione degli stessi. Presenta

- in alto, una serie di icone che sono proprie modulo SPIGA “*Gestione Testi*”, a ciascuna delle quali corrisponde una funzionalità/comando specifica. **Attenzione!!! L'insieme delle icone relative alle funzionalità/comandi disponibili può variare a seconda del filtro di visualizzazione dati selezionato, ovvero, a seconda dell'elemento selezionato nella casella di scelta “Visualizza”.**

- al centro, una griglia che contiene il risultato di una interrogazione degli archivi; naturalmente il risultato risentirà dello stato contenuto degli archivi, quindi questa potrà
 - contenere dati
 - nel modulo “*Gestione Testi*”, saranno dati relativi ai Documenti già inseriti negli archivi
 - in questa fase, saranno dati relativi ai Documenti già inseriti negli archivi, e per la precisione
 - l’indicazione dell’anno di creazione del Documento
 - il progressivo di numerazione
 - il progressivo della revisione
 - l’oggetto
 - codice utente
 - la sigla della Funzione che ha creato il Documento
 - non contenere dati
 - nel caso in cui nessun Documento fosse stato definito
- in basso delle caselle di scelta identificate dalle scritte
 - Selezione vista
 - Contente il nome che contrassegna gli altri insiemi di dati disponibili per il modulo “*Gestione Testi*”; nel caso specifico e’ disponibile la vista “*Documenti*”
 - Visualizza
 - Contente il nome che contrassegna i filtri disponibili per la vista selezionata, nel caso specifico
 - Documenti
 - In lavorazione
 - Completati
 - Inviati in sigla
 - Siglati/Firmati
 - Da siglare
 - Eliminati
 - Archiviati
 - Restituiti
 - Rifiutati
 - Tutti
 - Documenti Trovati
 - Trovati
 - Contrassegnati
 - Non Contrassegnati
 - **Attenzione!!! L’insieme delle icone relative alle funzionalità/comandi disponibili può variare a seconda del filtro di visualizzazione dati selezionato.**
 - Ordina per
 - Contente il nome che contrassegna gli ordinamenti disponibili per la vista selezionata, nel caso specifico sono disponibili
 - Per progressivo
 - Per oggetto
 - Per codice utente

- L'ultima casella di scelta permette di regolare il numero di righe che saranno visualizzate

Descrizione dei comandi della maschera dell'Elenco dei Documenti

Le icone danno accesso alle funzionalità del modulo.

Potrebbero esserci dei vincoli di accesso alle funzionalità legati al numero di righe selezionate nella griglia dei dati. Per esempio

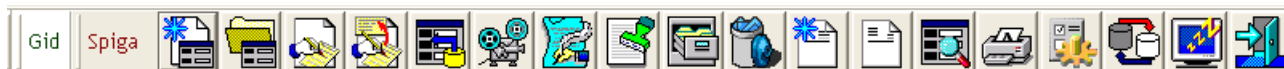
- per accedere ai dati di dettaglio di un Documento occorre selezionare una riga dall'eventuale elenco proposto
- per 'congelare' il sistema non occorre selezionare una riga dall'eventuale elenco proposto

Attenzione!!! L'insieme delle icone relative alle funzionalità/comandi disponibili può variare a seconda del filtro di visualizzazione dati selezionato.

Comandi relativi all'insieme "In lavorazione"



Comandi relativi all'insieme "Completati"



Comandi relativi all'insieme "Inviati in sigla" o "Siglati firmati"



Comandi relativi all'insieme "Da siglare"



Comandi relativi all'insieme "Eliminati"



Comandi relativi all'insieme "Archiviati"



Comandi relativi all'insieme "Restituiti"



Comandi relativi all'insieme "Rifiutati"



Comandi relativi all'insieme "Tutti"



Nuovo Documento



Da accesso alla maschera dei dati di dettaglio di un Documento , che sarà presentata vuota per l'inserimento dei dati relativi al nuovo Documento

Apri Documento



Da accesso alla maschera dei dati di dettaglio di uno o più Documenti selezionati. Occorre selezionare almeno una riga scelta dagli insiemi dell'eventuale elenco proposto.

Nuova versione



Crea una nuova versione del Documento selezionato. Il sistema creerà un nuovo Documento , provvisto di un nuovo nome Documento , il cui contenuto sarà uguale a quello di partenza.

Es.: Documento di partenza creato dalla Funzione SDT-SI-01

Nome SDT-SI-01_2005-0002.DOC

Nuovo Documento , frutto di una nuova versione da parte di SDT-01

Nome SDT-01_2005-0006.DOC

Nuova revisione



Crea una nuova revisione del Documento selezionato. Il sistema creerà un nuovo Documento , provvisto di un nome Documento formato dal nome del Documento di partenza e dal progressivo di revisione, il cui contenuto sarà uguale a quello di partenza. L'autore della revisione sarà indicato nel campo "modificato da".

Es.: Documento di partenza

Nome SDT-01_2005-0006.DOC

Nuovo Documento , frutto di una revisione da parte di SDT-01

Nome SDT-01_2005-0006.R01.DOC

Acquisisci



Permette di acquisire un file in Gestione Testi. Selezionando il comando “Acquisisci” si apre una finestra di dialogo che permette di selezionare un file da risorse del computer. Una volta selezionato il file si aprirà la maschera delle proprietà del Documento ; se il file selezionato è “ben formato” (cioè creato con il modulo SPIGA “Gestione Testi”) i campi della maschera dei dati di dettaglio del Documento saranno valorizzati dalle proprietà del Documento in ingresso, altrimenti i campi della maschera dei dati di dettaglio del Documento saranno vuoti.

Viewer



Permette di visualizzare il Documento tramite il viewer di Microsoft Word. Questa funzionalità è utile nel caso in cui si voglia vedere rapidamente il contenuto del Documento senza avere la necessità di modificarne il contenuto oppure nel caso in cui si voglia leggere un Documento mentre se ne sta modificando un'altro (anche per fare il classico copia e incolla di testo).

Attenzione!!! Deve essere installato il Viewer di Microsoft Word. In caso di errore durante l'utilizzo di questa funzionalità rivolgersi agli addetti all'Help Desk SPIGA

Nuovo Modello

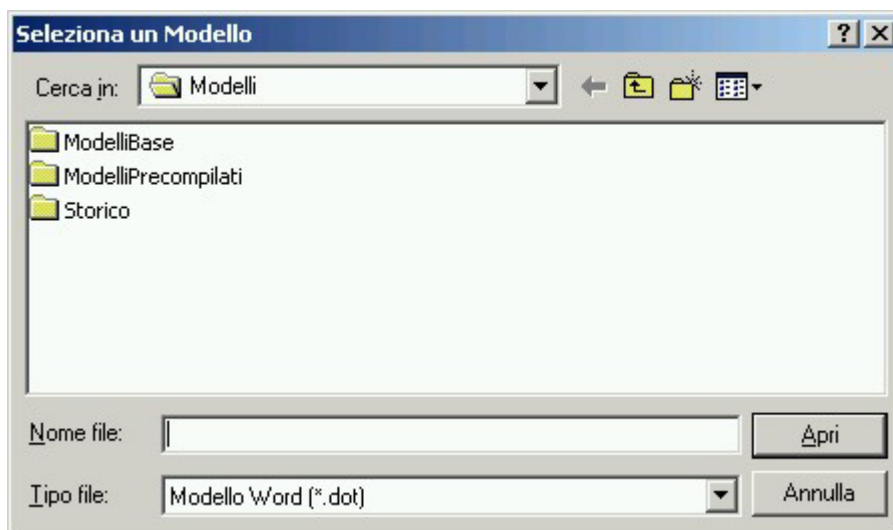


Apri la maschera "Creazione Nuovo Modello" per la creazione di un nuovo modello. Vedi *“Come si crea un modello Microsoft Word”*

Apri Modello



Apri una finestra di dialogo che permette di scegliere un Modello da modificare in Microsoft Word. Vedi *“Come si crea un modello Microsoft Word”*



Completa



Permette il cambiamento di stato di un Documento da “*in Lavorazione*” a “*Completato*”. Tale cambiamento fa sì che il Documento sia elencato nell’insieme degli “*Completati*”.

Rifiuta



Permette di rifiutare un Documento inviati in sigla. Se una Funzione riceve un documento da siglare, inviato da una Funzione di un livello gerarchico inferiore, potrebbe ritenere che il Documento non sia siglabile. Potrebbe essere necessario modificarlo o riscriverlo; potrebbe essere stato inviato all’Ufficio sbagliato. In questo caso il documento verrebbe restituito al mittente, con la possibilità di specificare una motivazione.

Invia in Sigla



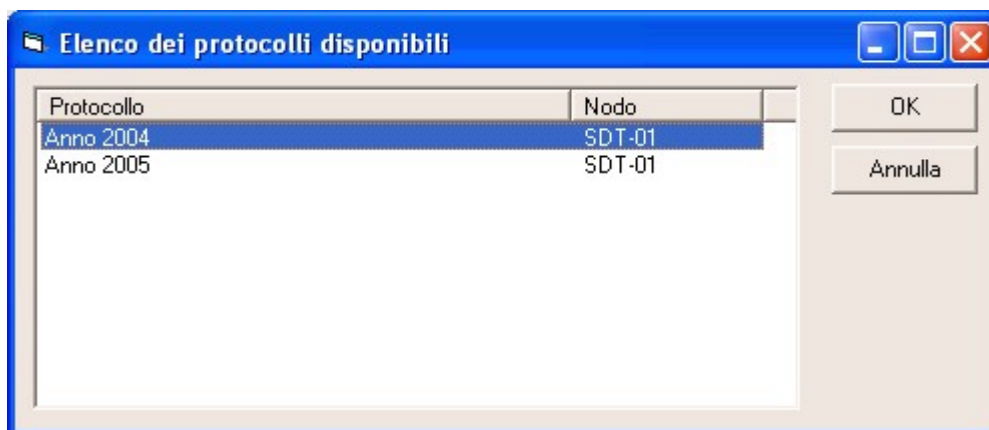
E’ l’operazione che permette di inviare un documento ad un ufficio di livello gerarchico superiore affinché venga Siglato. Lo stato del Documento cambia da “*da Siglare/Firmare*” a “*Firmato*”.

Invia al Protocollo



E' l'operazione che permette al sistema di inserire il Documento negli archivi del Modulo di "Gestione Protocollo".

Invia il Documento selezionato all'Ufficio di Protocollo. Sarà possibile selezionare l'Ufficio di Protocollo che si vuole utilizzare da un elenco che mostrerà tutti quelli accessibili all'utente



Archivia



Permette l'archiviazione di un Documento . L' archiviazione dei Documenti consiste in un cambiamento di Stato del Documento . Tale cambiamento fa sì che il Documento sia elencato nell'insieme degli "Archiviati".

Elimina



Permette l'eliminazione di un Documento . L'eliminazione dei Documenti è logica, e consiste in un cambiamento di Stato del Documento . Tale cambiamento fa sì che il Documento sia elencato nell'insieme degli "Eliminati". L'operazione è reversibile tramite il comando "Ripristina".

Nel caso si esegua una eliminazione di un Documento già presente nell'insieme degli "Eliminati", il sistema intenderà che si vuole eliminare definitivamente il Documento, in modo irreversibile. Dopo una richiesta di conferma, procederà all'eliminazione definitiva.

Ripristina



Permette il ripristino di un Documento Eliminato. L'eliminazione dei Documenti è logica, e consiste in un cambiamento di Stato del Documento. Tale cambiamento fa sì che il Documento sia elencato nell'insieme degli *“Eliminati”*. L'operazione di ripristino cambia di nuovo lo Stato da *“Eliminato”* a *“Archiviato”*. Il Documento sarà elencato nell'insieme degli *“Archiviati”*

Cerca



Da accesso alle funzionalità di ricerca dei Documenti. Vedi *“Ricerca dei Documenti”*

Stampa



Opzione non attiva, ma prevista per usi futuri.

Configurazione



Da accesso alla maschera dei dati di configurazione del modulo *“Gestione Testi”*, che consiste nella raccolta dei dati generali relativi alla Funzione corrente.

Non occorre selezionare una riga dagli insiemi dell'eventuale elenco proposto (Vedi *“Come si configura il Modulo SPIGA “Gestione Testi””*)

Allinea



Sincronizza il proprio database locale con quello di rete. Facendo sì che alcune informazioni di sistema, che risiedono sul database di rete, vengano trasferite anche sul database locale. Tale operazione è necessaria per far sì che, le azioni compiute da Funzioni in posizione gerarchica superiore, e relative ai Documenti generati dalla Funzione corrente, possano essere visibili anche localmente. Per esempio, riceveremo notifica di un Documento rifiutato da una funzione superiore o di un Documento Protocollato in Uscita solo dopo l'allineamento dei database.

Congela



Attiva il *salva schermo* (screen saver). Per riattivare il sistema sarà sufficiente premere un tasto. Se, da sistema, per il *salva schermo* fosse stata impostata una password, occorrerà anche fornire la password. Non occorre selezionare una riga dagli insiemi dell'eventuale elenco proposto.

Uscita



Per eseguire le operazioni necessarie per l'uscita dal modulo “*Gestione Testi*”. Non occorre selezionare una riga dagli insiemi dell'eventuale elenco proposto.

Come si configura il Modulo SPIGA “Gestione Testi”

Per configurare il modulo Spiga “*Gestione Testi*” occorre selezionare il comando “*Configurazione*”



presente sulla maschera GID che dà accesso alle funzionalità del modulo Spiga “*Gestione Testi*”



Il sistema visualizzerà la maschera per la specifica dei dati di configurazione del modulo Spiga “*Gestione Testi*”.

Descrizione della Maschera

In fase di specifica dei dati di configurazione del modulo Spiga “*Gestione Testi*”, utilizzeremo una maschera costituita da numerose caselle e pulsanti di comando. I dati specificati in questa maschera influenzano il funzionamento del sistema, quindi, se non siamo sicuri di quello che facciamo, chiediamo l'aiuto degli addetti all'Help Desk Spiga. Per esempio, come vedremo di seguito, i dati relativi all'Anno di Esercizio e al Progressivo di Documento sono fondamentali.

I campi con lo sfondo azzurro contengono dati gestiti dal sistema o gestibili con accesso protetto da Password. La password è a conoscenza degli addetti all'Help Desk Spiga

Per le informazioni relative alle sigle delle Funzioni, vedi ***"Sistema Spiga – Aspetti generali di funzionamento – Manuale Utente"***.

I dati gestiti sono

- Settaggi
 - Progressivo Iniziale
 - E' il numero dal quale inizierà la numerazione dei Documenti
 - Anno di Esercizio
 - E' l'Anno al quale apparterrà la numerazione dei Documenti
- Valori di Default
 - Sono i valori che possono essere memorizzati come valori di Default, tramite il comando "Default" presente sulla maschera dei dati di dettaglio del Documento (vedi *"Descrizione della maschera per la creazione di un Documento"*)
 - Firmato da
 - È il codice identificativo della Funzione che firma il Documento
 - Preparato da
 - È il codice identificativo della Funzione che prepara il Documento
 - Ufficio Mittente
 - È il codice identificativo della Funzione che invia il Documento
 - Tipo Spedizione
 - È il codice identificativo del Tipo di Spedizione con il quale si invia il Documento
- Mittente
 - È l'insieme dei dati relativi ad un Mittente generico definito per la Funzione corrente
 - Funzione
 - È il codice identificativo della Funzione che utilizza il Modulo di Gestione Testi
 - Ragione Sociale
 - Eventuale Ragione Sociale dell'Ente che utilizza il Modulo di Gestione Testi, da utilizzare quando non si tratti di Persona Fisica o di Amministrazione

- Titolo
 - Il Titolo della Persona Fisica a nome della quale si inviano i Documenti
- Cognome
 - Il Cognome della Persona Fisica a nome della quale si inviano i Documenti
- Nome
 - Il Nome della Persona Fisica a nome della quale si inviano i Documenti
- Indirizzo, della Fisica a nome della quale si inviano i Documenti
 - Via, Piazza etc.
 - Indirizzo completo
 - Civico
 - Numero civico
 - CAP
 - Codice Avviamento Postale
 - Città
 - Provincia
 - Specificate con la sigla di due lettere
- Paese
 - Nazione di appartenenza
- E_Mail
 - Indirizzo della casella di posta elettronica
- Telefono
- Fax

Descrizione dei comandi per la Configurazione del Modulo SPIGA “Gestione Testi”



Salva



Salva i dati specificati negli archivi del modulo SPIGA “Gestione Testi”.

Annulla



Annulla le modifiche eventualmente apportate ai dati di Configurazione

Esci

Esce dalla maschera senza salvare i dati e annulla, così, le eventuali modifiche apportate ai dati.

Impostazione dell'Anno di Esercizio e del Progressivo Numerazione Documenti

Per accedere a questa funzionalità occorre conoscere la Password di accesso e selezionare il comando



Attenzione!!! . L'accesso è protetto da Password . La Password è nota solo agli addetti all'Help Desk Spiga.

L'anno di esercizio e il progressivo influenzano la creazione del nome del Documento .

Ad ogni cambio di esercizio occorre aggiornare l'Anno di Esercizio e il Progressivo di Numerazione.

Attenzione!!! . La modifica di questi dati in forma non coerente con la numerazione dei Documenti presenti negli archivi, può comportare malfunzionamenti gravi.

Il nome del Documento

Il nome del Documento e' formato dalla Sigla della Funzione che ha creato il Documento , dall'Anno di Esercizio, ossia l'anno in cui è stato creato il Documento , e da un progressivo all'interno dell'Anno di Esercizio.

Nel caso di un Documento venga fatta una nuova versione, questa assumerà un nome formato secondo le stesse regole, ma assumendo la Sigla della Funzione corrente, anche se la Sigla della Funzione presente nel Nome del Documento fosse diversa.

Questo avviene quando di un Documento inviato in Sigla, quindi disponibile per una Funzione di livello gerarchico superiore, viene sostituito da una nuova versione. In questo, il vecchio Documento resta invariato, mentre la “proprietà”, quindi la responsabilità, del nuovo Documento cambia.

Es.: Documento di partenza creato dalla Funzione SDT-SI-01

Nome SDT-SI-01_2005-0002.DOC

Nuovo Documento , frutto di una nuova versione da parte di SDT-01

Nome SDT-01_2005-0006.DOC

Nel caso di un Documento venga fatta una nuova revisione, questa assumerà un nome formato dallo stesso nome del Documento originale, con l'indicazione aggiuntiva del Numero Revisione

Es.: Documento di partenza

Nome SDT-01_2005-0006.DOC

Nuovo Documento , frutto di una revisione da parte di SDT-01

Nome SDT-01_2005-0006.R01.DOC

Attenzione!!! Il nome di un documento è formato dal sistema automaticamente.

Come si crea un Documento

Una Documento può essere creato utilizzando il comando “Nuovo Documento ”



che si trova nella maschera che da accesso alle funzioni del modulo SPIGA “Gestione Testi”.



Selezionando il comando “Nuovo Documento”



Che mette a disposizione la maschera dei dati di dettaglio di un Documento .

Proprietà Documento

Gestione Documento Word Comandi Invia Applicazioni Indirizzi Uscita

Origine
Modello
Nome
Oggetto

Firmato da: Rossi Sergio
Direttore Generale

Preparato da: SDT-01

Inserito da:

Modificato da:

Ufficio Mittente: MATT-SDT-00

In risposta a:

N° Protoc. Uscita:

Data Prot.:

Cod. Pratica:

Descr. Pratica:

Stato: In lavorazione

Data Creazione:

Data Eliminazione:

Spedizione: Rete Interna

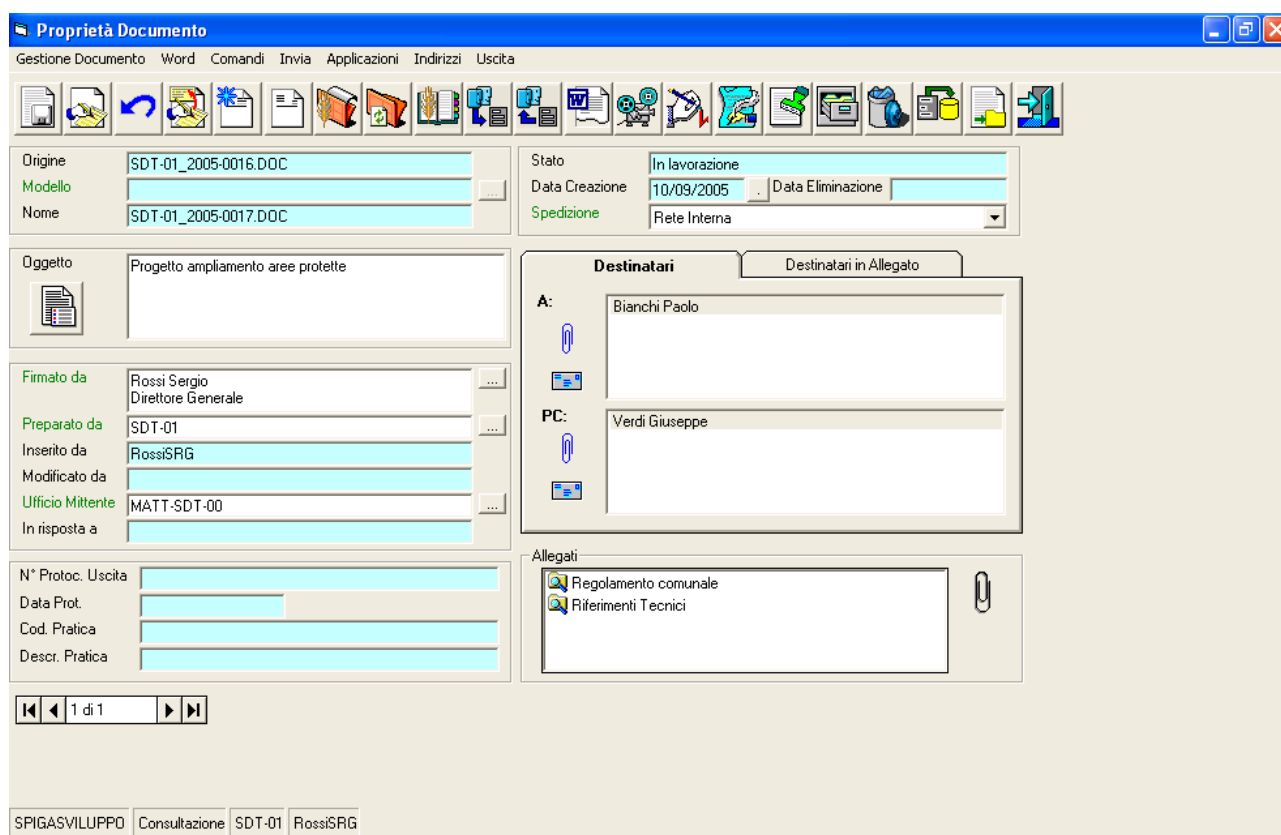
Destinatari Destinatari in Allegato

A:

PC:

Allegati:

basterà poi inserire i dati



e utilizzare il comando “Salva”.



Il comando “Salva” salverà i dati inseriti sia nella banca dati SPIGA “*Gestione Testi*” che nel Documento Word; avvierà poi, automaticamente, Microsoft Word per permettere la scrittura del testo del Documento.

Attenzione!!! Per utilizzare un Modello Word occorre accedere alle funzioni di sistema per la selezione del Modello, tramite l'utilizzo del comando



posto a destra della casella di testo



Attenzione!!! Se nella maschera dei dati di dettaglio di un Documento, per la casella di testo “Modello” è stato selezionato un modello Microsoft Word, in fase di creazione del Documento, il sistema presenterà il modello scelto.

Attenzione!!! Se nel modello sono previsti dati gestiti dalla maschera dei dati di dettaglio di un Documento, questi saranno visibili nel Modello, ma non modificabili.

Utilizzando il comando “Salva” proprio di Microsoft Word si salvano le modifiche e uscendo dal programma si ritorna direttamente nella maschera dei dati di dettaglio del Documento.

Nel caso si esca dal programma Microsoft Word senza aver salvato le modifiche, il sistema visualizzerà un messaggio di avvertimento



Che chiederà informazioni sulle intenzioni dell'utente prima di ritornare nella maschera dei dati di dettaglio del Documento.

Descrizione della maschera per la creazione di un Documento

Attenzione!!! In fase di creazione del Documento non tutti i comandi sono accessibili. Lo saranno in funzione dello Stato del Documento .

Attenzione!!! Il sistema renderà i comandi visibili o invisibili, colorati o in grigio a seconda della fase di lavorazione del Documento corrente, ovvero in base al suo “Stato”.

Attenzione!!! Le caselle di testo con lo sfondo azzurro contengono dati gestiti dal sistema.

Attenzione!!! I dati contenuti nelle caselle di testo con la descrizione verde sono memorizzabili come dati di default.

Proprietà Documento

Gestione Documento Word Comandi Invia Applicazioni Indirizzi Uscita

Origine: SDT-01_2005-0016.DOC Stato: In lavorazione
 Modello: Data Creazione: 10/09/2005 Data Eliminazione:
 Nome: SDT-01_2005-0017.DOC Spedizione: Rete Interna

Oggetto: Progetto ampliamento aree protette

Firmato da: Rossi Sergio
 Preparato da: SDT-01
 Inserito da: RossiSRG
 Modificato da:
 Ufficio Mittente: MATT-SDT-00
 In risposta a:

N° Protoc. Uscita:
 Data Prot.:
 Cod. Pratica:
 Descr. Pratica:

Destinatari Destinatari in Allegato

A: Bianchi Paolo

PC: Verdi Giuseppe

Allegati:

- Regolamento comunale
- Riferimenti Tecnici

1 di 1

I dati gestiti sono

- Origine
 - È il nome originale del Documento prima di una sua trasformazione in un'altra Versione. E' formato dalla sigla della Funzione che ha creato la Documento (vedi **"Sistema Spiga – Aspetti generali di funzionamento – Manuale Utente"**), dall'anno di creazione e da un numero progressivo di 4 cifre
- Modello
 - È il nome del Modello adottato per la realizzazione del Documento
- Nome
 - È il nome del documento formato dalla sigla della Funzione che ha creato la Documento (vedi **"Sistema Spiga – Aspetti generali di funzionamento – Manuale Utente"**), dall'anno di creazione e da un numero progressivo di 4 cifre
- Oggetto
 - È l'Oggetto del Documento
- Firmato da
 - sigla della Funzione che ha Firmato la Documento (vedi **"Sistema Spiga – Aspetti generali di funzionamento – Manuale Utente"**)
- Preparato da
 - sigla della Funzione che ha Firmato la Documento (vedi **"Sistema Spiga – Aspetti generali di funzionamento – Manuale Utente"**)
- Inserito da
 - Il Login Name della Persona che ha inserito il Documento (vedi **"Sistema Spiga – Aspetti generali di funzionamento – Manuale Utente"**)

- Modificato da
 - Identificativo di chi ha modificato il Documento
- Ufficio Mittente
 - sigla della Funzione Mittente (vedi ***"Sistema Spiga – Aspetti generali di funzionamento – Manuale Utente"***)
- In Risposta a
 - Numero di Protocollo della Registrazione di Protocollo in Ingresso al quale si riferisce il Documento corrente.
- Stato
 - Per ciascuno Stato sarà ammesso o negato l'accesso ad alcune funzionalità.
 - Per esempio, un Documento con lo Stato "In lavorazione" potrà essere modificato, cosa che sarà impedita per i Documenti con Stato "Inviato al Protocollo".

Nell'immagine che segue è chiaramente visibile il fatto che il sistema, per un Documento nuovo, "in lavorazione," mette a disposizione solo alcuni comandi.

Proprietà Documento

Gestione Documento Word Comandi Invia Applicazioni Indirizzi Uscita

Origine: SDT-01_2005-0016.DOC
 Modello:
 Nome: SDT-01_2005-0017.DOC

Stato: In lavorazione
 Data Creazione: 10/09/2005 Data Eliminazione:
 Spedizione: Rete Interna

Oggetto: Progetto ampliamento aree protette

Firmato da: Rossi Sergio
 Preparato da: SDT-01
 Inserito da: RossiSRG
 Modificato da:
 Ufficio Mittente: MATT-SDT-00
 In risposta a:

N° Protoc. Uscita:
 Data Prot.:
 Cod. Pratica:
 Descr. Pratica:

Destinatari Destinatari in Allegato

A: Bianchi Paolo

PC: Verdi Giuseppe

Allegati

Regolamento comunale
 Riferimenti Tecnici

1 di 1

- Gli Stati gestiti sono
 - In lavorazione
 - Completato
 - Pervenuto
 - Inviato in Sigla
 - Inviato al Protocollo
 - Siglato
 - Da Siglare
 - Da Protocollare

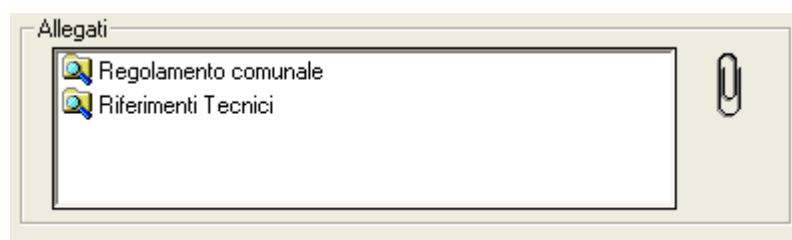
- Archiviato
 - Rifiutato
 - Restituito
- Data creazione
 - La data in cui la prima versione del documento viene salvata
- Data eliminazione
 - La data in cui il documento viene eliminato
- Spedizione
 - E' il tipo di spedizione, scelto tra
 - Cartaceo
 - Rete Interna
 - Fax
 - E-mail
- Destinatari
 - E' l'elenco dei destinatari del Documento .
 - Possono essere copiati da una Rubrica, richiamando le funzionalità del modulo *"Gestione Rubriche"*
 - Possono essere copiati dal Documento in una Rubrica, richiamando le funzionalità del modulo *"Gestione Rubriche"*
 - Per i dettagli sul funzionamento dei Destinatari, vedi *"I Destinatari del Documento"*.



- Allegati
 - E' l'elenco degli oggetti associati al Documento, cioè dei riferimenti ai file relativi ai Documenti, digitalizzati o prodotti, posti in relazione con il Documento.
 - Oltre a questi, è possibile registrare riferimenti a oggetti non digitalizzabili.
 - Nella maschera relativa ai dettagli di una Documento possono essere visualizzati, per motivi di spazio, solo alcuni degli eventuali Allegati. L'elenco completo si visualizza selezionando il bottone



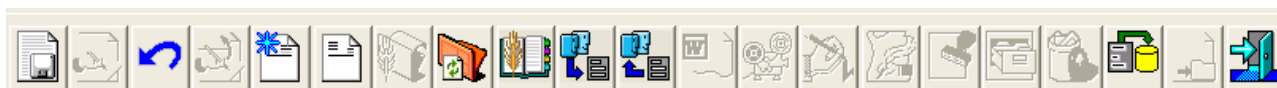
visibile a destra della casella dell' Elenco Allegati



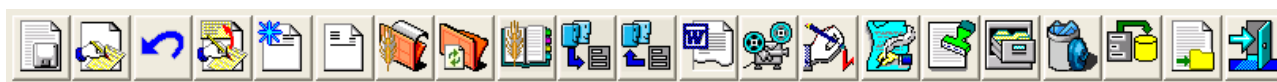
- Per i dettagli sul funzionamento degli Allegati vedi “*Gli Allegati al Documento*”

Descrizione dei comandi della maschera per la creazione di un Documento

Comandi presenti quando si crea un Nuovo Documento



Comandi presenti quando lo Stato del Documento e' “In Lavorazione”



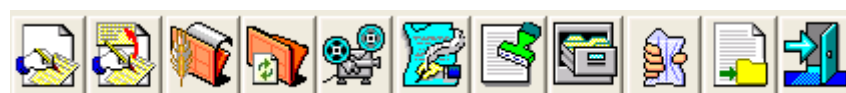
Comandi presenti quando lo Stato del Documento e' “Completato”



Comandi presenti quando lo Stato del Documento e' “Inviato in sigla”



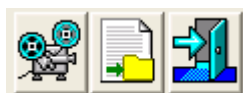
Comandi presenti quando lo Stato del Documento e' “Da siglare”



Comandi presenti quando lo Stato del Documento e' "Eliminato"



Comandi presenti quando lo Stato del Documento e' "Archiviato"



Comandi presenti quando lo Stato del Documento e' "Restituito"



Comandi presenti quando lo Stato del Documento e' "Rifiutato"



Salva



Salva le modifiche apportate ai dati di dettaglio di un Documento.
Occorre selezionare almeno una riga dell'eventuale elenco proposto.

Nuova versione



Crea una nuova versione del Documento selezionato. Il sistema creerà un nuovo Documento ,
provvisto di un nuovo nome Documento , il cui contenuto sarà uguale a quello di partenza.

Es.: Documento di partenza creato dalla Funzione SDT-SI-01

Nome	SDT-SI-01_2005-0002.DOC
------	-------------------------

Nuovo Documento , frutto di una nuova versione da parte di SDT-01

Nome	SDT-01_2005-0006.DOC
------	----------------------

Nuova revisione



Crea una nuova revisione del Documento selezionato. Il sistema creerà un nuovo Documento , provvisto di un nome Documento formato dal nome del Documento di partenza e dal progressivo di revisione, il cui contenuto sarà uguale a quello di partenza. L'autore della revisione sarà indicato nel campo "modificato da".

Es.: Documento di partenza

Nome	SDT-01_2005-0006.DOC
------	----------------------

Nuovo Documento , frutto di una revisione da parte di SDT-01

Nome	SDT-01_2005-0006.R01.DOC
------	--------------------------

Nuovo Modello



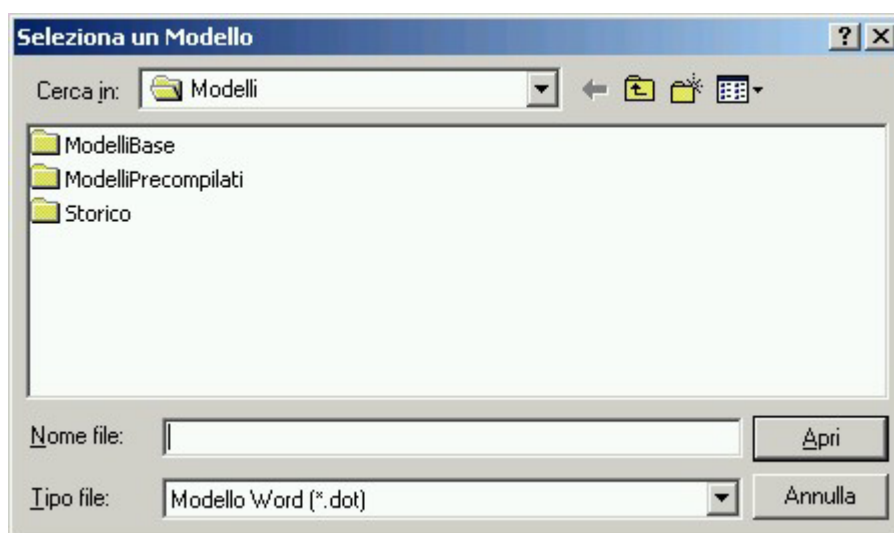
Apri la maschera "Creazione Nuovo Modello" per la creazione di un nuovo modello. Per le informazioni su come si crea un Modello Microsoft Word consultare il Manuale Microsoft Word

Apri Modello



Apri una finestra di dialogo che permette di scegliere un Modello da modificare in Microsoft Word. Il Modello deve essere stato preventivamente creato.

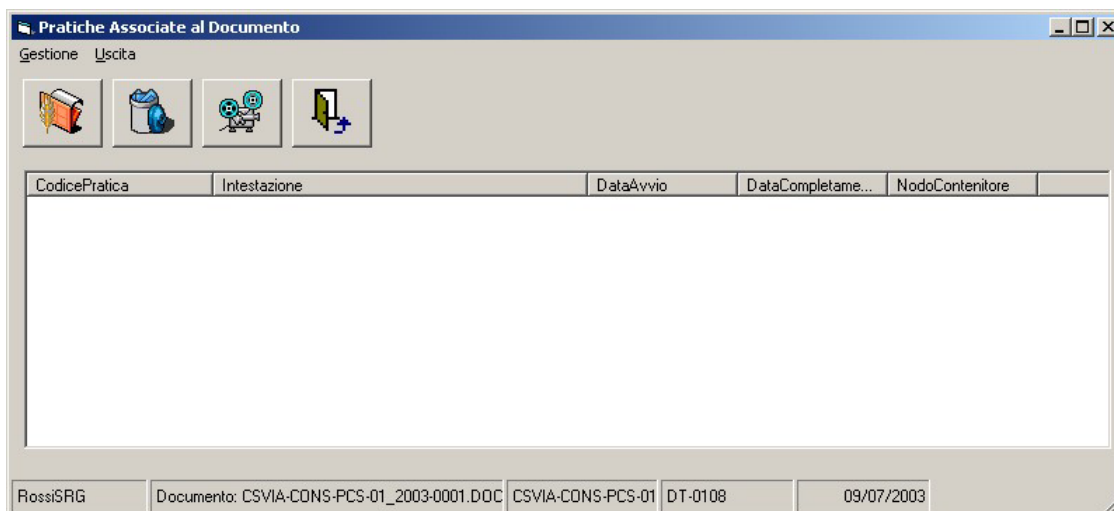
Per le informazioni su come si crea un Modello Microsoft Word consultare il Manuale Microsoft Word



Associa le Pratiche al Documento



Aprire una maschera che permette di associare il Documento alle Pratiche, è possibile associare una pratica come pratica principale (per pratica principale si intende la pratica che riguarda ufficialmente il Documento e che viene registrata come proprietà negli appositi campi codice pratica e descrizione pratica) .



Vedi “Associazione di un Documento ad una Pratica”

Aggiorna le Pratiche disponibili



Attenzione!!! L'accesso alle Pratiche è subordinato ad un complesso controllo delle credenziali. Questa operazione si basa sul contenuto di alcuni elenchi di sistema non accessibili. Questi elenchi vanno aggiornati manualmente perché l'operazione è complessa ed è inutile compierla automaticamente un numero imprecisato di volte. Occorre utilizzare il comando "Aggiorna le Pratiche disponibili"



per aggiornare questi elenchi interni..

Attenzione!!! Il comando "Aggiorna le Pratiche disponibili"



va utilizzato quando

- nell'elenco delle Pratiche non compare la Pratica che ci si aspetta di trovare
- l'elenco delle Pratiche è vuoto
- quando non si sa che Pratica cercare

Rubriche



Da accesso alle funzionalità del modulo di "Gestione Rubriche" per utilizzare gli indirizzi delle Rubriche al fine di valorizzare le informazioni relative ai Mittenti e ai Destinatari del Documento in fase di registrazione.

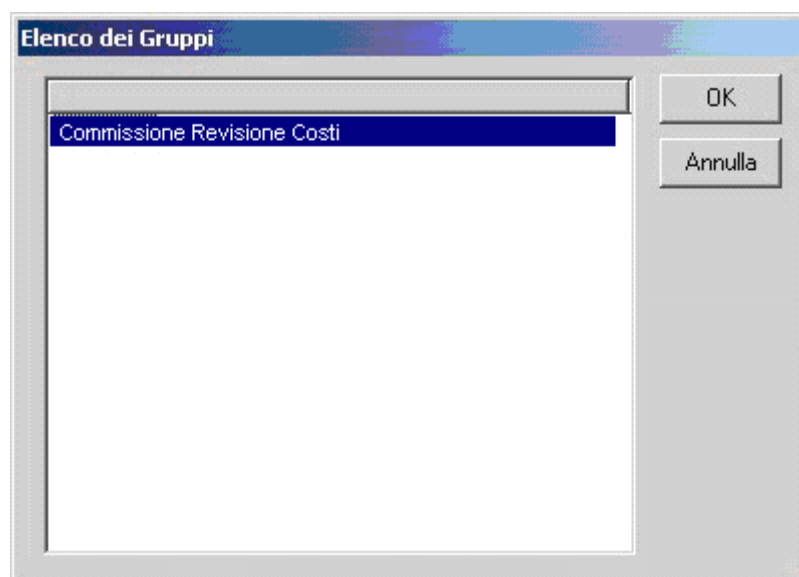
Vedi "Associazione degli Indirizzi di una Rubrica ad un Documento "

Carica i Destinatari da un Gruppo

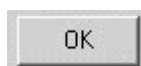


Un gruppo è un contenitore di indirizzi che può essere creato tramite il comando “*Salva i Destinatari in un Gruppo*”.

Il sistema dà accesso ad una maschera



che presenta un elenco di gruppi di destinatari definiti. Selezionando uno di questi gruppi e poi il comando “OK”



verranno caricati i Destinatari contenuti nel gruppo nella maschera dei dati di dettaglio del Documento, naturalmente tra i Destinatari.



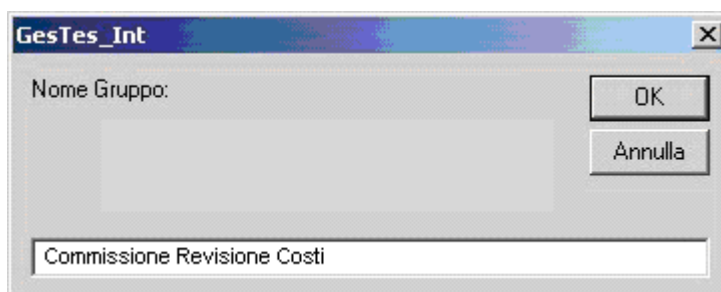
E' possibile eliminare un gruppo selezionando un Gruppo dall'elenco dei Gruppi e premendo il tasto CANC.

Salva i Destinatari in un Gruppo



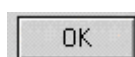
Permette di raggruppare in un Gruppo i Destinatari presenti in un Documento .

Selezionando questo comando si accede ad una finestra di dialogo



che permette di dare il nome al Gruppo in cui si vogliono inserire i Destinatari.

I destinatari, con la selezione del comando “OK”



verranno memorizzati nel Gruppo con la posizione che ricoprono (es. Per Conoscenza o Per Conoscenza in allegato).

Editor



Aprire il file del Documento Microsoft Word con estensione “.DOC” con Microsoft Word. E' possibile modificarne il contenuto, aggiungere e togliere dati, stampare e fare tutte le operazioni permesse da Microsoft Word.

Viewer



Permette di visualizzare il Documento tramite il viewer di Microsoft Word. Questa funzionalità è utile nel caso in cui si voglia vedere rapidamente il contenuto del Documento senza avere la necessità di modificarne il contenuto oppure nel caso in cui si voglia leggere un Documento mentre se ne sta modificando un'altro (anche per fare il classico copia e incolla di testo)..

Completa



Permette il cambiamento di stato di un Documento da *“in Lavorazione”* a *“Completato”*. Tale cambiamento fa sì che il Documento sia elencato nell'insieme degli *“Completati”*.

Invia in Sigla



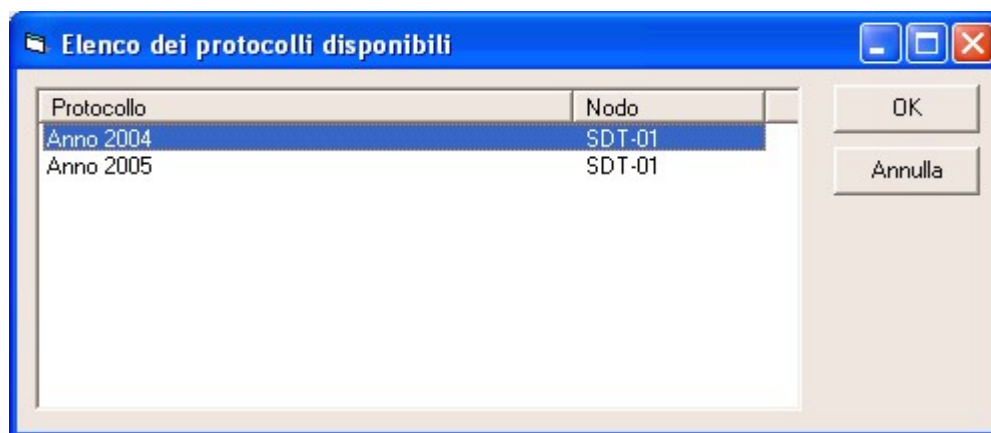
E' l'operazione che permette di inviare un documento ad un ufficio di livello gerarchico superiore affinché venga Siglato. Lo stato del Documento cambia da *“da Siglare/Firmare”* a *“Firmato”*.

Invia al Protocollo



E' l'operazione che permette al sistema di inserire il Documento negli archivi del Modulo di *“Gestione Protocollo”*.

Invia il Documento selezionato all'Ufficio di Protocollo. Sarà possibile selezionare l'Ufficio di Protocollo che si vuole utilizzare da un elenco che mostrerà tutti quelli accessibili all'utente.



Archivia



Permette l'archiviazione di un Documento . L' archiviazione dei Documenti consiste in un cambiamento di Stato del Documento . Tale cambiamento fa sì che il Documento sia elencato nell'insieme degli “*Archiviati*”.

Elimina



Permette l'eliminazione di un Documento . L'eliminazione dei Documenti è logica, e consiste in un cambiamento di Stato del Documento . Tale cambiamento fa sì che il Documento sia elencato nell'insieme degli “*Eliminati*”. L'operazione è reversibile tramite il comando “*Ripristina*”. Nel caso si esegua una eliminazione di un Documento già presente nell'insieme degli “*Eliminati*”, il sistema intenderà che si vuole eliminare definitivamente il Documento, in modo irreversibile. Dopo una richiesta di conferma, procederà all'eliminazione definitiva.

Annulla



Annulla le modifiche eventualmente apportate al Documento ricaricando la maschera delle proprietà con le ultime informazioni.

Default



Salva i dati contenuti nei campi identificabili dall'etichetta verde (es. Modello, Firmato da, Preparato da) come default, questo significa che, la prossima volta che si creerà un nuovo Documento, i campi saranno impostati automaticamente con questi valori di default, che potranno anche essere cambiati.

Esporta



Esporta il Documento, e gli eventuali allegati, nella directory “*Esportazioni*” all'interno della struttura di cartelle riservate agli Archivi Spiga. I file esportati potranno essere successivamente acquisiti da un'altro Modulo SPIGA(o anche dallo stesso) tramite le apposite funzionalità di acquisizione.

Vedi “*Come si esporta un Documento*”

Rifiuta



Permette di rifiutare un Documento inviati in sigla. Se una Funzione riceve un documento da siglare, inviato da una Funzione di un livello gerarchico inferiore, potrebbe ritenere che il Documento non sia siglabile. Potrebbe essere necessario modificarlo o riscriverlo; potrebbe essere stato inviato all'Ufficio sbagliato. In questo caso il documento verrebbe restituito al mittente, con la possibilità di specificare una motivazione.

Ripristina



Permette il ripristino di un Documento Eliminato. L'eliminazione dei Documenti è logica, e consiste in un cambiamento di Stato del Documento. Tale cambiamento fa sì che il Documento sia elencato nell'insieme degli “*Eliminati*”. L'operazione di ripristino cambia di nuovo lo Stato da “*Eliminato*” a “*Archiviato*”. Il Documento sarà elencato nell'insieme degli “*Archiviati*”

Esci



Per eseguire le operazioni necessarie all'associazione alla Pratica e l'uscita dal modulo GID per la visualizzazione dei Documenti.

I Destinatari del Documento

Proprietà Documento

Gestione Documento Word Comandi Invia Applicazioni Indirizzi Uscita

Origine: SDT-01_2005-0016.DOC
 Modello:
 Nome: SDT-01_2005-0017.DOC

Stato: In lavorazione
 Data Creazione: 10/09/2005 Data Eliminazione:
 Spedizione: Rete Interna

Oggetto: Progetto ampliamento aree protette

Firmato da: Rossi Sergio
 Preparato da: SDT-01
 Inserito da: RossiSRG
 Modificato da:
 Ufficio Mittente: MATT-SDT-00
 In risposta a:

N° Protoc. Uscita:
 Data Prot.:
 Cod. Pratica:
 Descr. Pratica:

Destinatari Destinatari in Allegato

A: Bianchi Paolo

PC: Verdi Giuseppe

Allegati

Regolamento comunale
 Riferimenti Tecnici

1 di 1

La registrazione di un Documento prevede, tra l'altro, l'elencazione dei Destinatari del Documento. Questi possono essere uno o molti. Il sistema permette la suddivisione dei destinatari in base a quattro criteri.

La prima scelta riguarda il luogo del documento in cui il destinatario è elencato, se sul frontespizio o in allegato, come accade con i documenti con molti destinatari.

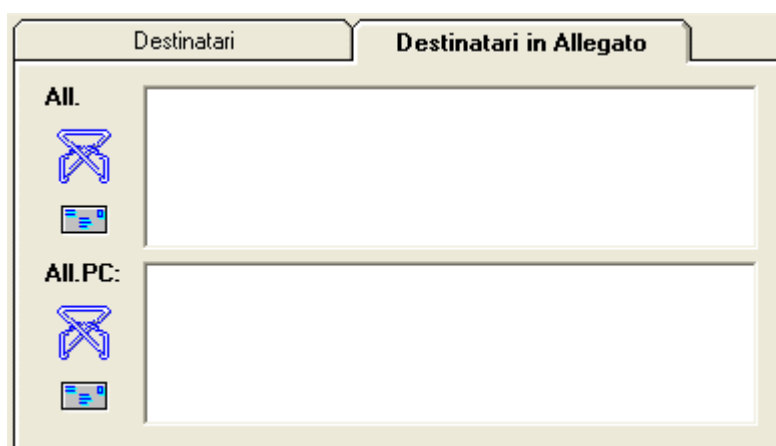
La seconda scelta riguarda la natura del destinatario se, quindi, si tratti di un destinatario *diretto* oppure di un destinatario *per conoscenza*.

Per i destinatari elencanti sul frontespizio si dovrà selezionare la linguetta "*Destinatari*", mentre per i destinatari elencanti in allegato si dovrà selezionare la linguetta "*Destinatari in Allegato*"

Destinatari Destinatari in Allegato

A:

PC:



Nel caso fossero stati già inseriti degli indirizzi, selezionando il comando



presente sulla maschera dei “*Destinatari*”, oppure il comando

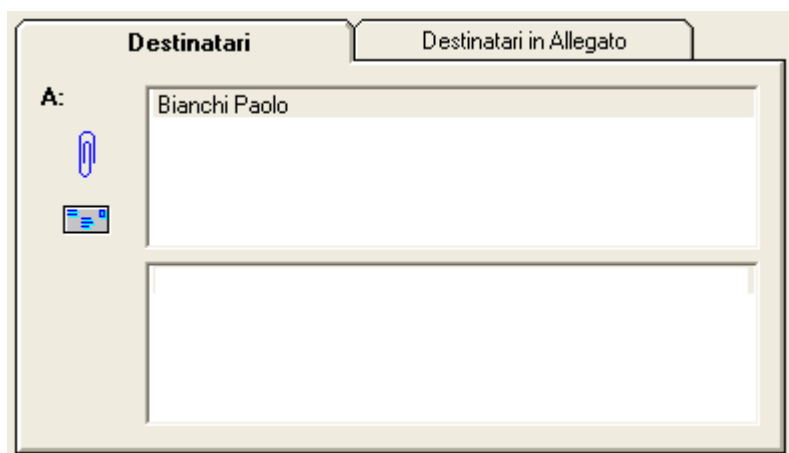


presente sulla maschera dei “*Destinatari in Allegato*”, è possibile trasferire gli indirizzi da una maschera all'altra.

Per inserire un destinatario *diretto* occorrerà selezionare il comando



posto sotto la dicitura “A.”,



mentre per inserire un destinatario *per conoscenza* occorrerà selezionare il comando



posto sotto la dicitura “PC:”.

A screenshot of a software window titled 'Destinatari' (Recipients). The window has two tabs: 'Destinatari' (selected) and 'Destinatari in Allegato' (Attachments). The 'Destinatari' tab contains a large empty rectangular area for listing recipients. To the left of this area, there is a label 'PC:' followed by a blue paperclip icon and a small icon of a document with a list. Below the 'PC:' label, the name 'Verdi Giuseppe' is entered in a text field.

A questo punto il sistema mette a disposizione la maschera per l'acquisizione di un indirizzo.

Descrizione della maschera per l'inserimento dell'Indirizzo di un Destinatario

La maschera per l'inserimento di un Destinatario presenta 5 comandi e 15 caselle di testo per l'inserimento dei dati.

I dati gestiti sono esemplificati nell'immagine :

Funzione

E' la carica ricoperta dalla Persona nell'Ente di appartenenza

Ente

E' l'Ente di appartenenza

Titolo

E' il Titolo dalla Persona nell'Ente di appartenenza

Nome

E' il Nome dalla Persona

Cognome

E' il Cognome dalla Persona

Indirizzo

E' l'indirizzo che si intende registrare

CAP

E' il CAP dell'indirizzo che si intende registrare

Città

E' il Città dell'indirizzo che si intende registrare

Provincia

E' il Provincia dell'indirizzo che si intende registrare

Paese

E' la Nazione dell'indirizzo che si intende registrare

E_Mail

E' l'indirizzo e_mail dell'indirizzo che si intende registrare

Telefono

E' il Telefono dell'indirizzo che si intende registrare

Fax

E' Fax dell'indirizzo che si intende registrare

In basso troviamo la casella dell' "*Etichetta Utilizzata*". L'etichetta e' la composizione grafica degli elementi specificati nelle caselle di testo. Nell'etichetta possono essere presenti tutti gli elementi specificati, ma è possibile comporla come meglio si crede. Eliminare elementi dall'etichetta non comporta l'eliminazione dalle caselle di testo.

Descrizione dei comandi per l'inserimento dell'Indirizzo di un Destinatario



Salva



Salva i dati specificati come indirizzo del destinatario nel Documento

Annulla



Annulla le modifiche apportate a i dati specificati come indirizzo del destinatario

Salva in Rubrica



Salva i dati specificati come indirizzo del destinatario in una Rubrica

Vedi “Associazione degli Indirizzi di un Documento ad una Rubrica”

Salva in Rubrica di Default



Salva i dati specificati nella “Rubrica di default” (Vedi “**Sistema Spiga – Modulo Gestione Rubriche – Manuale Utente**”).

Utilizzando il comando “Componi Etichetta dai Campi”

Componi Etichetta dai Campi

i dati specificati come indirizzo del destinatario vengono copiati nella casella di testo “Etichetta Utilizzata” secondo un ordine prestabilito. E’ possibile variare questo ordine o eliminare parti dell’etichetta, quindi, per esempio, eliminare in tutto o in parte una riga.

L’etichetta dell’indirizzo dell’esempio, completa, sarebbe come segue.

Etichetta utilizzata

Ing. Ludovico Lauria
Direttore generale
A.G.I.A.P.
Via Po 12
00100 Roma RM

Tramite il comando “Salva”



È possibile salvare i dati.

L’etichetta dell’indirizzo dell’esempio potrebbe essere modificata come segue

Destinatario

Funzione: Direttore generale

Ente: A.G.I.A.P.

Titolo: Ing.

Nome: Ludovico Cognome: Lauria

Indirizzo: Via Po 12

Cap/Citta/Prov: 00100 Roma RM

Paese: Italia **Componi Etichetta dai Campi**

E-Mail:

Telefono:

Fax:

Etichetta utilizzata

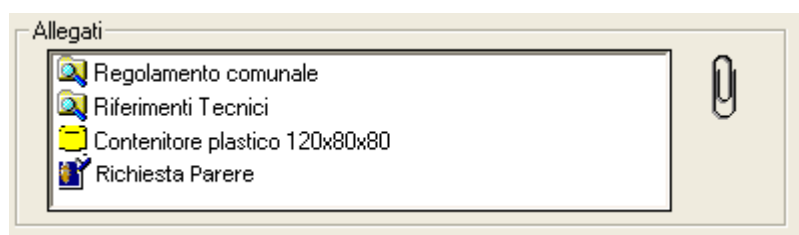
Ing. Ludovico Lauria
A.G.I.A.P.
Via Po 12
00100 Roma RM

Rubrica: Nessuna

la modifica dell'etichetta, con eliminazione della Funzione, non comporta perdita di dati.

Gli Allegati al Documento

Dalla maschera dei dati di dettaglio di un Documento, alla destra della casella degli Allegati.

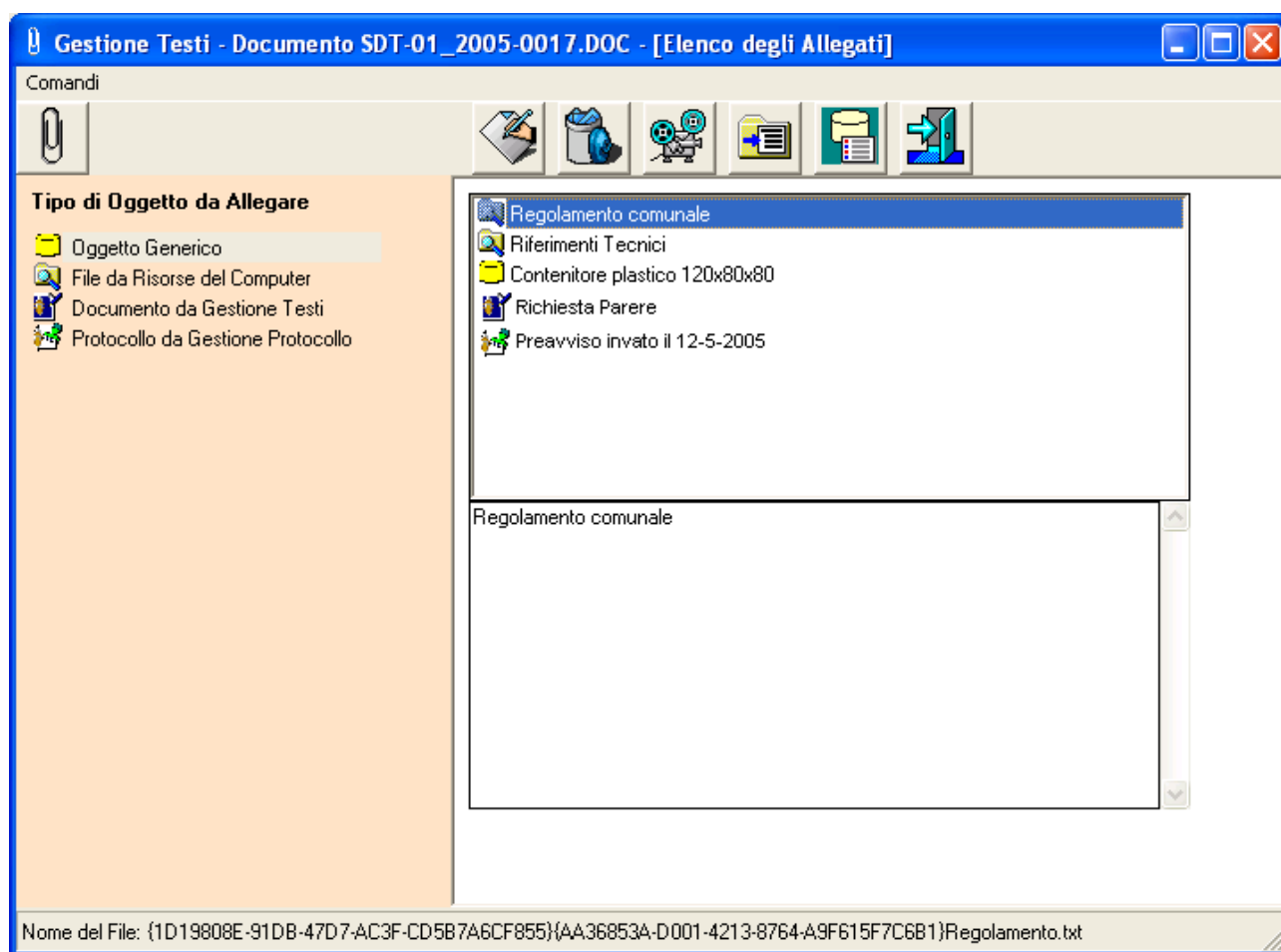


selezionare il bottone di comando



Il sistema da accesso ad una maschera per la gestione degli Allegati.

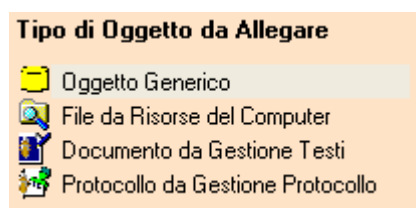
Descrizione della maschera per la gestione degli Allegati



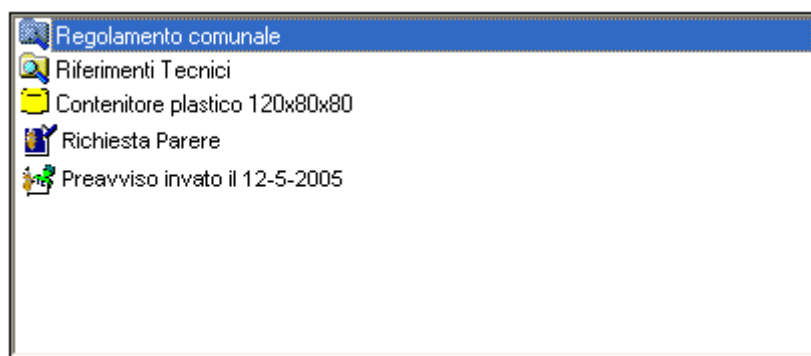
La maschera presenta, nella parte superiore, i pulsanti di comando,



nella parte laterale a sinistra le icone per la selezione degli elementi da associare al Documento,



nel riquadro in alto l'elenco degli elementi già associati al Documento.





Selezionando un elemento in questo riquadro e il comando “Informazioni di base dell’elemento allegato”



verranno visualizzate, nel riquadro inferiore le informazioni aggiuntive eventualmente associate all’elemento selezionato.

Cambia Informazioni Base

Oggetto	Fascicolo in copia autentica del regolamento comunale
Provenienza	Comune di Zamprò (MO)
Note	Recapitato a mano dal Sindaco

I pulsanti di comando danno accesso alle funzionalità che agiscono sull’elemento selezionato nel riquadro in alto, quello dove viene visualizzato l’elenco degli elementi già associati al Documento.

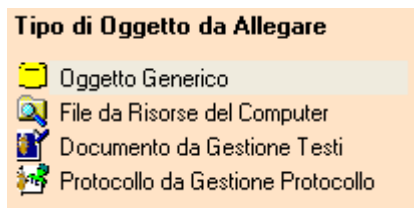
Descrizione dei comandi per la gestione degli Allegati – Barra Superiore



Inserisci nuovo Allegato



Per allegare un nuovo elemento del tipo selezionato dalla lista



Eseguendo un “*doppio click*” su un elemento della lista si ottiene lo stesso risultato.

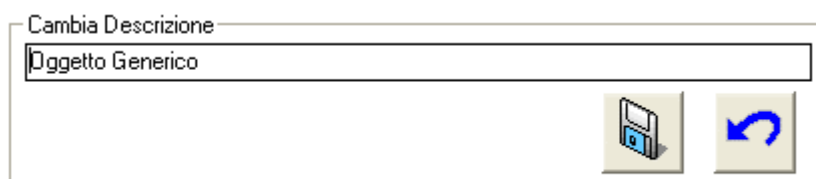
Cambia Descrizione



Per accedere alle funzionalità di modifica della descrizione dell'Allegato. Quando si allega qualcosa alla Registrazione di Protocollo il sistema propone un nome di Default, che può essere cambiato con questa funzionalità.

Con questo comando si accede ad una maschera che permette la modifica della descrizione dell'elemento allegato

Descrizione della maschera per la descrizione dell'Allegato



La maschera è composta solo da una casella di testo per la specifica della descrizione e dai comandi di conferma o annullamento della operazione.

Descrizione dei comandi per la descrizione dell'Allegato



- Salva



Salva i dati inseriti

- Annulla



Annulla l'operazione

Rimuovi Allegato



Cancella l'associazione dell'elemento al Documento.

Visualizza Allegato



Visualizza il contenuto dell'Allegato.

Nel caso si tratti di Allegati di tipo Registrazione di Protocollo o Documento, accede alle funzionalità dei moduli SPIGA “*Gestione Protocollo*” o “*Gestione Testi*” e visualizza i dettagli degli Allegati.

Attenzione!!! Nel caso non si tratti di Allegati di tipo Documento, occorre che i file siano associati, da sistema operativo, ai relativi programmi di visualizzazione.

Visualizza Proprietà del file



I sistemi operativi permettono di associare informazioni descrittive ai file. Queste saranno utilizzabili, in lettura, dall'interno del sistema SPIGA, mentre da sistema operativo sarà possibile utilizzarle per eseguire delle ricerche.

Con questo comando si accede alle maschere per la specifica di queste informazioni, che sono divise in “*Semplici*” e “*Avanzate*”

Proprietà del file Semplici

The screenshot shows the 'Proprietà - a.txt' dialog box with the 'Riepilogo' (Summary) tab selected. The dialog has a title bar with a question mark and a close button. Inside, there are two tabs: 'Generale' and 'Riepilogo'. The 'Riepilogo' tab contains several text input fields: 'Titolo:', 'Oggetto:', 'Autore:', 'Categoria:', 'Parole chiave:', and 'Commenti:'. The 'Commenti:' field is a larger text area with scrollbars. At the bottom right of the main area is a button labeled 'Avanzate >>'. At the very bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Annulla', and 'Applica'.

Proprietà del file Avanzate

This screenshot shows the 'Proprietà - a.txt' dialog box with the 'Riepilogo' tab selected. The 'Avanzate' (Advanced) section is visible, showing a list of properties and their values. The list is organized into two sections: 'Descrizione' (Description) and 'Origine' (Origin). Under 'Descrizione', there are five items: 'Titolo', 'Oggetto', 'Categoria', 'Parole chiave', and 'Commenti', each with a checkbox and a value field. Under 'Origine', there are three items: 'Origine', 'Autore', and 'Numero revisione', each with a checkbox and a value field. The 'Numero revisione' item is currently selected. At the bottom right of the main area is a button labeled '<< Semplici'. At the very bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Annulla', and 'Applica'.

Informazioni di base dell'elemento allegato



Per accedere alle funzionalità di specifica di informazioni aggiuntive relative all'Allegato. Molto utile quando si allega un "Oggetto Generico".

Con questo comando si accede ad una maschera che permette la modifica delle informazioni aggiuntive relative all'Allegato.

- Descrizione della maschera per le Informazioni di base dell'elemento allegato

Cambia Informazioni Base

Oggetto	<input type="text"/>
Provenienza	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>

La maschera è composta solo da tre casella di testo per la specifica delle informazioni aggiuntive relative all'Allegato e dai comandi di conferma o annullamento della operazione.

Le caselle di testo permettono la specifica di una descrizione, della provenienza ed eventuali note associate.

- Descrizione dei comandi disponibili per le Informazioni di base dell'elemento allegato**- Salva**

Salva i dati inseriti

- Annulla



Annulla l'operazione





Uscita



Esce dalla maschera di gestione degli Allegati





Descrizione dei comandi per la gestione degli Allegati – Elenco Laterale degli oggetti allegabili

Tipo di Oggetto da Allegare

-  Oggetto Generico
-  File da Risorse del Computer
-  Documento da Gestione Testi
-  Protocollo da Gestione Protocollo

Oggetto Generico





Tipo di Oggetto da Allegare

-  **Oggetto Generico**
-  File da Risorse del Computer
-  Documento da Gestione Testi
-  Protocollo da Gestione Protocollo

Permette l'associazione al Documento di un riferimento ad un Oggetto Generico (vedi “*I vari Tipi di Allegato*”)

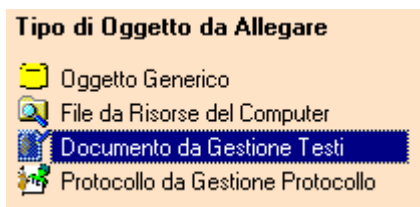
File da Risorse del Computer

Tipo di Oggetto da Allegare

-  Oggetto Generico
-  **File da Risorse del Computer**
-  Documento da Gestione Testi
-  Protocollo da Gestione Protocollo

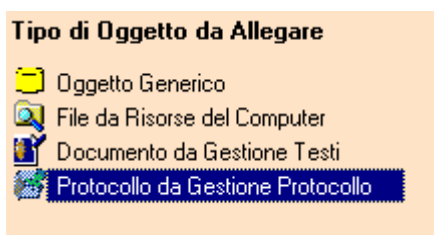
Permette l'associazione al Documento di un qualsiasi file presente su un disco locale o di rete (vedi *"I vari Tipi di Allegato"*)

Documento da "Gestione Testi", o "Ben Formato"



Permette l'associazione al Documento di un altro Documento di Gestione Testi (vedi *"I vari Tipi di Allegato"*)

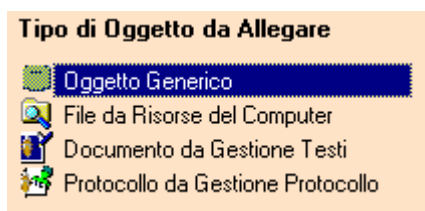
Protocollo da "Gestione Protocollo"



Permette l'associazione al Documento di una Registrazione di Protocollo (vedi *"I vari Tipi di Allegato"*)

Come si allega un Oggetto Generico

Si accede alla maschera per la gestione degli Allegati (vedi *"Come si accede alle funzionalità di Gestione degli Allegati"*) e si seleziona il tipo di Allegato che si intende associare, nel nostro caso *"Oggetto Generico"*



Si deve poi confermare l'inserimento di un Allegato di tipo *"Oggetto Generico"*, selezionando il comando



oppure confermare la selezione con un “*doppio click*”

Nella casella di riepilogo degli Allegati compare una nuova riga con descrizione “*Oggetto Generico*”. Questa descrizione può essere modificata con il comando “*Cambia Descrizione*”

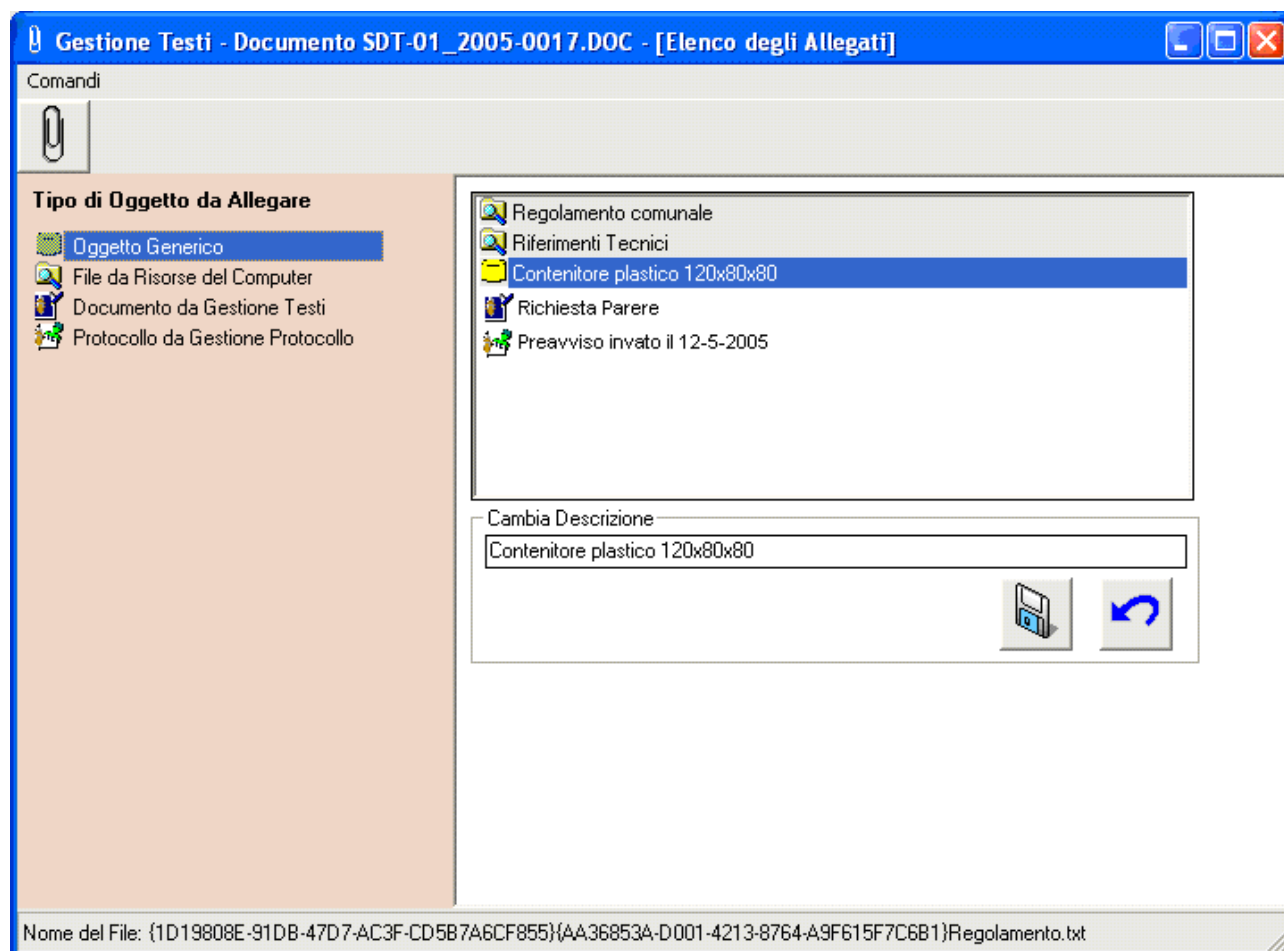


Modifica della descrizione di un Oggetto Generico

Per accedere alle funzionalità di modifica della descrizione dell'Allegato selezionare il comando



Con questo comando si accede ad una maschera che permette la modifica della descrizione dell'elemento allegato



Sarà sufficiente modificare la descrizione e salvare con il comando “*Salva*”



Specifica delle informazioni aggiuntive di un Oggetto Generico

Per accedere alle funzionalità di specifica delle informazioni aggiuntive dell'Allegato selezionare il comando



Con questo comando si accede ad una maschera che permette la modifica delle informazioni aggiuntive (*“Informazioni di Base”*)

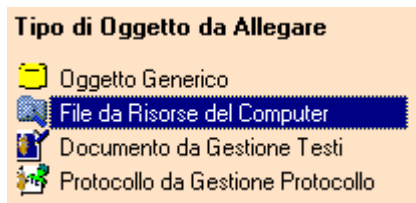
The screenshot shows a Windows-style application window titled "Gestione Testi - Documento SDT-01_2005-0017.DOC - [Elenco degli Allegati]". The window has a menu bar with "Comandi" and a toolbar with various icons. On the left, there is a sidebar titled "Tipo di Oggetto da Allegare" with a tree view containing: "Oggetto Generico" (selected), "File da Risorse del Computer", "Documento da Gestione Testi", and "Protocollo da Gestione Protocollo". The main area displays a list of attachments: "Regolamento comunale", "Riferimenti Tecnici", "Contenitore plastico 120x80x80" (highlighted), "Richiesta Parere", and "Preavviso invato il 12-5-2005". Below this list is a form titled "Cambia Informazioni Base" with three fields: "Oggetto" (containing "Raccolta Documentazione Generale"), "Provenienza" (containing "Zamprò"), and "Note" (containing "Consegnata il 12-06-2005"). At the bottom right of the form are two buttons: a floppy disk icon and a circular arrow icon. The status bar at the bottom shows the file name: "Nome del File: {1D19808E-91DB-47D7-AC3F-CD5B7A6CF855}{AA36853A-D001-4213-8764-A9F615F7C6B1}Regolamento.txt".

Sarà sufficiente fornire i dati e salvare con il comando *“Salva”*



Come si allega un File

Si accede alla maschera per la gestione degli Allegati (vedi “*Come si accede alle funzionalità di Gestione degli Allegati*”) e si seleziona il tipo di Allegato che si intende associare, nel nostro caso “*File da risorse del computer*”



Si deve poi confermare l’inserimento di un Allegato di tipo “*File*”, selezionando il comando



oppure confermare la selezione con un “*doppio click*”

Nella casella di riepilogo degli Allegati compare una nuova riga con descrizione uguale al nome del file allegato. Questa descrizione può essere modificata con il comando “*Cambia Descrizione*”



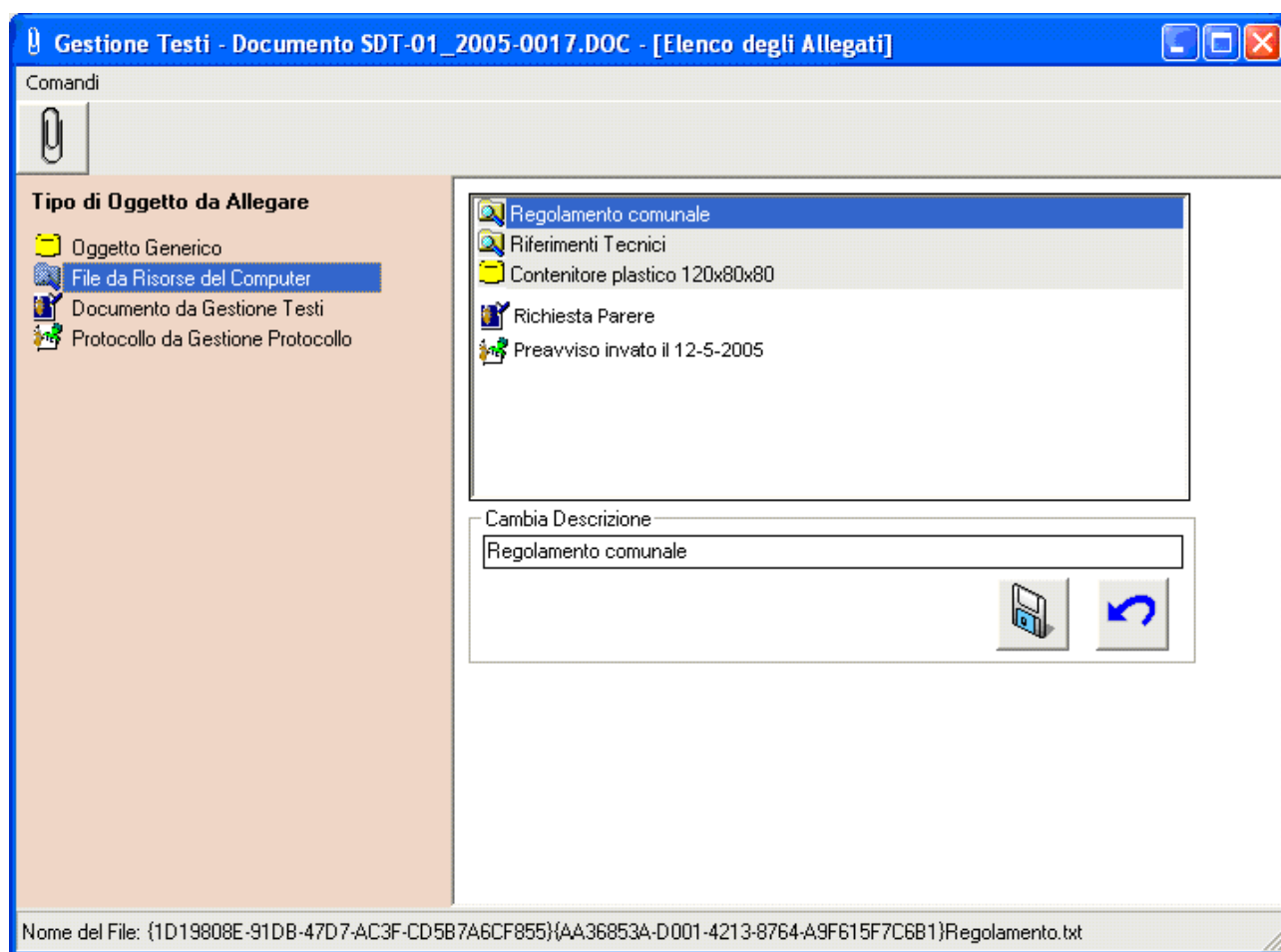
Attenzione!!! Il nome del file resta invariato anche se si modifica la descrizione dell’Allegato.

Modifica della descrizione di un File

Per accedere alle funzionalità di modifica della descrizione dell’Allegato selezionare il comando



Con questo comando si accede ad una maschera che permette la modifica della descrizione dell’elemento allegato



Sarà sufficiente modificare la descrizione e salvare con il comando “*Salva*”

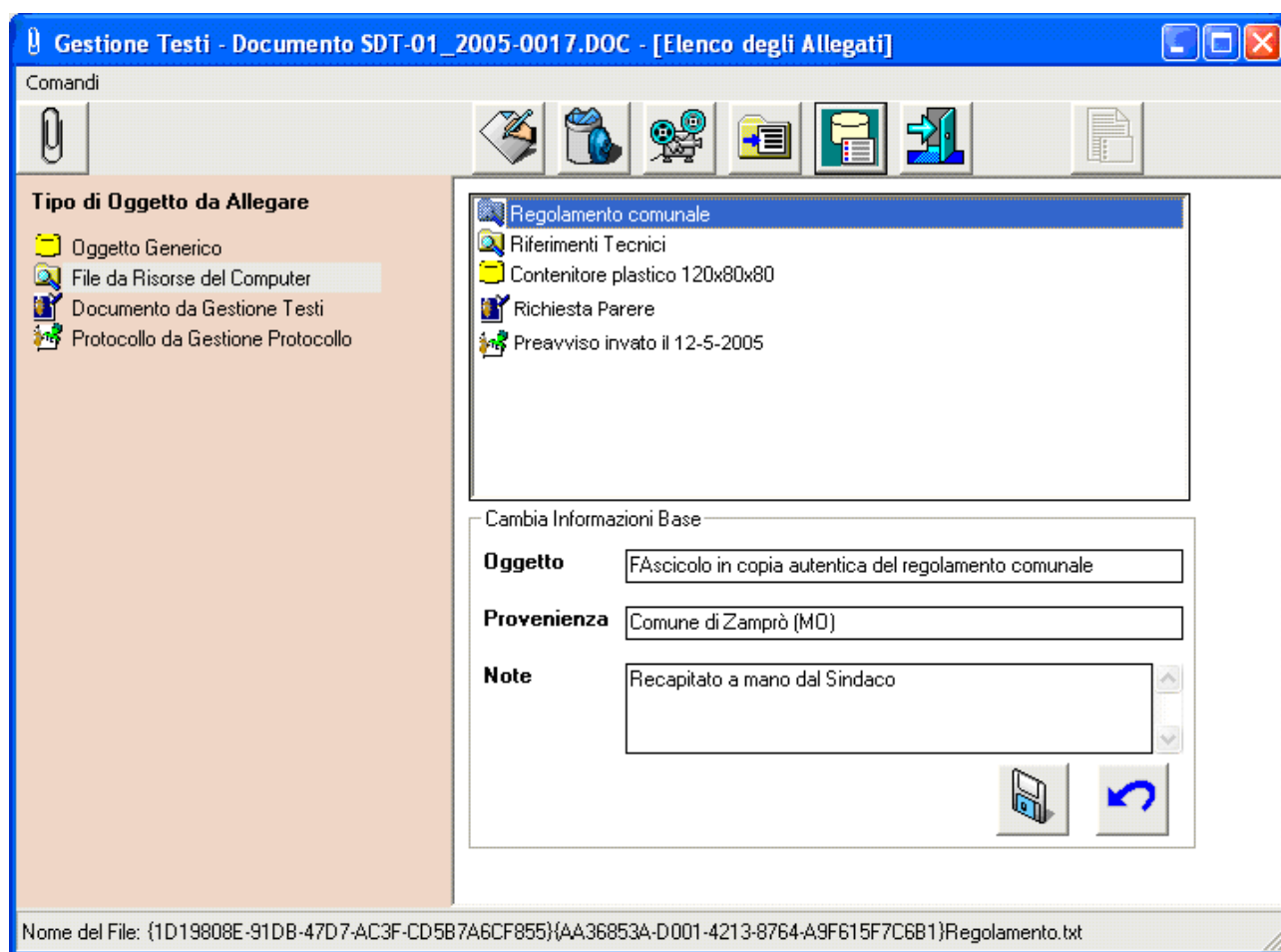


Specifica delle informazioni aggiuntive di un File

Per accedere alle funzionalità di specifica delle informazioni aggiuntive dell'Allegato selezionare il comando



Con questo comando si accede ad una maschera che permette la modifica delle informazioni aggiuntive (“*Informazioni di Base*”)



Sarà sufficiente fornire i dati e salvare con il comando “*Salva*”



Specifica delle Proprietà di un File

Per accedere alle funzionalità di specifica delle Proprietà del file Allegato selezionare il comando



I sistemi operativi permettono di associare ai file delle informazioni descrittive. Queste saranno utilizzabili, in lettura, dall'interno del sistema SPIGA, mentre da sistema operativo sarà possibile utilizzarle per eseguire delle ricerche.

Con questo comando si accede alle maschere per la specifica delle informazioni descrittive che i sistemi operativi permettono di associare ai file. Sono divise in “*Semplici*” e “*Avanzate*”

Proprietà del file Semplici

The screenshot shows the 'Proprietà - a.txt' dialog box with the 'Riepilogo' (Summary) tab selected. The dialog has a blue title bar with a question mark and a close button. Below the title bar are two tabs: 'Generale' and 'Riepilogo'. The 'Riepilogo' tab contains several input fields: 'Titolo:' (a single-line text box), 'Oggetto:' (a single-line text box), 'Autore:' (a single-line text box), 'Categoria:' (a single-line text box), 'Parole chiave:' (a single-line text box), and 'Commenti:' (a multi-line text box with a vertical scrollbar). A button labeled 'Avanzate >>' is located at the bottom right of the input fields. At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Annulla', and 'Applica'.

Proprietà del file Avanzate

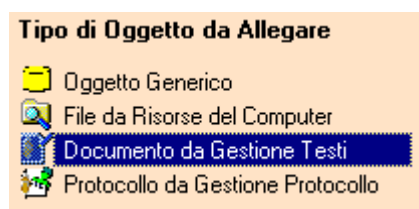
The screenshot shows the 'Proprietà - a.txt' dialog box with the 'Riepilogo' (Summary) tab selected. The dialog has a blue title bar with a question mark and a close button. Below the title bar are two tabs: 'Generale' and 'Riepilogo'. The 'Riepilogo' tab contains a table with two columns: 'Proprietà' and 'Valore'. The table has two sections: 'Descrizione' and 'Origine'. The 'Descrizione' section lists 'Titolo', 'Oggetto', 'Categoria', 'Parole chiave', and 'Commenti'. The 'Origine' section lists 'Origine', 'Autore', and 'Numero revisione'. The 'Numero revisione' row is highlighted. A button labeled '<< Semplici' is located at the bottom right of the table. At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Annulla', and 'Applica'.

Sarà sufficiente fornire i dati e salvare con il comando “*Applica*” o “*OK*”



Come si allega un Documento di Gestione Testi

Si accede alla maschera per la gestione degli Allegati (vedi “*Come si accede alle funzionalità di Gestione degli Allegati*”) e si seleziona il tipo di Allegato che si intende associare, nel nostro caso “*Documento da Gestione Testi*”



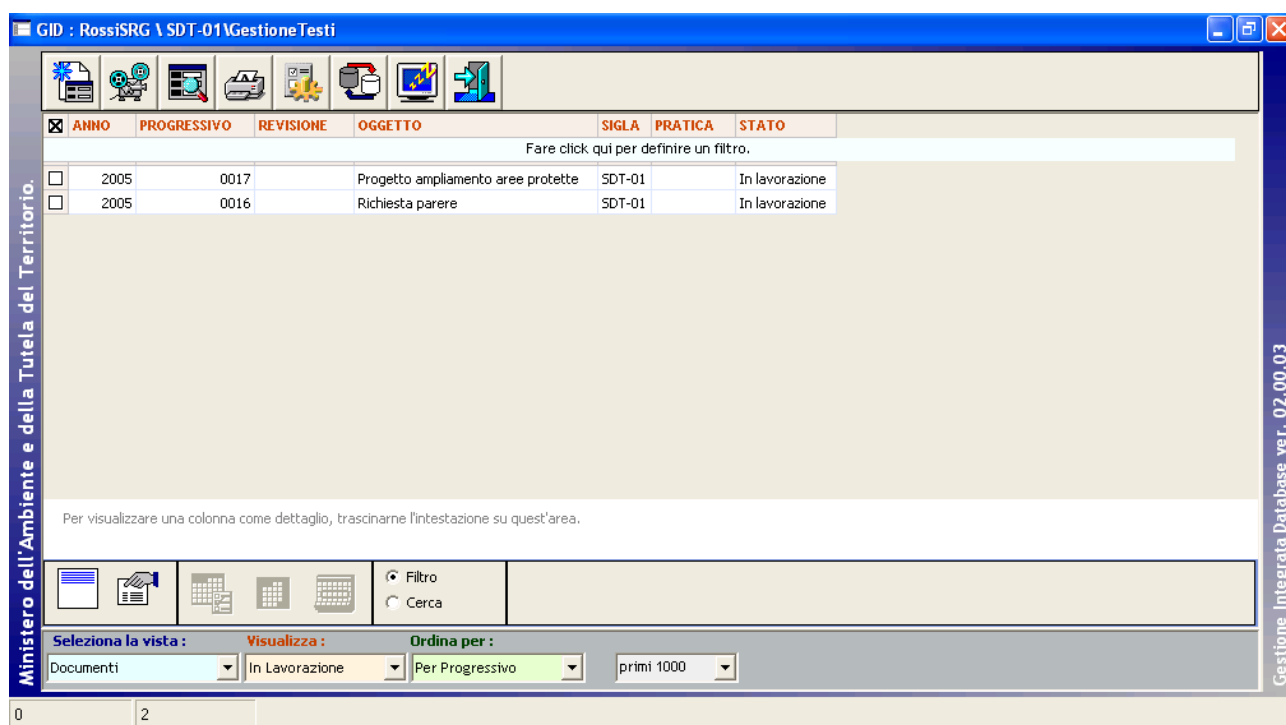
Si deve poi confermare l’inserimento di un Allegato di tipo “*Documento da Gestione Testi*”, selezionando il comando



oppure confermare la selezione con un “*doppio click*”

Si accede così ad una maschera che visualizza l’elenco dei Documenti disponibili per l’associazione al documento. Sarà sufficiente selezionare la riga di interesse e utilizzare il comando “*OK*”

Descrizione della maschera con l’elenco dei Documenti disponibili



Tramite una maschera GID, visualizzerà un elenco dei Documenti disponibili per l'associazione al Documento corrente e permetterà l'accesso ad alcune funzioni relative alla gestione degli stessi.

GID visualizza una maschera contenente

- in alto, una serie di icone che sono proprie della funzionalità corrente del modulo SPIGA “Gestione Testi”, a ciascuna delle quali corrisponde una funzionalità/comando specifica.
Attenzione!!! *L'insieme delle icone relative alle funzionalità/comandi disponibili può variare a seconda del filtro di visualizzazione dati selezionato.*
- al centro, una griglia che visualizza il risultato di una interrogazione degli archivi; naturalmente il risultato risentirà del contenuto degli archivi, quindi questo potrà
 - contenere dati
 - in questa fase, saranno dati relativi alle Pratiche già inserite negli archivi, e per la precisione
 - anno di riferimento
 - il progressivo
 - il progressivo di revisione
 - oggetto
 - la pratica di appartenenza
 - lo stato
 - non contenere dati
 - nel caso in cui
 - nessuna documentato fosse stato definito
- in basso delle caselle di scelta identificate dalle scritte
 - Selezione vista
 - Contente il nome che contrassegna gli altri insiemi di dati disponibili per la funzionalità corrente, nel caso specifico sono disponibili le viste
 - Documenti
 - Documenti trovati

- Visualizza
 - Contente il nome che contrassegna i filtri disponibili per la vista selezionata, nel caso specifico
 - Documenti
 - In lavorazione
 - Completati
 - Inviati in Sigla
 - Siglati/Firmati
 - Da siglare
 - Eliminati
 - Archiviati
 - Restituiti
 - Rifiutati
 - Tutti
 - Documenti trovati
 - Trovati
 - Contrassegnati
 - Non contrassegnati
 - **Attenzione!!!** *L'insieme delle icone relative alle funzionalità/comandi disponibili può variare a seconda del filtro di visualizzazione dati selezionato.*
- Ordina per
 - Contente il nome che contrassegna gli ordinamenti disponibili per la vista selezionata, nel caso specifico sono disponibili
 - Per numero progressivo
 - Per oggetto
 - Per Codice Utente
- L'ultima casella di scelta permette di regolare il numero di righe che saranno visualizzate

Descrizione dei comandi disponibili nella visualizzazione dell'elenco dei documenti di Gestione Tesi

Per una descrizione esaustiva delle funzionalità vedere “Descrizione dei comandi della maschera dell'Elenco dei Documenti”

”



Conferma selezione



Da accesso alla maschera per la specifica dei dati di dettaglio di un Nuovo Documento
Vedi “*Modulo Gestione Testi – Manuale Utente*”

Apri



Visualizza la maschera dei dati di dettaglio di un Documento selezionato

Cerca



Da accesso alla maschera per la specifica dei parametri di ricerca estensiva di Documenti

Stampa



Attenzione!!! Funzionalità non attiva, ma predisposta per usi futuri

Configurazione



Da accesso alla maschera per la configurazione del modulo Gestione Testi

Allinea



Allinea i dati con quelli presenti nei database di rete

Congela



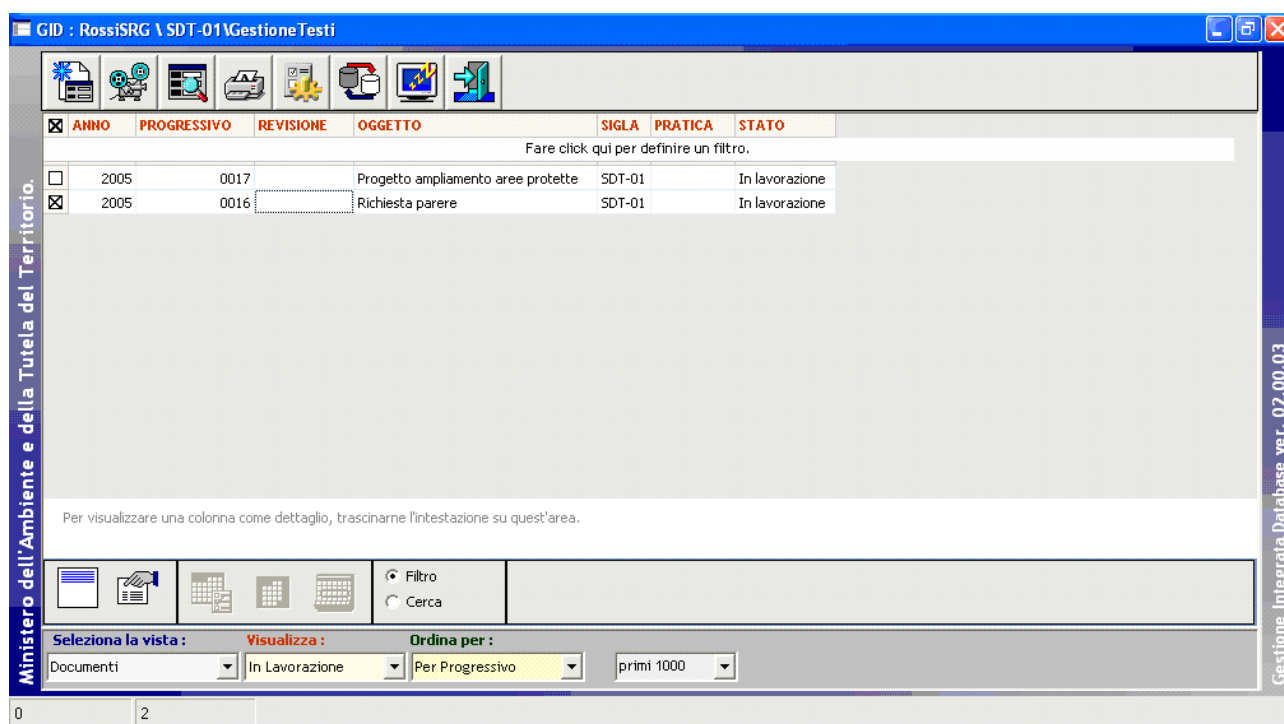
Attiva il *salva schermo* (screen saver). Per riattivare il sistema sarà sufficiente premere un tasto. Se, da sistema, per il *salva schermo* fosse stata impostata una password, occorrerà anche fornire la password. Non occorre selezionare una Pratica dall'eventuale elenco proposto.

Esci



Per eseguire le operazioni necessarie all'associazione del Documento selezionato al Documento corrente e all'uscita dal modulo GID per la visualizzazione dei Documenti.

Quindi,



Selezionando un Documento tra quelli elencati, e poi il comando



Il Documento viene associato al Documento corrente

Nella casella di riepilogo degli Allegati compare una nuova riga con descrizione uguale all'Oggetto del Documento allegato. Questa descrizione può essere modificata con il comando “*Cambia Descrizione*”



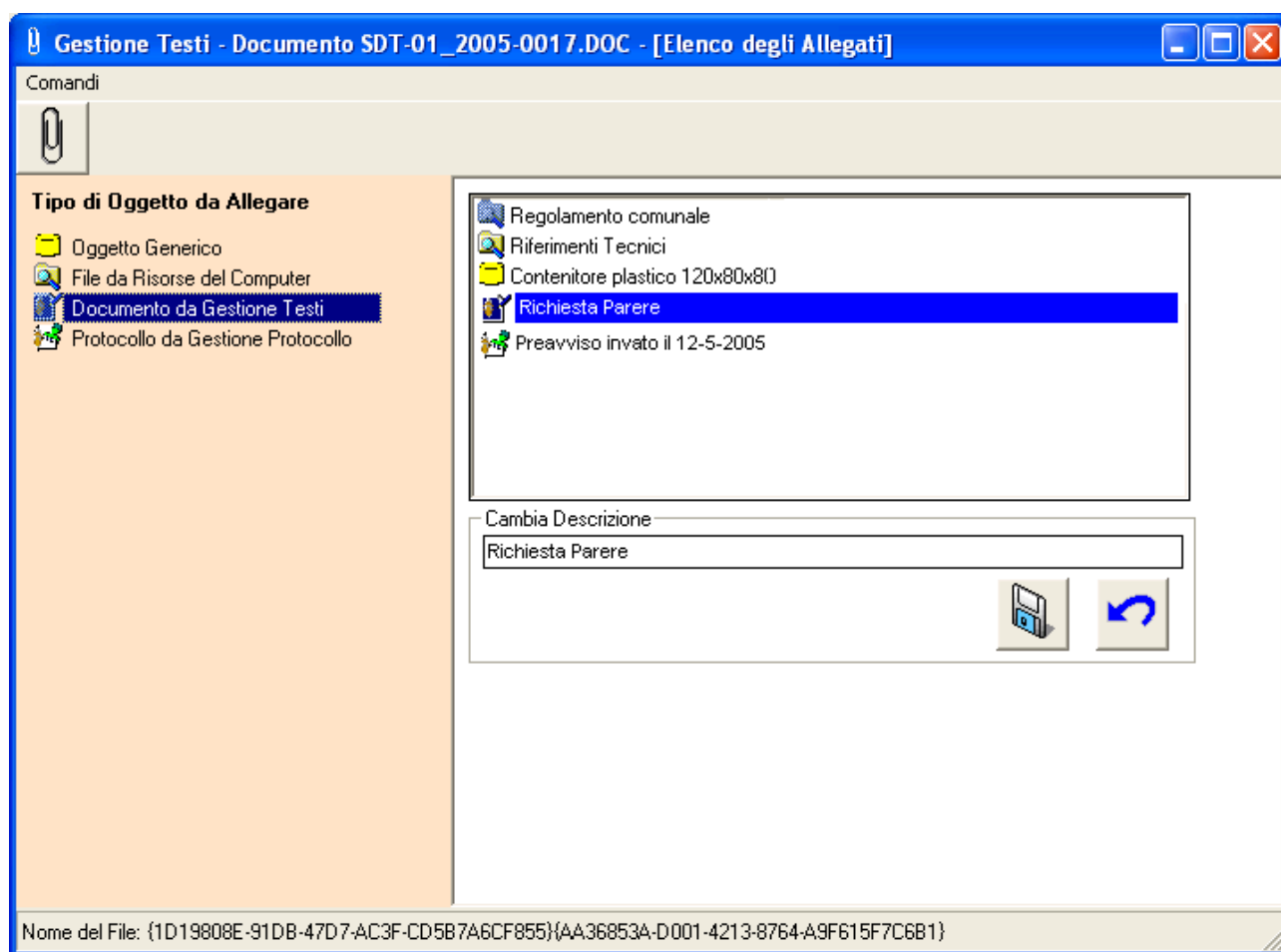
Attenzione!!! L'Oggetto del Documento resta invariato anche se si modifica la descrizione dell'Allegato.

Modifica della descrizione di un Documento di Gestione Testi

Per accedere alle funzionalità di modifica della descrizione dell'Allegato selezionare il comando



Con questo comando si accede ad una maschera che permette la modifica della descrizione dell'elemento allegato



Sarà sufficiente modificare la descrizione e salvare con il comando “*Salva*”

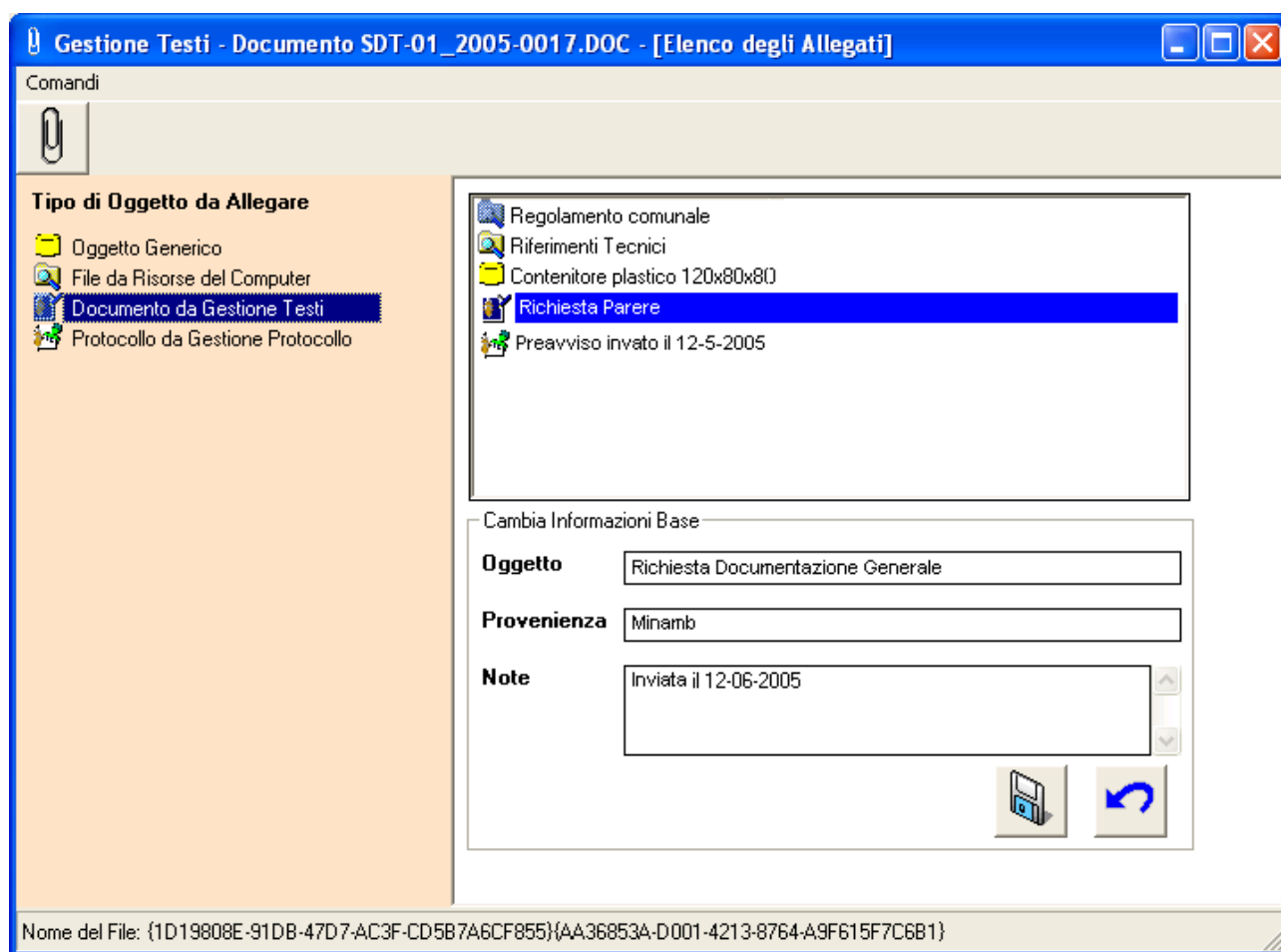


Specifica delle informazioni aggiuntive ad un Documento di Gestione Testi

Per accedere alle funzionalità di specifica delle informazioni aggiuntive dell'Allegato selezionare il comando



Con questo comando si accede ad una maschera che permette la modifica delle informazioni aggiuntive (“*Informazioni di Base*”)

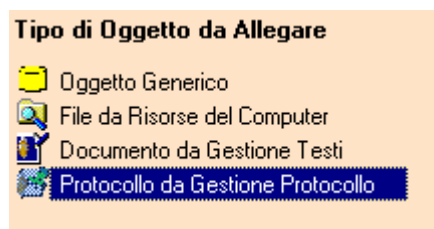


Sarà sufficiente fornire i dati e salvare con il comando “*Salva*”



Come si allega una Registrazione di Protocollo

Si accede alla maschera per la gestione degli Allegati (vedi “*Come si accede alle funzionalità di Gestione degli Allegati*”) e si seleziona il tipo di Allegato che si intende associare, nel nostro caso “*Protocollo da Gestione Protocollo*”

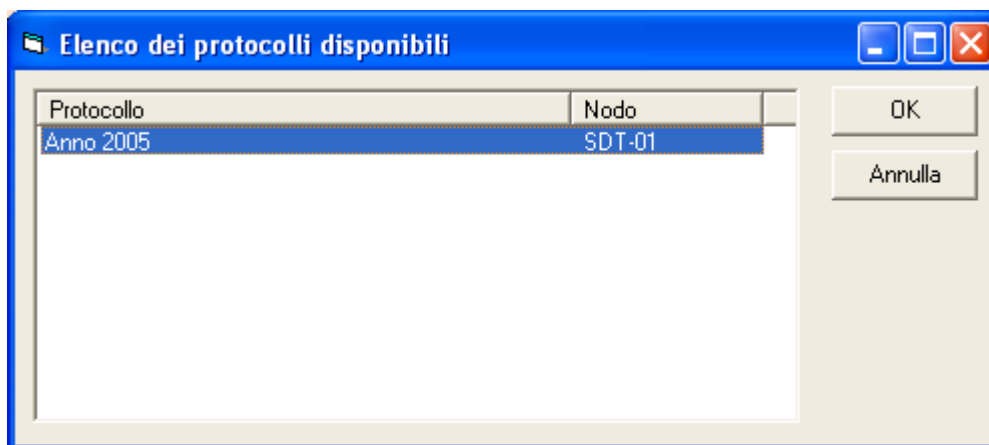


Si deve poi confermare l’inserimento di un Allegato di tipo “*Protocollo da Gestione Protocollo*”, selezionando il comando

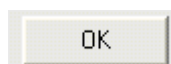


oppure confermare la selezione con un “*doppio click*”

Il sistema visualizza l’elenco degli Uffici Protocollo disponibili

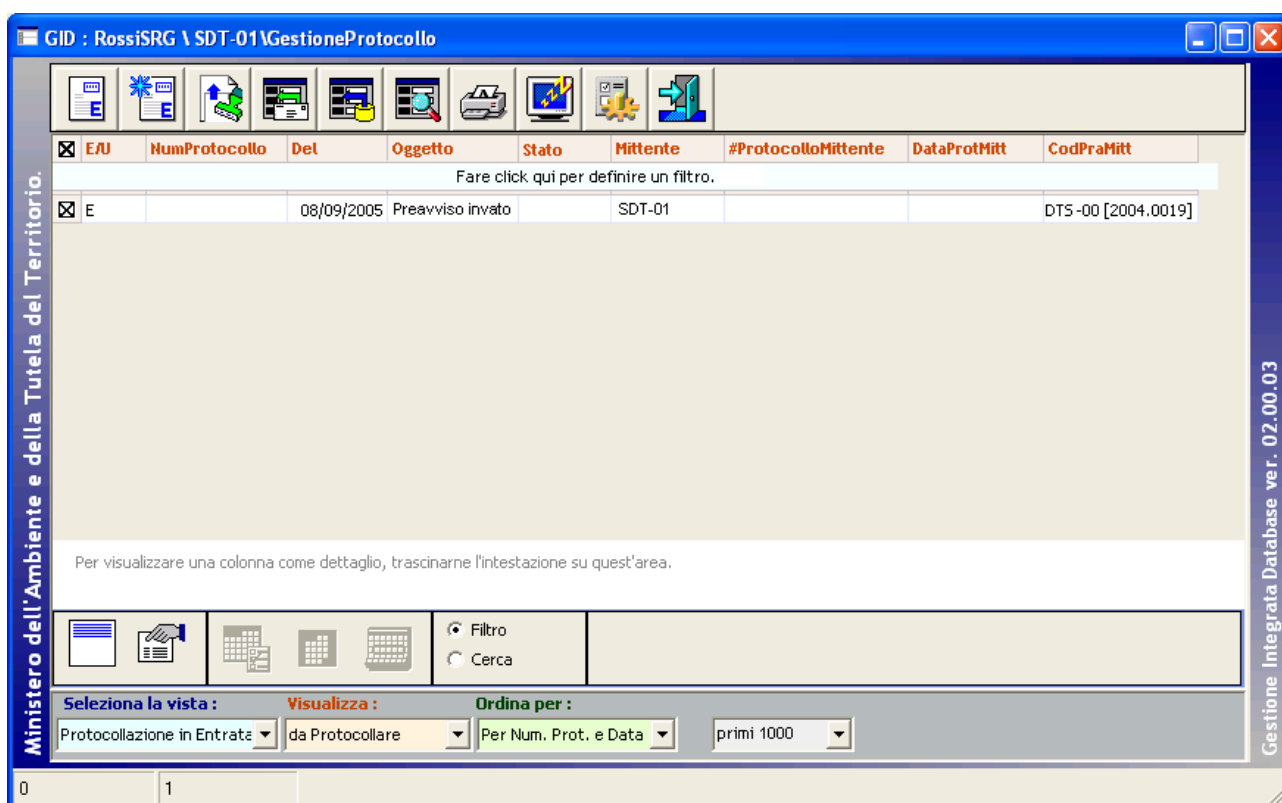


Sarà sufficiente selezionare la riga di interesse e utilizzare il comando “OK”



Si accede così ad una maschera GID che visualizza l’elenco delle RegISTRAZIONI di Protocollo disponibili per l’associazione al documento.

Descrizione della maschera con l’elenco delle RegISTRAZIONI di Protocollo



GID visualizza una maschera contenente

- in alto, una serie di icone che sono proprie della funzionalità corrente del modulo SPIGA “Gestione Protocollo”, a ciascuna delle quali corrisponde una funzionalità/comando specifica. **Attenzione!!! L’insieme delle icone relative alle funzionalità/comandi disponibili può variare a seconda del filtro di visualizzazione dati selezionato.**
- al centro, una griglia che visualizza il risultato di una interrogazione degli archivi; naturalmente il risultato risentirà del contenuto degli archivi, quindi questo potrà
 - contenere dati
 - in questa fase, saranno dati relativi alle Pratiche già inserite negli archivi, e per la precisione
 - l’indicazione sul tipo di protocollo “Entrata” “Uscita”
 - il Numero di Protocollo
 - la Data di Protocollazione
 - l’oggetto
 - lo stato
 - il Mittente
 - il numero di Protocollo Mittente
 - la data di Protocollo Mittente
 - il codice Pratica mittente
 - non contenere dati
 - nel caso in cui
 - nessuna Pratica fosse stata definita per la Pratica selezionata
- in basso delle caselle di scelta identificate dalle scritte
 - Selezione vista
 - Contente il nome che contrassegna gli altri insiemi di dati disponibili per la funzionalità corrente, nel caso specifico sono disponibili le viste

- Protocollazione in Entrata
- Protocollazione in Uscita
- Protocollazione in Entrata e uscita
- Protocollazione Ricevuti
- Protocollazione Inviati
- Protocollazione da Assegnare
- Da registro cartaceo
- Visualizza
 - Contente il nome che contrassegna i filtri disponibili per la vista selezionata, nel caso specifico
 - Protocollazione in Entrata
 - Da protocollare
 - Protocollati
 - Annullati
 - Tutti
 - Protocollazione in Uscita
 - Da protocollare
 - Protocollati
 - Annullati
 - Tutti
 - Protocollazione in Entrata e uscita
 - Da protocollare
 - Protocollati
 - Annullati
 - Tutti
 - Protocollazione Ricevuti
 - Tutti
 - Assegnati
 - Restituiti
 - Notifiche
 - Protocollazione Inviati
 - Assegnati
 - Rifiutati
 - Notifiche
 - Protocollazione da Assegnare
 - Da assegnare
 - Da notificare
 - restituite
 - Da registro cartaceo
 - Tutti
 - **Attenzione!!!** *L'insieme delle icone relative alle funzionalità/comandi disponibili può variare a seconda del filtro di visualizzazione dati selezionato.*
- Ordina per
 - Contente il nome che contrassegna gli ordinamenti disponibili per la vista selezionata, nel caso specifico sono disponibili
 - Per numero di protocollo
 - Per numero di protocollo e data assegnazione

- Per data assegnazione e numero di protocollo
- L'ultima casella di scelta permette di regolare il numero di righe che saranno visualizzate

Descrizione dei comandi disponibili nella visualizzazione delle Registrazioni di Protocollo

Per una descrizione esaustiva delle funzionalità Vedi ***“Sistema Spiga – Modulo Gestione Protocollo – Manuale Utente ”***



Nuova Registrazione di Protocollo: Entrata/Uscita



Da accesso ad una maschera vuota pronta per la specifica dei dati di dettaglio di una Registrazione di Protocollo.

Visualizza Registrazione di Protocollo: Entrata/Uscita



Da accesso alla maschera dei dati di dettaglio di una Registrazione di Protocollo. I dati saranno relativi alle righe selezionate nella maschera GID Applicazione Obbligatoria che mette a disposizione l'elenco delle Registrazioni di Protocollo presenti negli archivi.

Ricevi un documento tramite posta elettronica



Con questo comando si accede alla maschera che permette la visualizzazione dei messaggi di posta presenti nella casella di posta elettronica.

Si possono selezionare i messaggi che si intendono importare negli archivi del sistema di *“Gestione Protocollo”*

Item#	SenderName	Subject	To	attach	Body	CC
1	STAFF	Prova vari tipi di destinatari		4		Mecchia.Giovanni@Minambiente.it
2	STAFF	Prova vari tipi di destinatari		4		Mecchia.Giovanni@Minambiente.it
3	STAFF	Prova vari tipi di destinatari		4		Mecchia.Giovanni@Minambiente.it

Mittente :
STAFF

Oggetto :
Prova vari tipi di destinatari

Corpo del messaggio :

Destinatari :

CC Indirizzo

- ✓ Mecchia.Giovanni@Minambiente.it;
- ✓ c.petrone@grouping.it;
- ✓ Seghetti.Roberto@minambiente.it;
- ✓ staff@grouping.it;
- ✓ staff@grouping.it;
- ✓ staff@grouping.it;

Allegati : Importa Documento principale come Allegato ☒

Nome Allegato

- SDT-01_2005-0000006.tif
- Esempio.jpg
- Testo.txt
- segnatura.xml

Esito Controllo Impronta :

Testo per Notifica Eccezione :
Text1

Ricevi Annulla Controllo NotificaEccezione

Vedi “Ricezione di un documento tramite posta elettronica”

Associa Immagini dei Documenti Protocollati alle Registrazioni di Protocollo



Con questo comando si accede alla funzionalità che permette l’acquisizione automatica delle immagini dei documenti acquisite con gli scanner veloci multi scansione. Questi scanner generano un file il cui nome e’ formato dalla Segnatura di Protocollo. La funzionalità si limita a leggere questi file e ad associarli automaticamente alla Registrazione di Protocollo memorizzata negli archivi. Il sistema genera un file di Log dell’operazione e segnala le eventuali anomalie.

Vedi “Associazione automatica di una immagini ad una Registrazione di Protocollo”.

Acquisisci da File

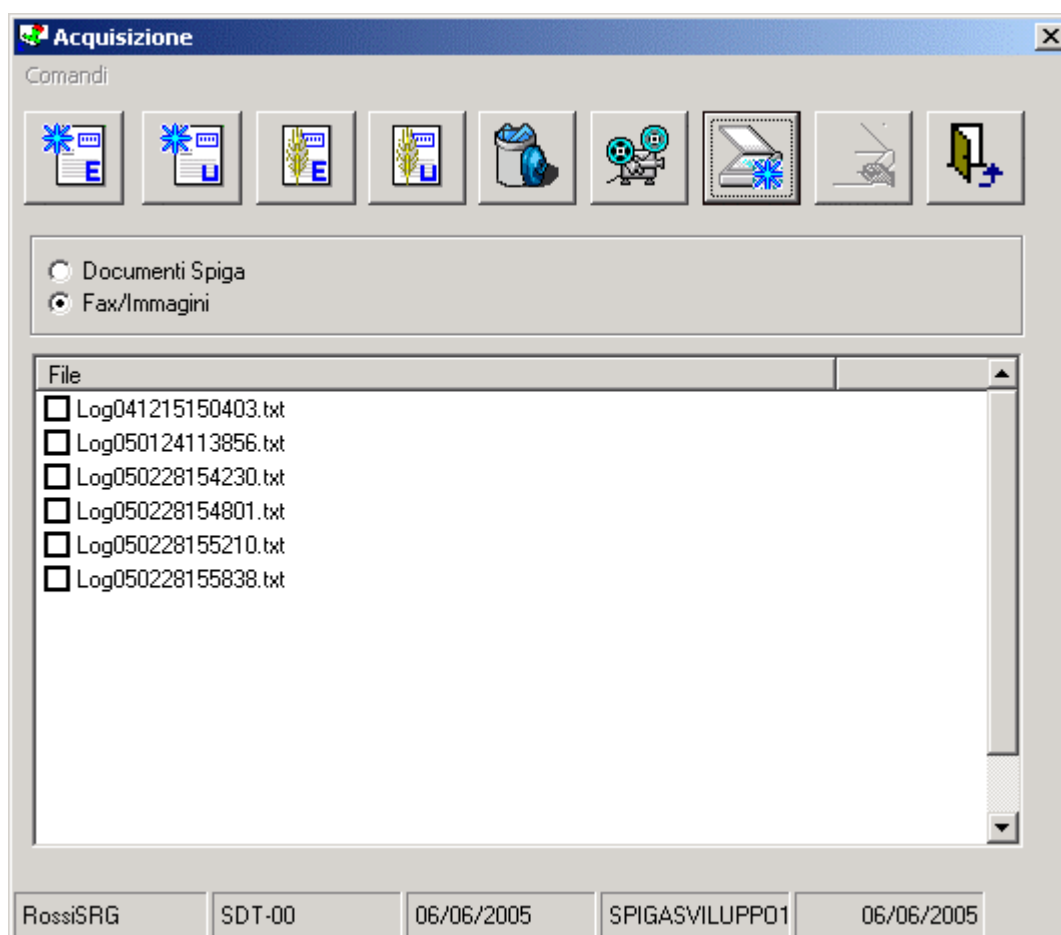


Con questo comando si accede alla maschera che permette l’acquisizione di una Registrazione di Protocollo partendo da un file memorizzato su un disco locale.

I file possono essere documenti SPIGA, ovvero documenti creati con il modulo applicativo SPIGA denominato “*Gestione Testi*”, oppure file di tipo immagine, ovvero documenti digitalizzati, fotografie digitali etc.

Nel caso si tratti di documenti SPIGA, il sistema inserirà una Registrazione di Protocollo nello stato ‘*da protocollare*’. Naturalmente, dato che il documento SPIGA già contiene, in forma ordinata e utilizzabile, tutte le informazioni necessarie all’ufficio protocollo ai fini della protocollazione, la maschera di dettaglio della Registrazione di Protocollo risulterà, al momento della effettiva protocollazione, completamente compilata.

Nel caso si tratti di file di tipo immagine, il sistema inserirà una Registrazione di Protocollo nello stato ‘*da protocollare*’. Naturalmente, dato che il file di tipo immagine non contiene quasi nessuna delle informazioni necessarie all’ufficio protocollo ai fini della protocollazione, la maschera di dettaglio della Registrazione di Protocollo risulterà, al momento della effettiva protocollazione, quasi completamente vuota e occorrerà completarla manualmente.



Per il dettaglio di questa funzionalità vedi “*Come si genera una Registrazione di Protocollo acquisendo un file*”

Cerca



Con questo comando si accede alla maschera che permette la ricerca di una Registrazione di Protocollo sulla base di dati forniti per individuarla.

Le informazioni che possono essere fornite per individuare le una Registrazioni di Protocollo sono quelle che costituiscono i dati di dettaglio della Registrazione. Ecco perché quanto più accurata sarà la specifica dei dati di dettaglio in fase di inserimento della Registrazione di Protocollo, tanto più flessibile sarà la possibilità di ricercarle all'interno degli archivi.

La ricerca potrà essere effettuata in tutti gli uffici di protocollo per i quali si hanno permessi di accesso, su tutto l'insieme delle Registrazioni di Protocollo presenti in ciascun ufficio e per tutti gli anni in linea.

Vedi ***“Sistema Spiga – Aspetti generali di funzionamento – Manuale Utente”***

Per il dettaglio di questa funzionalità vedi *“Ricerca di una Registrazione di Protocollo”*

Stampa



Con questo comando si accede alla maschera che permette la selezione di una delle stampe disponibili nel modulo SPIGA “*Gestione Protocollo*”.

Ad oggi sono previste le stampe delle RegISTRAZIONI di Protocollo e le stampe delle assegnazioni.



Per il dettaglio di questa funzionalità vedi “*Le stampe del Modulo SPIGA ‘ Gestione Protocollo ’*”

Congela



Attiva il *salva schermo* (screen saver). Per riattivare il sistema sarà sufficiente premere un tasto. Se, da sistema, per il *salva schermo* fosse stata impostata una password, occorrerà anche fornire la password. Non occorre selezionare una Registrazione di Protocollo dall’eventuale elenco proposto.

Configura



Da accesso alla maschera dei dati di configurazione del modulo “*Gestione Protocollo*”, che consiste nella raccolta dei dati generali del Sistema di Protocollo relativi alla Funzione corrente. Non occorre selezionare una riga dell’eventuale elenco proposto.

(Vedi “*Come si configura il Modulo SPIGA “Gestione Protocollo”*”)

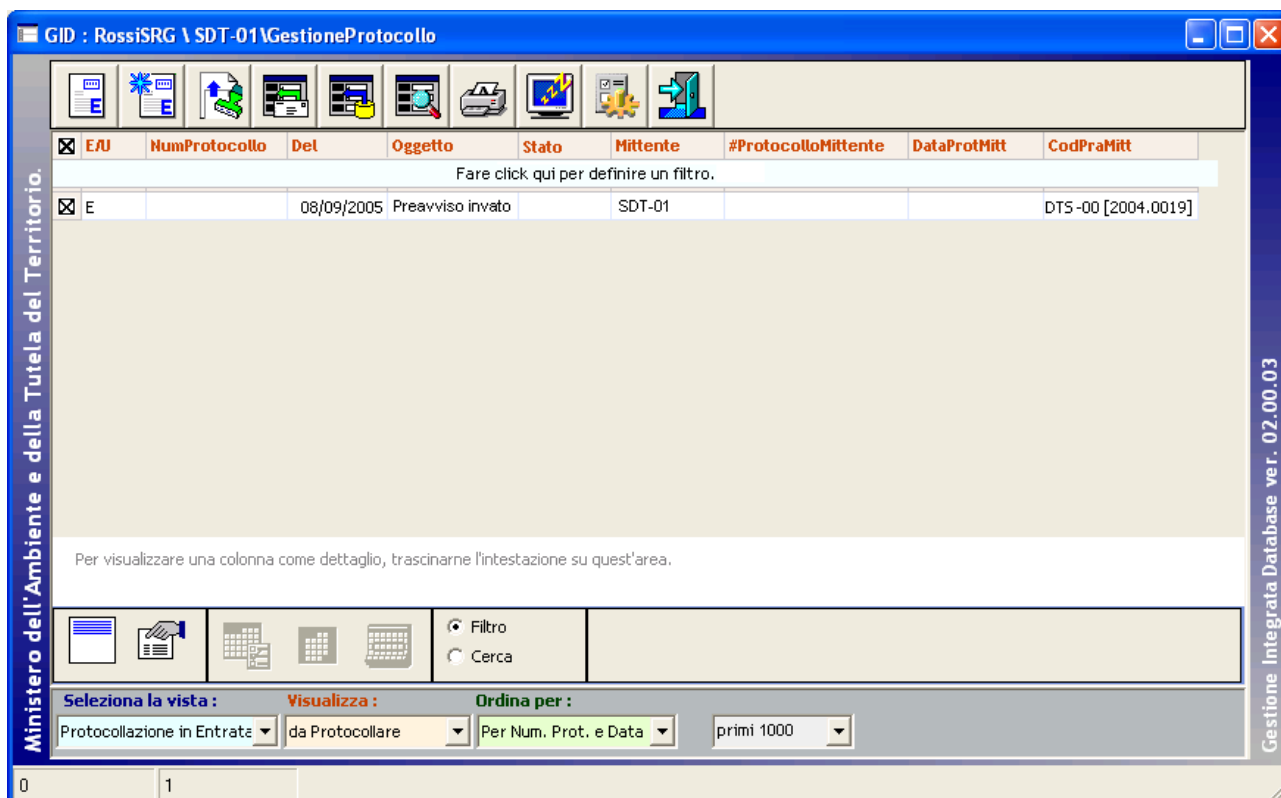
Vedi “***Sistema Spiga – Aspetti generali di funzionamento – Manuale Utente***”

Esci



Per eseguire le operazioni necessarie all'associazione alla Pratica e l'uscita dal modulo GID per la visualizzazione dei Documenti.

Quindi,



Selezionando una Registrazione di Protocollo tra quelle elencate, e poi il comando



la Registrazione di Protocollo viene associata al Documento corrente

Nella casella di riepilogo degli Allegati compare una nuova riga con descrizione uguale all'Oggetto del Documento allegato. Questa descrizione può essere modificata con il comando "Cambia Descrizione"



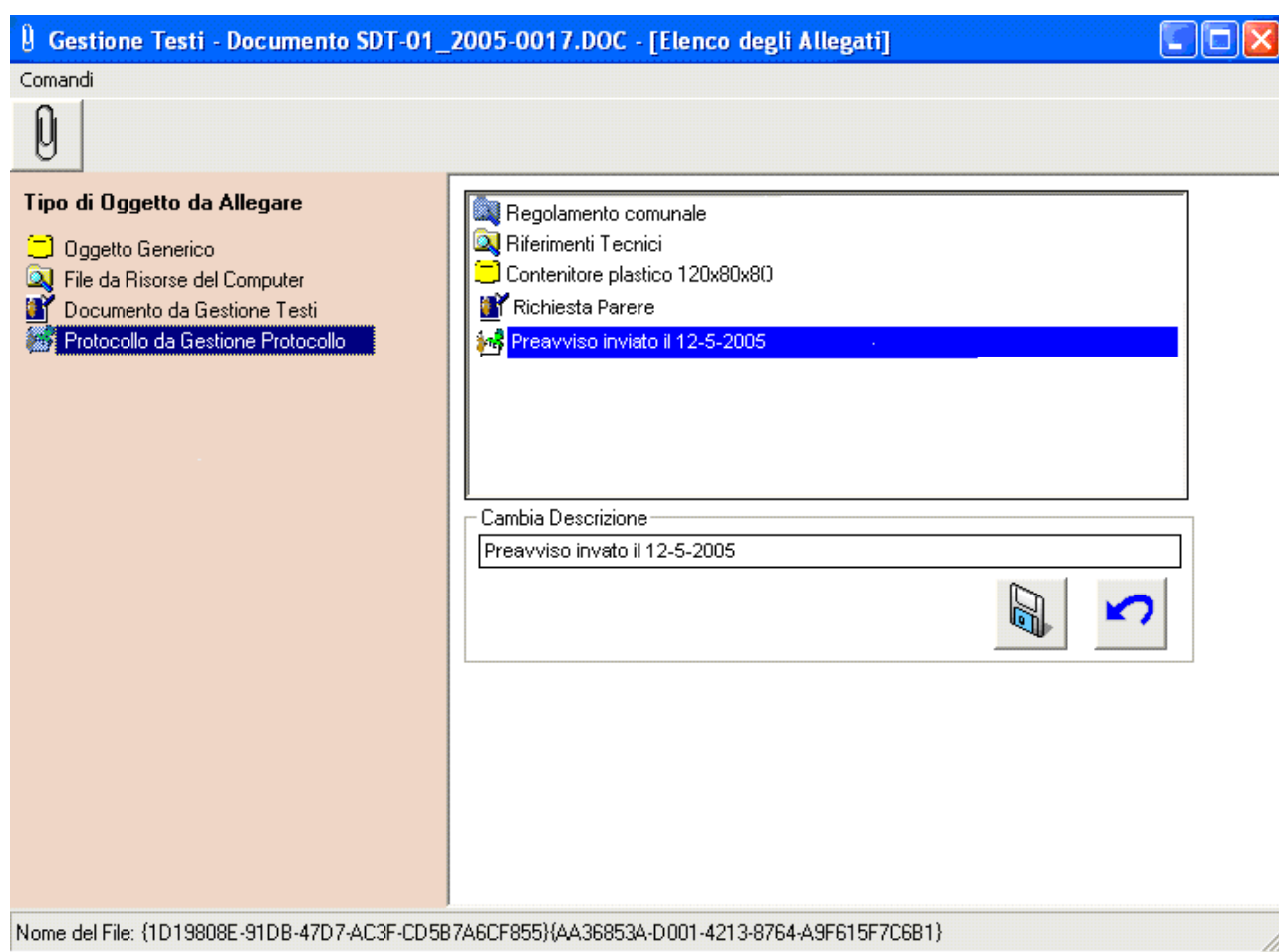
Attenzione!!! L'Oggetto del Documento resta invariato anche se si modifica la descrizione dell'Allegato.

Modifica della descrizione di una Registrazione Protocollo

Per accedere alle funzionalità di modifica della descrizione dell'Allegato selezionare il comando



Con questo comando si accede ad una maschera che permette la modifica della descrizione dell'elemento allegato



Sarà sufficiente modificare la descrizione e salvare con il comando “Salva”



Specifica delle informazioni aggiuntive ad una Registrazione Protocollo

Per accedere alle funzionalità di specifica delle informazioni aggiuntive dell'Allegato selezionare il comando



Con questo comando si accede ad una maschera che permette la modifica delle informazioni aggiuntive (*“Informazioni di Base”*)

Sarà sufficiente fornire i dati e salvare con il comando *“Salva”*

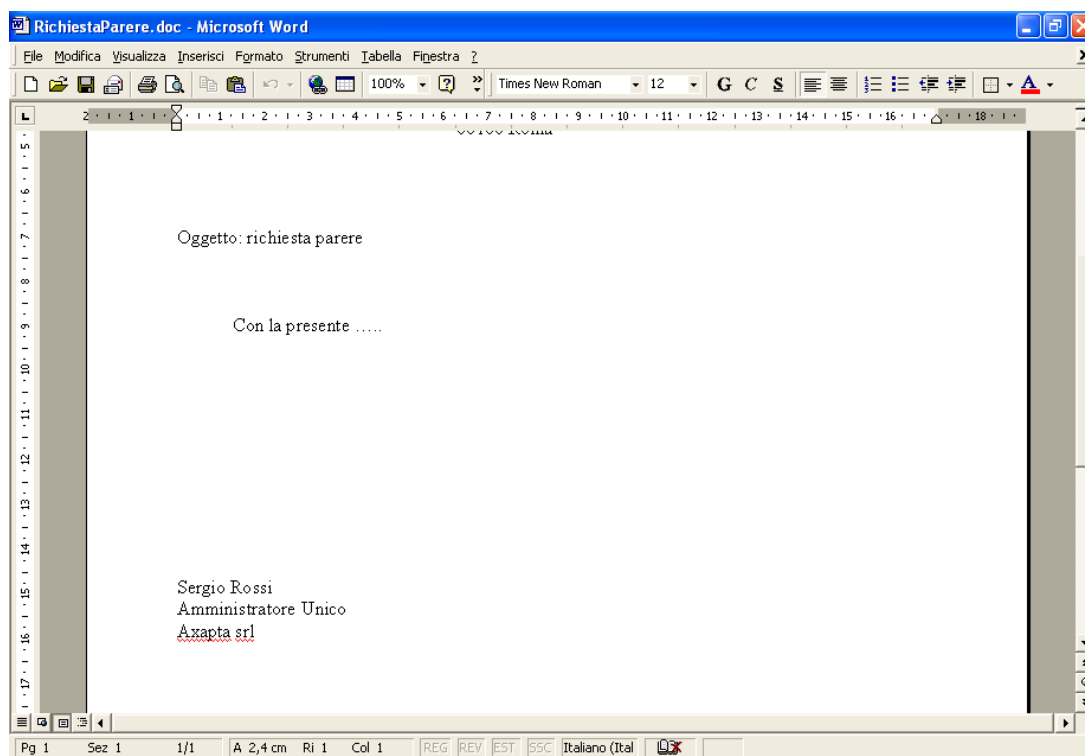


Come si genera un Documento acquisendo un file

E' possibile generare un Documento acquisendo un file disponibile su disco. Naturalmente il file dovrà essere un Documento generico prodotto con Microsoft Word, oppure documento *“ben formato”* prodotto con il modulo SPIGA *“Gestione Testi”*.

Questa sezione illustra come si acquisisce un Documento generico prodotto con Microsoft Word, la sezione successiva illustra come si acquisisce documento “*ben formato*” prodotto con il modulo SPIGA “*Gestione Testi*”.

Immaginiamo di aver un file generico Microsoft Word



che si trova su disco e si chiama “RichiestaParere.doc

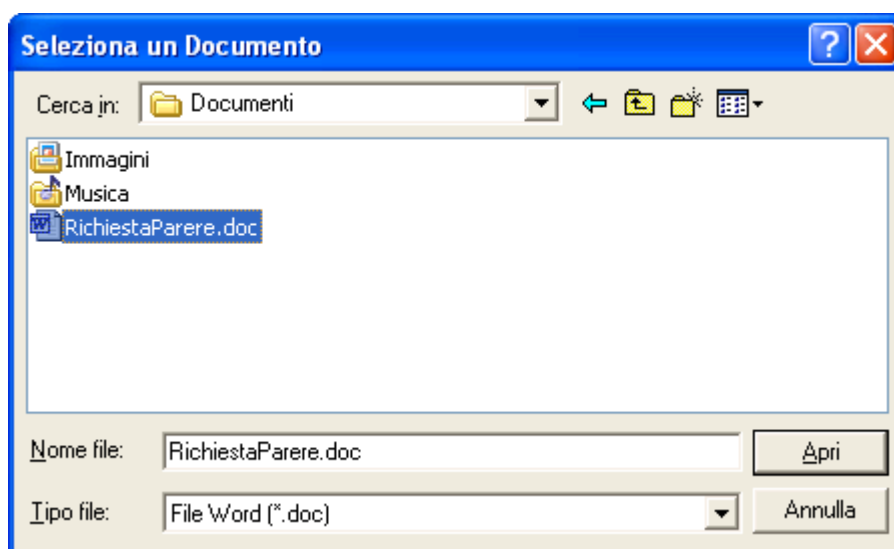
Dalla maschera GID che da accesso alle funzionalità del Modulo Spiga “*Gestione Testi*”



selezionare il comando “*Acquisisci*”



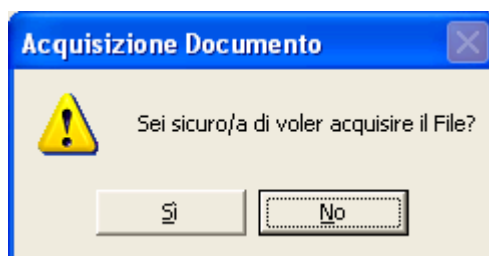
Il sistema da accesso alla maschera di sistema da accesso al file system e attraverso la quale è possibile selezionare un file.



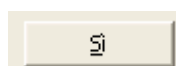
Naturalmente selezioneremo il file Microsoft Word (con estensione .DOC) che intendiamo acquisire e poi selezioneremo il comando “*Apri*”



Il sistema visualizzerà un richiesta di conferma.



Alla quale risponderemo “*Sì*”



Il sistema darà accesso alla maschera per la specifica dei dati di dettaglio di un Documento

Proprietà Documento

Gestione Documento Word Comandi Invia Applicazioni Indirizzi Uscita

Origine
Modello
Nome

Stato
In lavorazione
Data Creazione
Data Eliminazione
Spedizione
Cartaceo

Oggetto

Firmato da
Preparato da
Inserito da
Modificato da
Ufficio Mittente
In risposta a

N° Protoc. Uscita
Data Prot.
Cod. Pratica
Descr. Pratica

Destinatari
Destinatari in Allegato

A:
PC:

Allegati

SPIGASVILUPPO Modifica SDT-01 RossiSRG

Naturalmente, le caselle di testo saranno vuote, perchè abbiamo acquisito un Documento generico. Potremo valorizzare manualmente le caselle di testo (vedi “*Come si crea un Documento*”). Poi, selezionando il comando “*Editor*”,



entreremo in modalità Microsoft Word,

RichiestaParere.doc - Microsoft Word

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ?

100% Times New Roman 12

Oggetto: richiesta parere

Con la presente

Sergio Rossi
Amministratore Unico
Axapta srl

Pg 1 Sez 1 1/1 A 2,4 cm Ri 1 Col 1 REG REV EST SSC Italiano (Ital)

e sarà visualizzato il contenuto del nostro file generico. Potremo modificarlo o lasciarlo immutato.

Da questo momento in poi si può procedere come illustrato in *“Come si crea un Documento”*

Come si genera un Documento acquisendo un Documento Spiga

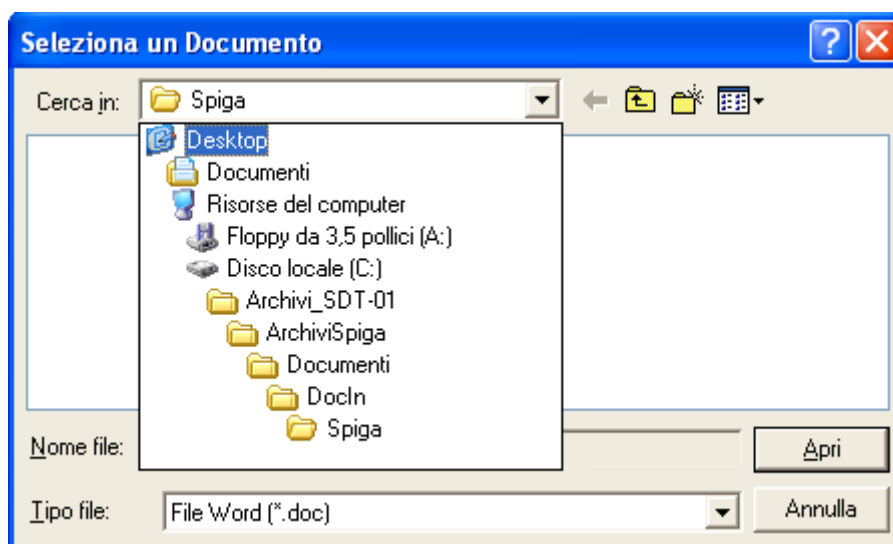
E' possibile generare un Documento acquisendo un file disponibile su disco. Naturalmente il file dovrà essere un Documento generico prodotto con Microsoft Word, oppure documento *“ben formato”* prodotto con il modulo SPIGA *“Gestione Testi”*.

Questa sezione illustra come si acquisisce un Documento *“ben formato”* prodotto con il modulo SPIGA *“Gestione Testi”*, la sezione precedente illustra come si acquisisce un documento generico prodotto con Microsoft Word.

Immaginiamo che qualcuno abbia esportato un Documento *“ben formato”*. Le operazioni di esportazione avrebbero generato una cartella con lo stesso nome del documento. Questa cartella sarebbe stata posta nella cartella dei Documenti dell'utente corrente.

Immaginiamo ora di avere a nostra disposizione la cartella del Documento su un dischetto, oppure ce ci sia stata inviata via e_mail.

Dovremmo, prima di tutto copiarla nella cartella di lavoro di SPIGA, ossia la cartella dei Documenti dell'utente corrente, nella sottocartella DocIn/Spiga.



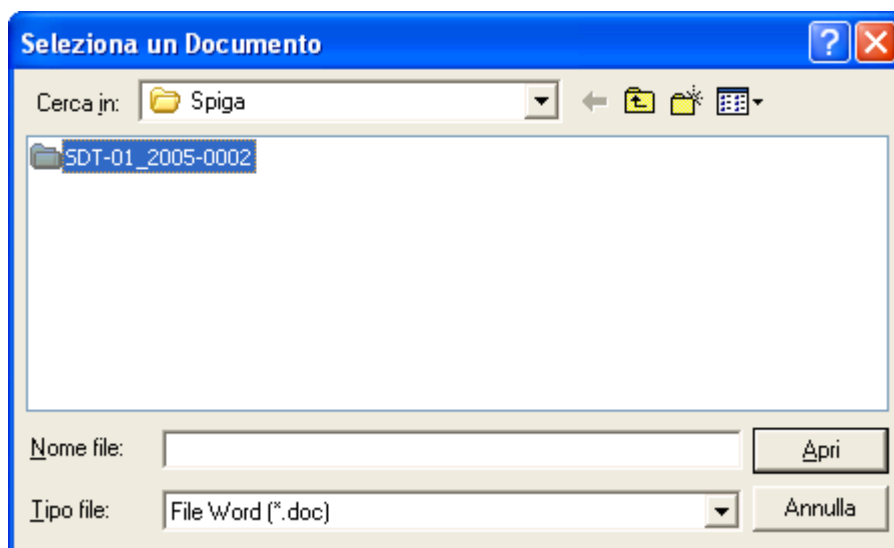
Dalla maschera GID che dà accesso alle funzionalità del Modulo Spiga *“Gestione Testi”*



selezionare il comando “Acquisisci”



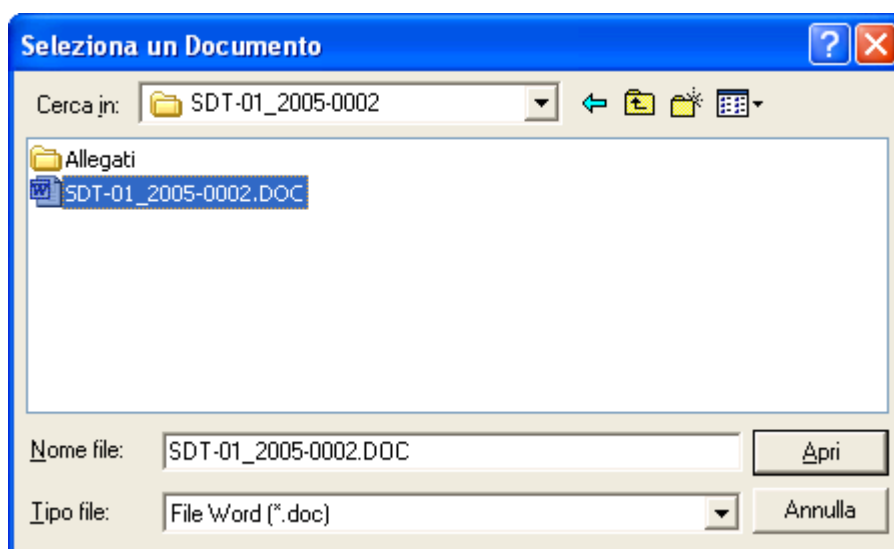
Il sistema da accesso alla maschera di sistema da accesso al file system e attraverso la quale è possibile selezionare la cartella del Documento.



Selezioneremo la cartella del documento che intendiamo acquisire e poi selezioneremo il comando “Apri”



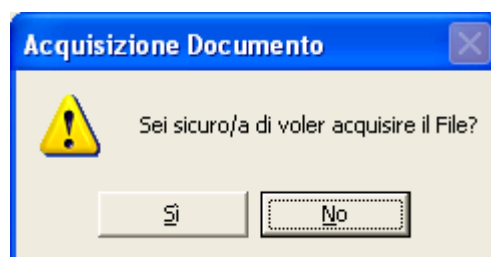
Il sistema visualizzerà il contenuto della cartella e si sarà possibile selezionare il file.



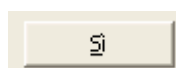
Naturalmente selezioneremo il file Microsoft Word (con estensione .DOC) che intendiamo acquisire e poi selezioneremo il comando “Apri”



Il sistema visualizzerà un richiesta di conferma.



Alla quale risponderemo “Sì”



Il sistema darà accesso alla maschera per la specifica dei dati di dettaglio di un Documento

Naturalmente le caselle di testo saranno valorizzate perchè abbiamo acquisito un Documento “*ben formato*”. Il sistema è in grado di leggere tutte le informazioni che sono memorizzate nel documento e quindi valorizzare le caselle di testo secondo le regole. (vedi “*Come si crea un Documento*”).

Poi, selezionando il comando “*Editor*”



entreremo in modalità Microsoft Word, e sarà visualizzato il contenuto del nostro file “*ben formato*”. Potremo modificarlo o lasciarlo immutato.

Da questo momento in poi si può procedere come illustrato in “*Come si crea un Documento*”

Come si cancella un Documento

Attenzione!!!. L’eliminazione dei Documenti è logica, e consiste in un cambiamento di Stato del Documento . Tale cambiamento fa sì che il Documento sia elencato nell’insieme degli “Eliminati”. L’operazione è reversibile tramite il comando “Ripristina”.

Attenzione!!!. L’eliminazione dei Documenti nell’insieme degli “Eliminati” comporta la cancellazione definitiva e irreversibile del documento.

Un Documento può essere eliminato alla maschera GID che dà accesso alle funzionalità del Modulo Spiga “*Gestione Testi*” oppure dalla maschera dei dati di dettaglio di un Documento

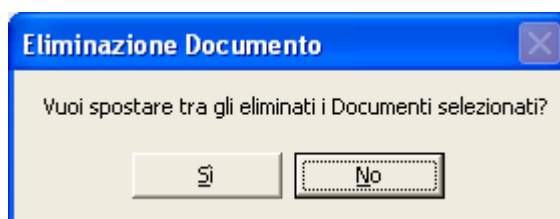
Nel primo caso, dalla maschera GID che da accesso alle funzionalità del Modulo Spiga “*Gestione Testi*”,



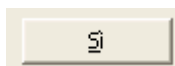
Dopo aver selezionato una riga, selezionando il comando “*Elimina*”



il sistema si limiterà a chiedere una conferma



E basterà selezionare il comando “*Sì*”



Per confermare l'operazione.

Nel Secondo caso, dalla maschera dei dati di dettaglio di un Documento,

Proprietà Documento

Gestione Documento Word Comandi Invia Applicazioni Indirizzi Uscita

Origine
Modello
Nome

Stato
In lavorazione
Data Creazione 25/01/2005 Data Eliminazione
Spedizione Rete Interna

Oggetto
Prova Importazione

Firmato da
Rossi Sergio
Direttore Generale

Preparato da
UO-CORSO-01

Inserito da
RossiSRG

Modificato da
UO-CORSO-00

Ufficio Mittente
UO-CORSO-00

In risposta a
Prot. n° SDT-00_2005-0000011 del 25/01/2005

N° Protoc. Uscita
Data Prot.
Cod. Pratica SDT-00 [2004.0019]
Descr. Pratica Pratica invisibile

Destinatari
Destinatari in Allegato

A:
Andrea Bianchi

PC:
Michele Rogetti

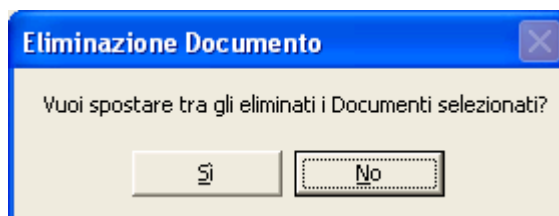
Allegati

SPIGASVILUPPO Modifica SDT-01 RossiSRG

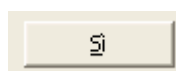
selezionando il comando “*Elimina*”



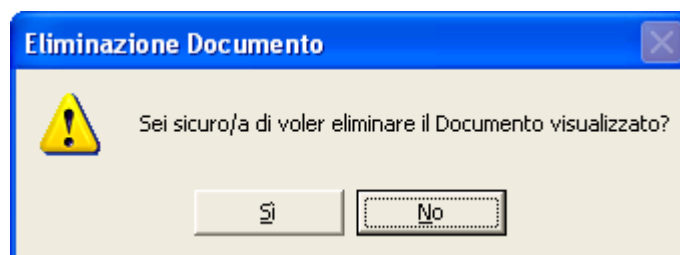
il sistema chiederà prima una conferma



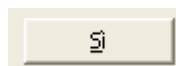
E dopo, nel caso sia stato selezionato il comando “*Sì*”



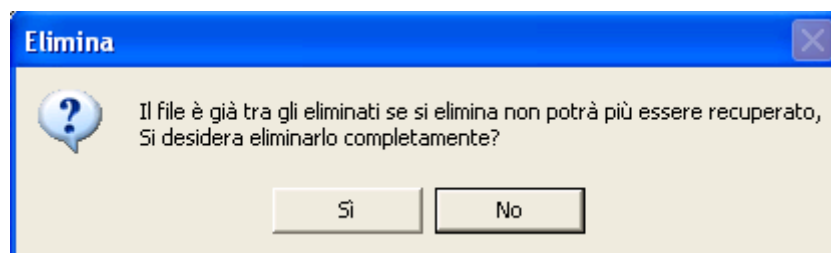
Chiederà una ulteriore conferma.



E si dovrà selezionare il comando “Sì”



Per confermare l'operazione. Nel caso si elimini un elemento dall'insieme “*Eliminati*” il sistema rileverà il fatto che il Documento e' già stato eliminato (logicamente spostato tra gli eliminati) e quindi chiede conferma per la cancellazione definitiva e irreversibile



Come si accede ad un Documento per visualizzarlo o modificarlo

Dalla maschera GID che dà accesso alle funzionalità del Modulo Spiga “*Gestione Testi*”



Dopo aver selezionato una riga, selezionare il comando “Apri”.



Il sistema dà accesso alla maschera dei dettagli del Documento.

Dopo aver visualizzato la maschera dei dati di dettaglio del documento, se del caso, modificare i dati e salvare le modifiche con il tasto “Salva”.



Utilizzare il tasto “Esci” per eseguire le operazione necessarie per l’uscita dalla maschera dei dati di dettaglio del Documento.



Come si accede ad un Documento per crearne una nuova versione

Si può creare una nuova versione di un documento dalla maschera GID che da accesso alle funzionalità del Modulo Spiga “*Gestione Testi*” oppure dalla maschera dei dati di dettaglio di un Documento

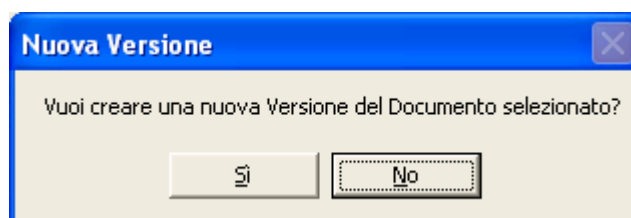
Nel primo caso, dalla maschera GID che da accesso alle funzionalità del Modulo Spiga “*Gestione Testi*”,



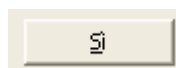
Dopo aver selezionato una riga, selezionando il comando “Nuova Versione”



il sistema si limiterà a chiedere una conferma



E basterà selezionare il comando “Si”



Per confermare l'operazione. Si otterrà direttamente una nuova versione del Documento, con un nuovo nome. Il documento sarà elencato nell'insieme “in Lavorazione” con un nuovo nome.



Nel Secondo caso, dalla maschera dei dati di dettaglio di un Documento,

Proprietà Documento

Gestione Documento Word Comandi Invia Applicazioni Indirizzi Uscita

Origine: []
 Modello: []
 Nome: SDT-01_2005-0016.DOC

Stato: In lavorazione
 Data Creazione: 10/09/2005 Data Eliminazione: []
 Spedizione: Rete Interna

Oggetto: Richiesta parere

Firmato da: Rossi Sergio
 Preparato da: SDT-01
 Inserito da: RossiSRG
 Modificato da: []
 Ufficio Mittente: MATT-SDT-00
 In risposta a: []

N° Protoc. Uscita: []
 Data Prot.: []
 Cod. Pratica: []
 Descr. Pratica: []

Destinatari: A: Bianchi Paolo
 PC: Verdi Giuseppe

Allegati: Regolamento comunale
 Riferimenti Tecnici

1 di 1

selezionando il comando “Nuova Versione”



Si otterrà direttamente una nuova versione del Documento, con un nuovo nome

Proprietà Documento

Gestione Documento Word Comandi Invia Applicazioni Indirizzi Uscita

Origine: SDT-01_2005-0016.DOC
 Modello: []
 Nome: SDT-01_2005-0019.DOC

Stato: In lavorazione
 Data Creazione: 10/09/2005 Data Eliminazione: []
 Spedizione: Rete Interna

Oggetto: Richiesta parere

Firmato da: Rossi Sergio
 Preparato da: SDT-01
 Inserito da: RossiSRG
 Modificato da: []
 Ufficio Mittente: MATT-SDT-00
 In risposta a: []

N° Protoc. Uscita: []
 Data Prot.: []
 Cod. Pratica: []
 Descr. Pratica: []

Destinatari: A: Bianchi Paolo
 PC: Verdi Giuseppe

Allegati: Regolamento comunale
 Riferimenti Tecnici

1 di 1

E l'indicazione del nome del documento di cui si è fatta una nuova versione.

Origine	SDT-01_2005-0016.DOC
Modello	
Nome	SDT-01_2005-0019.DOC

Da questo momento sarà sufficiente procedere come per la creazione o modifica di un Documento. Vedi *“Come si crea un Documento”*

Come si accede ad un Documento per crearne una nuova revisione

Si può creare una nuova revisione di un documento dalla maschera GID che dà accesso alle funzionalità del Modulo Spiga *“Gestione Testi”* oppure dalla maschera dei dati di dettaglio di un Documento utilizzando il comando *“Esporta”*

Nel primo caso, dalla maschera GID che dà accesso alle funzionalità del Modulo Spiga *“Gestione Testi”*,

Gestione Integrata Databases. - [: GestioneTesti / Lettura/Scrittura / di Funzione Locale (0x su PC) Principale /]

File visualizza

Gid Spiga

Spiga

GestioneTesti
Lettura/Scrittura
di Funzione Locale

<input checked="" type="checkbox"/>	ANNO	PROGRESSIVO	REVISIONE	OGGETTO	SIGLA	PRATICA	STATO
Fare click qui per definire un filtro.							
<input type="checkbox"/>	2005		0019	Richiesta parere	SDT-01		In lavorazione
<input type="checkbox"/>	2005		0018	Progetto ampliamento aree protette	SDT-01		In lavorazione
<input type="checkbox"/>	2005		0017	Progetto ampliamento aree protette	SDT-01		In lavorazione
<input type="checkbox"/>	2005		0016	Richiesta parere	SDT-01		In lavorazione

Dopo aver selezionato una riga, selezionando il comando *“Nuova revisione”*



il sistema si limiterà a chiedere una conferma

Nuova Revisione

Vuoi creare una nuova revisione del Documento selezionato?

E basterà selezionare il comando *“Sì”*

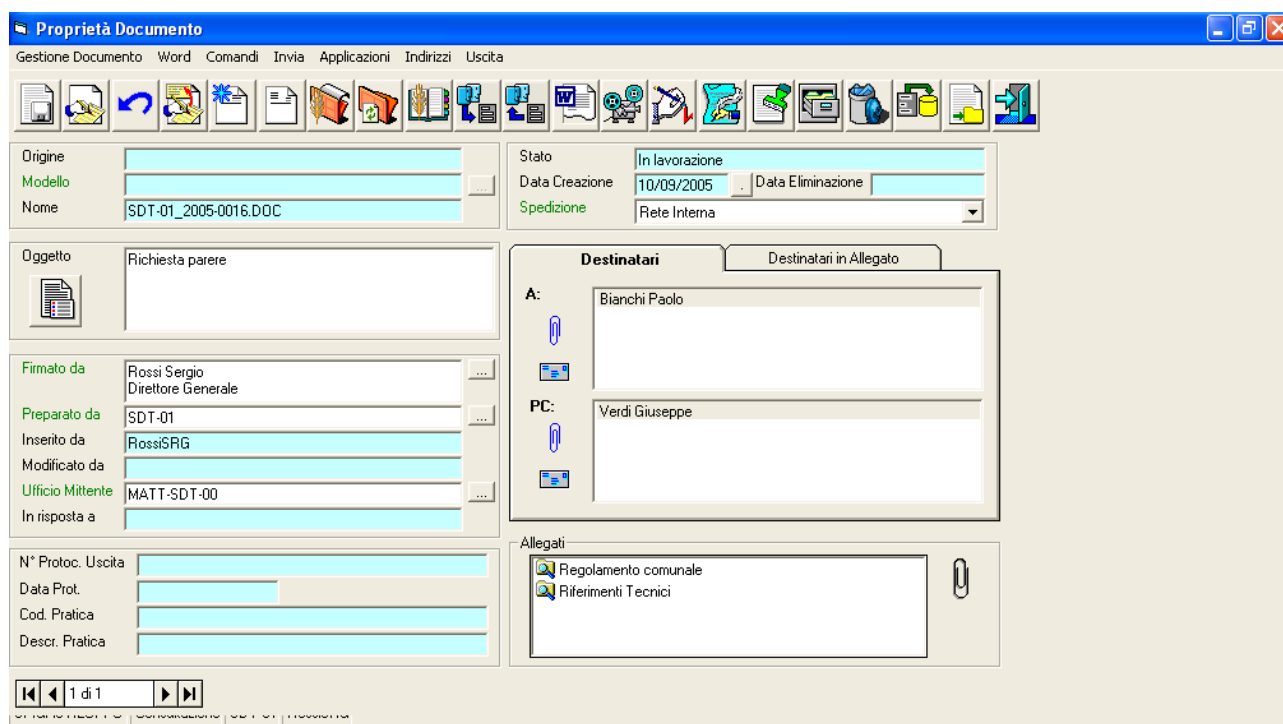


Per confermare l'operazione. Si otterrà direttamente una nuova revisione del Documento, con un nuovo nome. Il documento sarà elencato nell'insieme “in Lavorazione”.



Il nome del documento sarà lo stesso con in più l'indicazione del progressivo di revisione.

Nel Secondo caso, dalla maschera dei dati di dettaglio di un Documento,



selezionando il comando “Nuova Revisione”



Si otterrà direttamente una nuova revisione del Documento,

con lo stesso nome ma con l'indicazione del Progressivo di Revisione e l'indicazione del nome del documento di cui si è fatta una nuova revisione.

Il Progressivo di Revisione è "R02" perché abbiamo eseguito due volte l'operazione "Nuova Revisione" sullo stesso Documento.

Da questo momento sarà sufficiente procedere come per la creazione o modifica di un Documento. Vedi "Come si crea un Documento"

Come si esporta un Documento

Si può Esportare un documento dalla maschera dei dati di dettaglio di un Documento

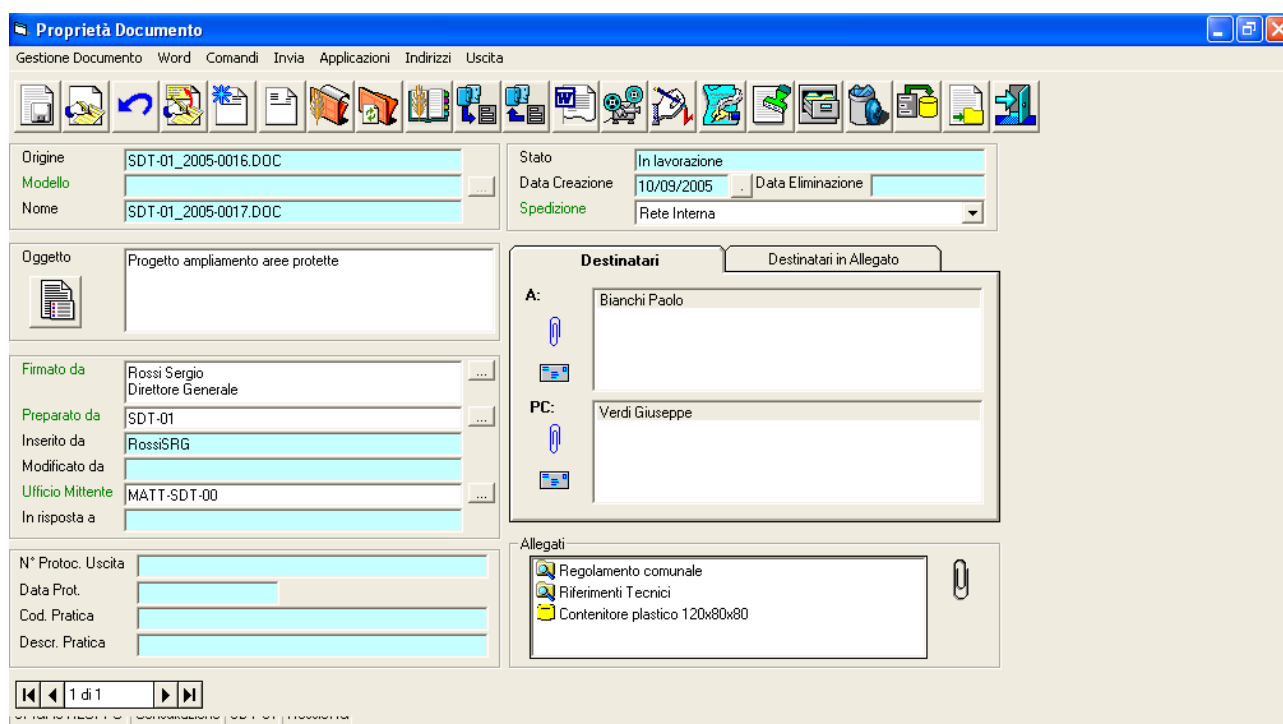
Dalla maschera GID che dà accesso alle funzionalità del Modulo Spiga "Gestione Testi",



Dopo aver selezionato una riga e poi il comando “Apri”.



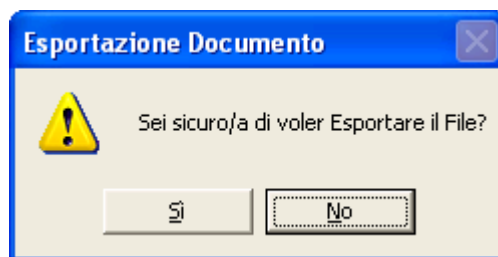
Il sistema da accesso alla maschera dei dettagli del Documento.



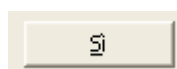
Dopo essersi assicurati che si tratti del Documento da esportare, utilizzando il comando “Esporta”



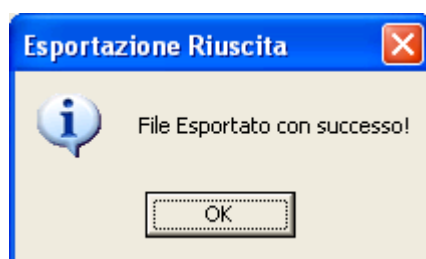
Si attivano le procedure di esportazione. Il sistema chiederà conferma per l'operazione



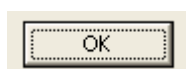
E basterà rispondere comando “Sì”



Poi comunicherà l'avvenuta operazione



E basterà rispondere comando “OK”



Per terminare l'operazione.

Attenzione!!! Il sistema genera una cartella contenente il Documento esportato e tutti suoi allegati. La cartella si chiamerà come il Documento e sarà creata nella cartella Documenti dell'Utente corrente. Quindi se si esporta, per esempio, il documento “SDT-AMM-BIL-03_2005-0012.DOC”, verrà creata una cartella SDT-AMM-BIL-03_2005-0012 nella cartella Documenti dell'Utente corrente.

Come si importa un Documento

Si può importare un documento dalla maschera GID che dà accesso alle funzionalità del Modulo Spiga “Gestione Testi” utilizzando il comando “Acquisisci”



Vedi “Come si genera un documento acquisendo un file”

Come si ripristina un Documento

Attenzione!!!. L'eliminazione dei Documenti è logica, e consiste in un cambiamento di Stato del Documento . Tale cambiamento fa sì che il Documento sia elencato nell'insieme degli "Eliminati". L'operazione è reversibile tramite il comando "Ripristina". Il comando farà sì che il documento non sarà più visibile nell'insieme "Eliminati", ma sarà visibile nell'insieme "Archiviati" (vedi "Come si cancella un Documento")

Un Documento può essere ripristinato alla maschera GID che dà accesso alle funzionalità del Modulo Spiga "Gestione Testi" oppure dalla maschera dei dati di dettaglio di un Documento

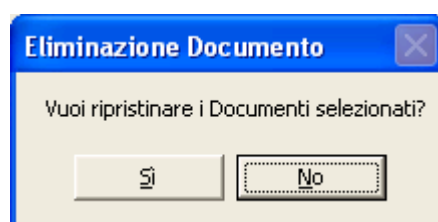
Nel primo caso, dalla maschera GID che dà accesso alle funzionalità del Modulo Spiga "Gestione Testi", selezionando la vista "Eliminati"



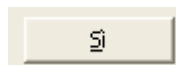
E' accessibile il comando "Ripristina". Dopo aver selezionato una riga, selezionando il comando "Ripristina"



il sistema si limiterà a chiedere una conferma



E basterà selezionare il comando "Sì"



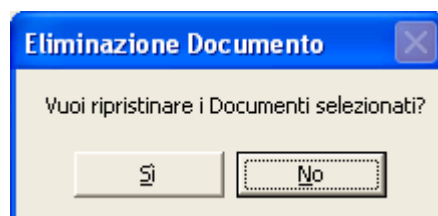
Per confermare l'operazione.

Nel Secondo caso, dalla maschera dei dati di dettaglio di un Documento,

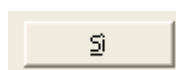
selezionando il comando “Elimina”



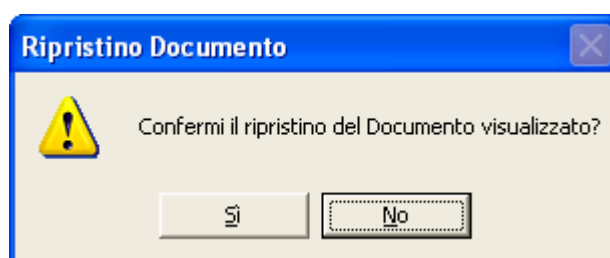
il sistema chiederà prima una conferma



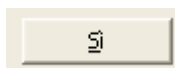
E dopo, nel caso sia stato selezionato il comando “Sì”



Chiederà una ulteriore conferma.



E si dovrà selezionare il comando “Sì”



Per confermare l'operazione.

Il documento non sarà più visibile nell'insieme “Eliminati”, ma sarà visibile nell'insieme “in Lavorazione”

Rispondi con Gestione Testi

Attenzione!!! Questa funzionalità è propria del modulo SPIGA “Gestione Protocollo”. Si accede a questa funzionalità tramite il comando “Rispondi con Gestione Testi” presente nella maschera propria della Funzionalità “Gestione Assegnazioni”. Vedi “Come si consultano le assegnazioni di Registrazioni di Protocollo” in [“Sistema Spiga – Modulo Gestione Protocollo – Manuale Utente”](#)

Quando la Funzione corrente, destinataria di una Assegnazione di una Registrazione di Protocollo, deve produrre un Documento in relazione all'Assegnazione ricevuta, può, attivando questa funzionalità, far sì che il sistema esegua due importantissime azioni: associ il nuovo Documento con l'Assegnazione corrente e inserisca il nuovo Documento direttamente nella Pratica che contiene L'Assegnazione corrente.

Dalla maschera propria della Funzionalità “Gestione Assegnazioni” del modulo SPIGA “Gestione Protocollo”

Gestione Assegnazioni

Comandi

Numero Pr.: SDT-00_2005-0000026 Data Pr.: 14/08/2005

Oggetto Pr.: Richiesta di parere

Azione Ass.: relazione Data Ass.: 14/08/2005

Note Azione

Note Rifiuto

Storico Assegnazioni | Pratiche Assegnate

	Data	Azione	Note	Assegnante	Destinatario
<input checked="" type="checkbox"/>	14/08/2005	relazione		RossiSRG	SDT-01

RossiSRG SDT-01 14/08/2005 SPIGASVILUPPO

Selezionando il comando “*Rispondi con Gestione Testi*”



Si accede alla maschera per la specifica dei dati di dettaglio di un Documento (vedi “*Come si crea un Documento*”)

Proprietà Documento

Gestione Documento Word Comandi Invia Applicazioni Indirizzi Uscita

Origine
Modello
Nome
Oggetto
Firmato da
Preparato da
Inserito da
Modificato da
Ufficio Mittente
In risposta a
N° Protoc. Uscita
Data Prot.
Cod. Pratica
Descr. Pratica

Stato
Data Creazione
Data Eliminazione
Spedizione

Destinatari
Destinatari in Allegato

A:
PC:

Allegati

SPIGASVILUPPO Nuovo SDT-01 RossiSRG

Alcune caselle di testo di questa maschera saranno valorizzate con i dati ricavati automaticamente dall' Assegnazione.

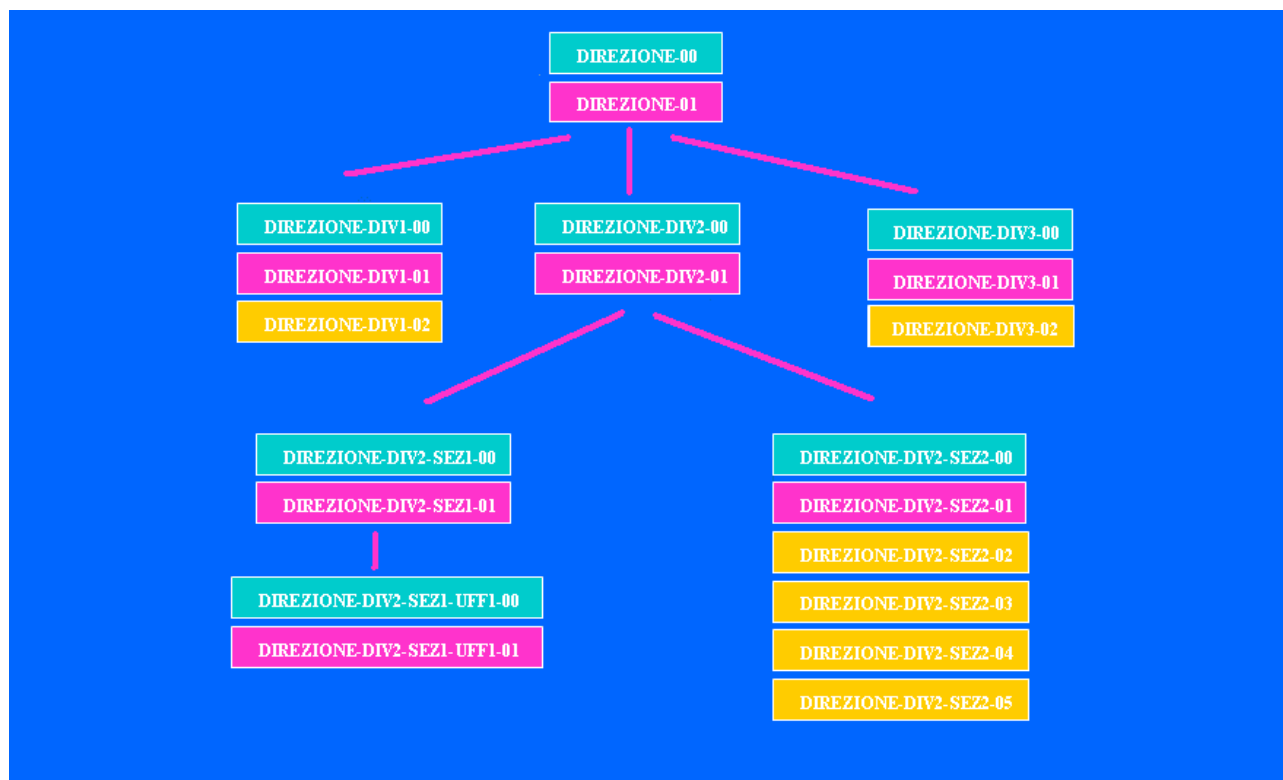
Il nuovo documento riporta l'Oggetto della Registrazione di Protocollo in Entrata assegnata, il Numero della Registrazione di Protocollo alla quale si sta rispondendo, il Mittente, ricavato dal Destinatario della Registrazione di Protocollo in Entrata e i Destinatari, anch'esso ricavato dal Mittente della Registrazione di Protocollo in Entrata assegnata.

Da questo momento sarà sufficiente procedere come per la creazione o modifica di un Documento. Vedi *"Come si crea un Documento"*

L'invio in Sigla e la Firma

Una volta che il nostro Documento è stato completato, inizia il suo percorso verso la fase di Protocollazione in Uscita. Naturalmente è un percorso che si svolge lungo la struttura gerarchica alla quale si appartiene e che è scandito dai passaggi negli uffici di appartenenza e superiori e dalle operazioni di Sigla e Firme da parte dei responsabili.

Se consideriamo lo schema dell'immagine seguente



Possiamo ipotizzare che la Funzione Utente10 abbia creato un documento con nome “*Direzione-Div2-Sez2-04_2005_0000001*”.

Questo Documento potrà essere inviato in sigla all’Ufficio di appartenenza “*Direzione-Div2-Sez2-00*”. Qui sarà Siglato e a sua volta inviato all’Ufficio gerarchicamente superiore, *Direzione-Div2-00*, dove sarà Siglato ancora e inviato alla Direzione di appartenenza, *Direzione -00*.

A questo punto il Documento ha percorso tutto il suo iter di autorizzazioni e potrebbe essere Firmato e Inviato all’Ufficio di Protocollo per essere Protocollato in Uscita e spedito al Destinatario.

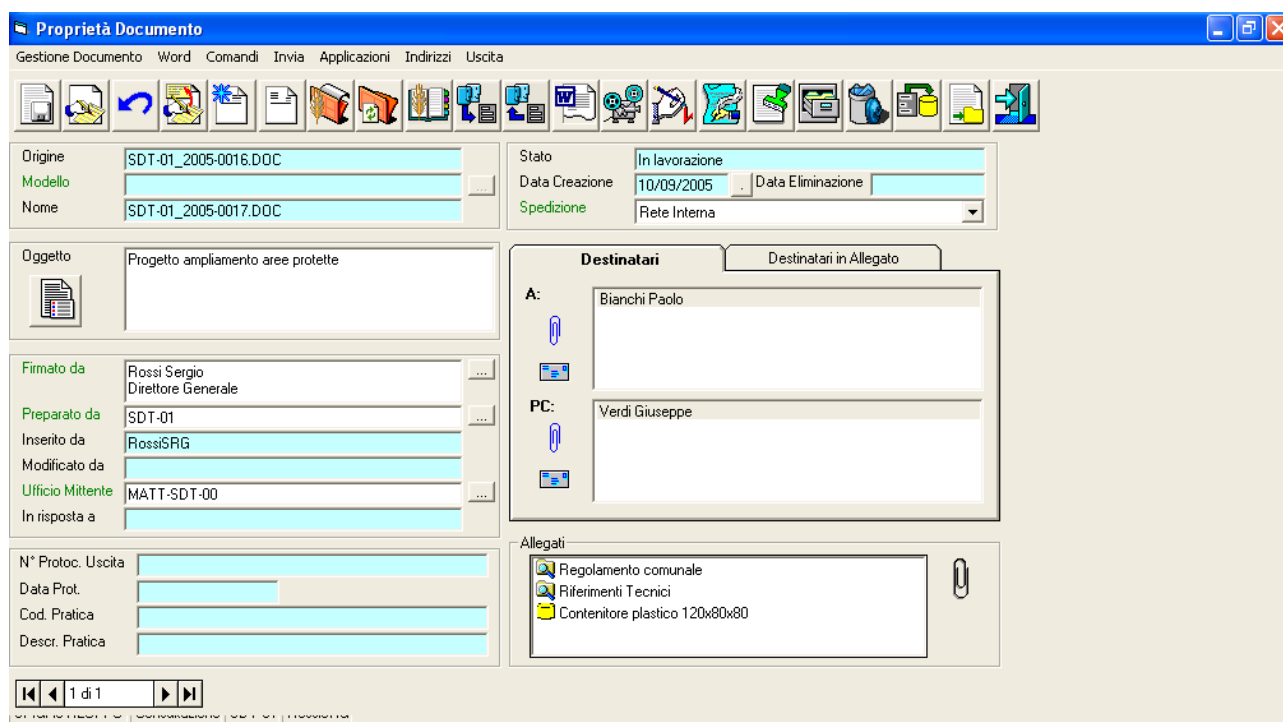
Naturalmente l’Utente10 non può inviare un Documento per la Sigla che all’Ufficio di appartenenza “*Direzione-Div2-Sez2-00*”. Siccome il sistema conosce la struttura gerarchica, l’operazione di “*Invio in Sigla*” consiste nella sola selezione del comando “*Invio in Sigla*”



Che si trova nella maschera GID che dà accesso alle funzionalità del modulo SPIGA “Gestione Testi”



o nella maschera per la specifica dei dati di dettaglio di un Documento.



Attenzione!!! Teoricamente si dovrebbe poter utilizzare il comando “invia in Sigla” solo un Documento è nello stato di “Completato”. In realtà utilizzare il comando “invia in Sigla” quando un documento si trova nello stato di “in Lavorazione” equivale a portare il documento dallo stato “in Lavorazione” allo stato “Completato”, poi dallo stato “Completato” allo stato “Inviato in Sigla”.

Attenzione!!! Quando un Documento ha raggiunto l'Ufficio in posizione gerarchica più alta, in genere la Direzione, può essere inviato all'Ufficio di Protocollo.

Attenzione!!! In una fase qualsiasi del processo di Sigla/Firma di un Documento questo può essere, anziché Siglato/Firmato, inviato indietro all'Ufficio mittente, con l'operazione di “Rifiuto”

Il Rifiuto

Un Documento inviato in sigla ad un Ufficio può essere rispedito al mittente con l'operazione Rifiuta.

Siccome il sistema conosce qual è l'Ufficio mittente, l'operazione di "Rifiuta" consiste nella sola selezione del comando "Rifiuta"



che si trova nella maschera GID che dà accesso alle funzionalità del modulo SPIGA "Gestione Testi", ma solo quando l'insieme dei Documenti selezionato è "da Siglare"

ANNO	PROGRESSIVO	REVISIONE	OGGETTO
Fare click qui per definire un filtro.			
2005	0011		Richiesta Parere

o nella maschera per la specifica dei dati di dettaglio di un Documento nello stato "da Siglare".

Proprietà Documento

Comandi Word Comandi Invia Applicazioni Uscita

Origine:
 Modello:
 Nome: SDT-01_2005-0011.DOC

Stato: Da Siglare
 Data Creazione: 12/08/2005
 Spedizione: Cartaceo

Objetto: Richiesta Parere

Firmato da:
 Preparato da:
 Inserito da: RossiSRG
 Modificato da:
 Ufficio Mittente:
 In risposta a:

N° Protoc. Uscita:
 Data Prot.:
 Cod. Pratica:
 Descr. Pratica:

Destinatari:
 Destinatari in Allegato:

Allegati:

1 di 1

SPIGASVILUPPO Consultazione SDT-00 RossiSRG

Selezionando il comando "Rifiuta"

Gestione Testi - Rifiuta

Sigla dell'Ufficio che rifiuta: SDT-00 → Sigla del Mittente: SDT-01 Data del Rifiuto: 14/08/2005

Note per il Mittente

Compare una maschera che ha tre caselle di testo non modificabili e una casella di testo per la specifica dei motivi del rifiuto, sotto l'etichetta *“Note per il Mittente”*.

Note per il Mittente

Basterà specificare i motivi del rifiuto e selezionare il comando *“Rifiuta”*



Utilizzando il comando *“Esci”*



Si annulla l'operazione.

L'effetto dell'operazione "Rifiuta" consiste cambio di stato del Documento e dell'inclusione del Documento, per la funzione corrente, nell'insieme "Rifiutati".

A livello della Funzione mittente, quella che ha inviato il Documento che è stato rifiutato, il Documento si troverà nell'insieme "Restituiti".

Affinché questa operazione sia visibile al livello del mittente occorre utilizzare il comando "Aggiorna"



che si trova nella maschera GID che da accesso alle funzionalità del modulo SPIGA "Gestione Testi"



Per far sì che il sistema aggiorni le sue tabelle interne con i dati relativi alle Azioni compiute dalle Funzioni in posizione gerarchica superiore.

Dopo aver eseguito l'operazione di aggiornamento, accedendo alla maschera per la specifica dei dati di dettaglio di un Documento

È possibile utilizzare il comando “*Visualizza le Azioni associate al Documento*”



Posto sotto l’etichetta “*Oggetto*”

Per accedere alla maschera che elenca tutte le Azioni relative al documento corrente.

Elenco delle azioni associate al documento					
Tipo Azione	Data Azione	Attore(Funzione)	Attore(Login)	Destinatario Azione	Annotazioni
Rifiuta	14/08/2005	SDT-00		SDT-01	Riferimenti legislativi assenti
Invia in Sigla	14/08/2005	SDT-01	RossiSRG	SDT-00	Invio in Sigla

Riferimenti legislativi assenti

Con il comando



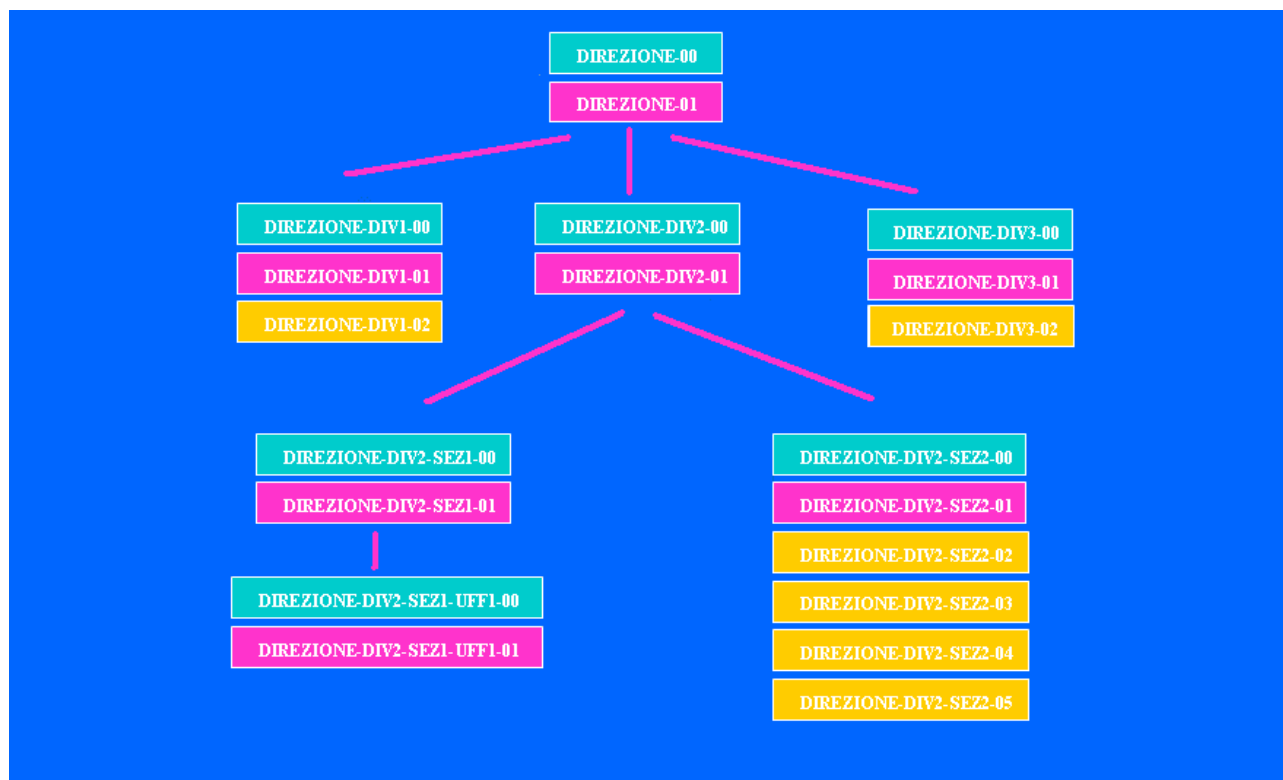
Si ritorna alla maschera per la specifica dei dati di dettaglio di un Documento, da dove si esce con il comando “Esci”



L' invio al Protocollo

L'operazione di “Invio al Protocollo” è l'operazione che permette ad una Funzione di inviare il Documento all'Ufficio di Protocollo della stessa Funzione.

Per esempio, si consideri una struttura gerarchica organizzata come segue:



Possiamo ipotizzare che la Funzione Utente10 abbia creato un documento con nome “*Direzione-Div2-Sez2-04_2005_0000001*”.

Questo Documento, inviato in sigla all’Ufficio di appartenenza “*Direzione-Div2-Sez2-00*”, ha seguito tutto l’iter di autorizzazione fino alla Funzione della Direzione di appartenenza, *Direzione -00*.

A questo punto il Documento potrebbe essere Firmato e Inviato direttamente all’Ufficio di Protocollo per essere Protocollato in Uscita e spedito al Destinatario. L’Ufficio di Protocollo interessato sarebbe *Direzione -00*.

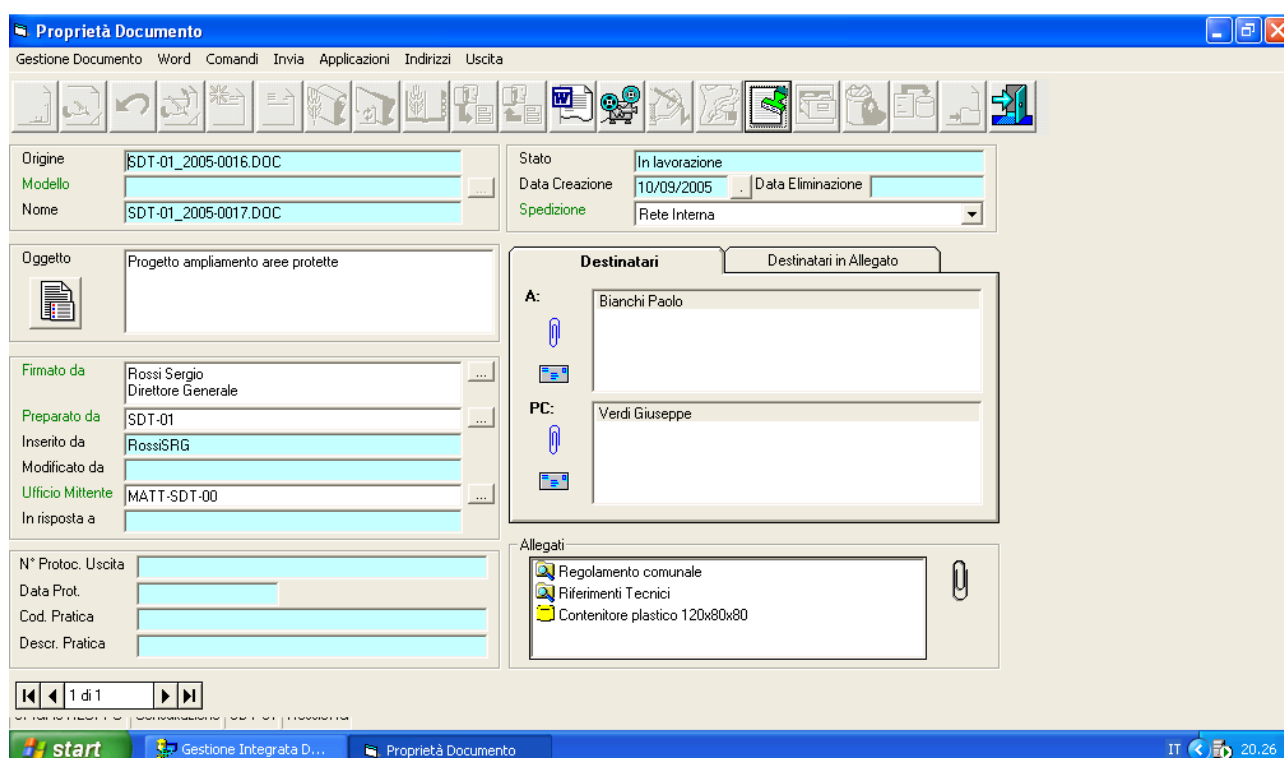
L’operazione di “*Invio al Protocollo*” consiste nella sola selezione del comando ” *Invio al Protocollo*”



Che si trova nella maschera GID che dà accesso alle funzionalità del modulo SPIGA “Gestione Testi” o nella maschera per la specifica dei dati di dettaglio di un Documento.
Nel primo caso, dalla maschera GID che dà accesso alle funzionalità del modulo SPIGA “Gestione Testi”,



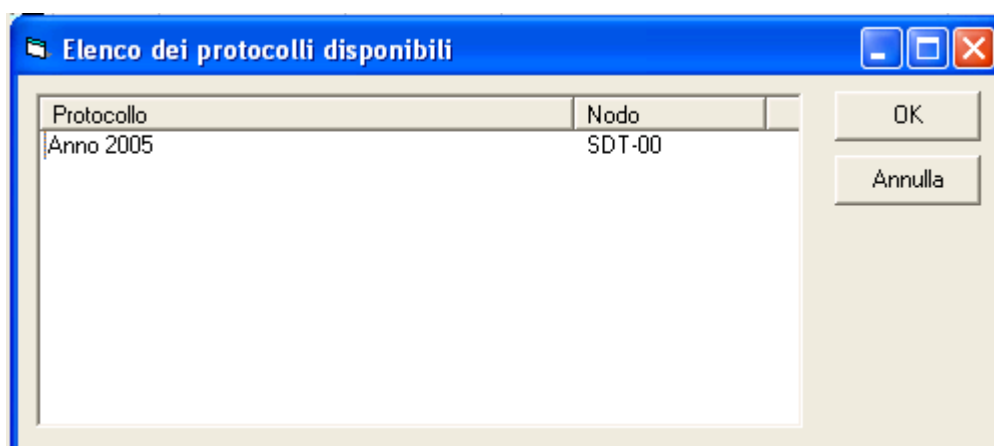
selezionando il comando “Invio al Protocollo”, il sistema visualizzerà la maschera per la specifica dei dati di dettaglio di un Documento,



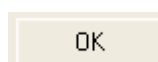
per dare la possibilità di visualizzare il documento prima di confermare l’operazione di “Invio al Protocollo”, tramite il comando corrispondente



Questo comando visualizzerà una richiesta di conferma



Alla quale sarà sufficiente rispondere selezionando il comando “OK”



Nel secondo caso, maschera per la specifica dei dati di dettaglio di un Documento,

Proprietà Documento

Gestione Documento Word Comandi Invia Applicazioni Indirizzi Uscita

Origine: SDT-01_2005-0016.DOC
 Modello:
 Nome: SDT-01_2005-0017.DOC

Stato: In lavorazione
 Data Creazione: 10/09/2005 Data Eliminazione:
 Spedizione: Rete Interna

Oggetto: Progetto ampliamento aree protette

Firmato da: Rossi Sergio
 Preparato da: SDT-01
 Inserito da: RossiSRG
 Modificato da:
 Ufficio Mittente: MATT-SDT-00
 In risposta a:

N° Protoc. Uscita:
 Data Prot.:
 Cod. Pratica:
 Descr. Pratica:

Destinatari Destinatari in Allegato

A: Bianchi Paolo

PC: Verdi Giuseppe

Allegati

- Regolamento comunale
- Riferimenti Tecnici
- Contenitore plastico 120x80x80

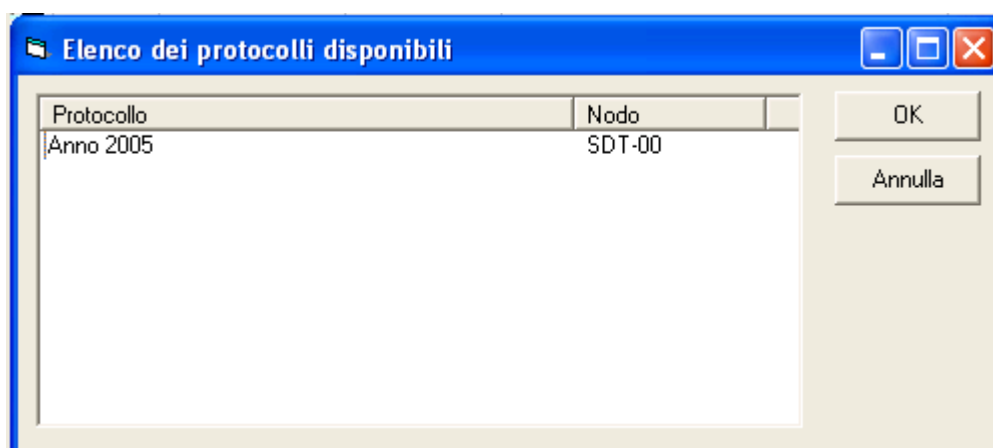
1 di 1

start Gestione Integrata D... Proprietà Documento IT 20.26

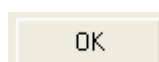
sarà sufficiente confermare l'operazione tramite il comando “Invio al Protocollo”,



Questo comando visualizzerà una richiesta di conferma



Alla quale sarà sufficiente rispondere selezionando il comando “OK”



Come si consulta le storia di un Documento

La storia di un Documento e' l'insieme delle fasi che il Documento attraversa nell'iter che va dalla creazione del documento alla sua, eventuale Protocollazione in Uscita.

Si tratta di un Iter che può essere composto di sole fasi di “*Invio in Sigla*” successive fino alla “*Firma*” e alla “*Protocollazione in Uscita*”, oppure potrebbe essere un percorso più complesso, composto anche di qualche “*Rifiuto*” per la correzione di qualche imprecisione o difetto del Documento.

Tutte le fasi attraversate dal Documento sono registrate. Questi dati sono conservati negli archivi della Funzione che esegue l'Azione. Questo determina una frammentazione delle informazioni a livello delle varie Funzioni che agiscono, per esempio, per apporre la Sigla o per altre attività.

Per far si che queste informazioni siano raccolte e consultabili in una unica maschera, occorre utilizzare il comando “*Aggiorna*”

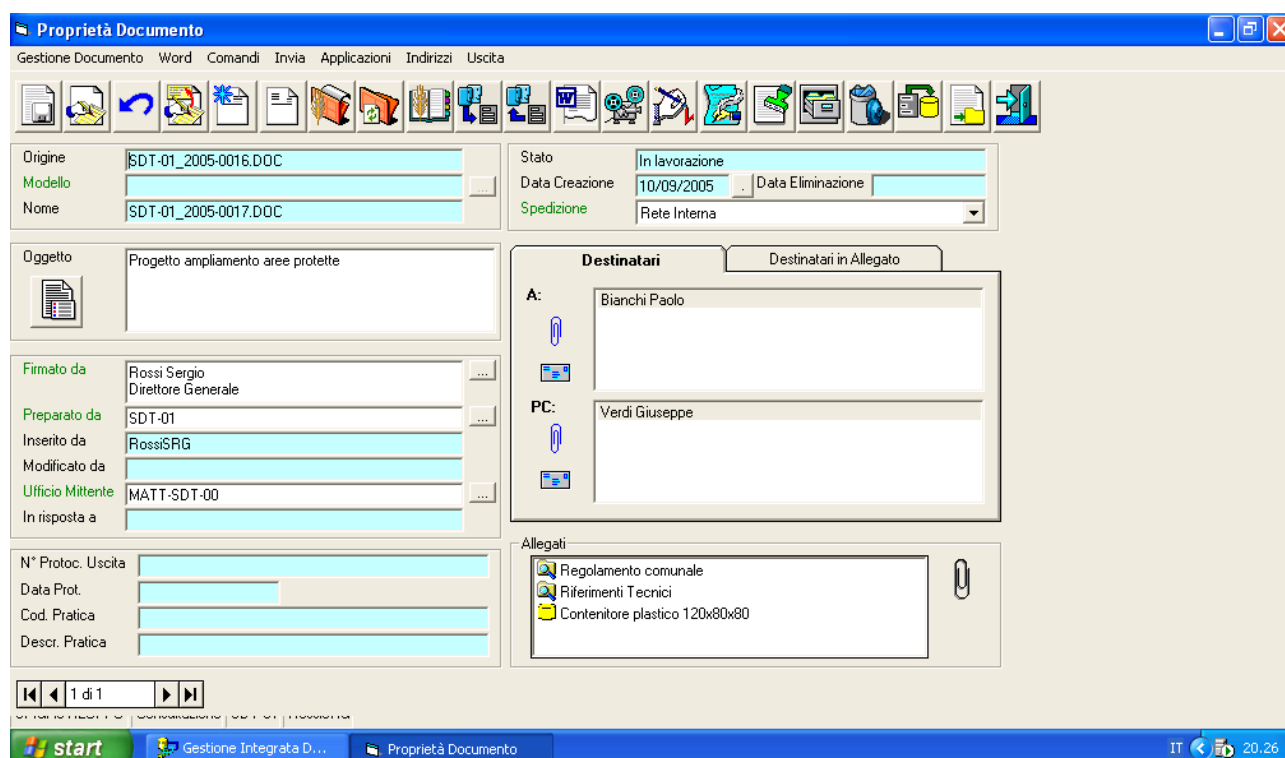


che si trova nella maschera GID che da accesso alle funzionalità del modulo SPIGA “*Gestione Testi*”



Solo dopo avere utilizzato questo comando si ha la certezza che tutte le Azioni eseguite sui tutti i Documenti della Funzione corrente siano state consolidate nelle tabelle della Funzione corrente.

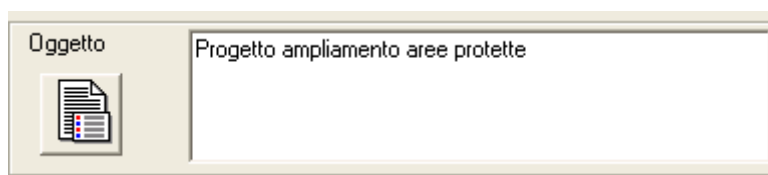
A questo punto, nella maschera per la specifica dei dati di dettaglio di un Documento ,



Con il comando “*Visualizza le Azioni associate al Documento*”



posto sotto l’etichetta “*Oggetto*”



si accede alla maschera che elenca tutte le Azioni relative al documento corrente.

Elenco delle azioni associate al documento					
Tipo Azione	Data Azione	Attore(Funzione)	Attore(Login)	Destinatario Azione	Annotazioni
Rifiuta	14/08/2005	SDT-00		SDT-01	Riferimenti legislativi assenti
Invia in Sigla	14/08/2005	SDT-01	RossiSRG	SDT-00	Invia in Sigla

Con il comando



Si ritorna alla maschera per la specifica dei dati di dettaglio di un Documento, da dove si esce con il comando “Esci”



Attenzione!!! Un documento, nelle fasi di approvazione (o di “Sigla”) potrebbe essere sostituito da una nuova versione o da una nuova revisione.

Nel caso di revisione, il nome del documento non cambia, quindi il passaggio di revisione e tutti i passaggi successivi sono elencati nella storia del Documento.

Nel caso di nuova versione, il nome del Documento cambia, e anche la Funzione proprietaria. La storia del Documento originale si fermerà al punto in cui è stata fatta la nuova versione.

Attenzione!!! Un documento può avere origine da una Registrazione di Protocollo (vedi “Rispondi con Gestione Testi”). La storia della Registrazione di Protocollo può essere letta nella maschera “Gestione Assegnazioni” del modulo SPIGA “Gestione Protocollo”.

L'inserimento di un Documento in una Pratica

L'associazione di un Documento ad una Pratica è una operazione piuttosto semplice e si esegue utilizzando funzionalità proprie del modulo SPIGA “Gestione Pratiche”

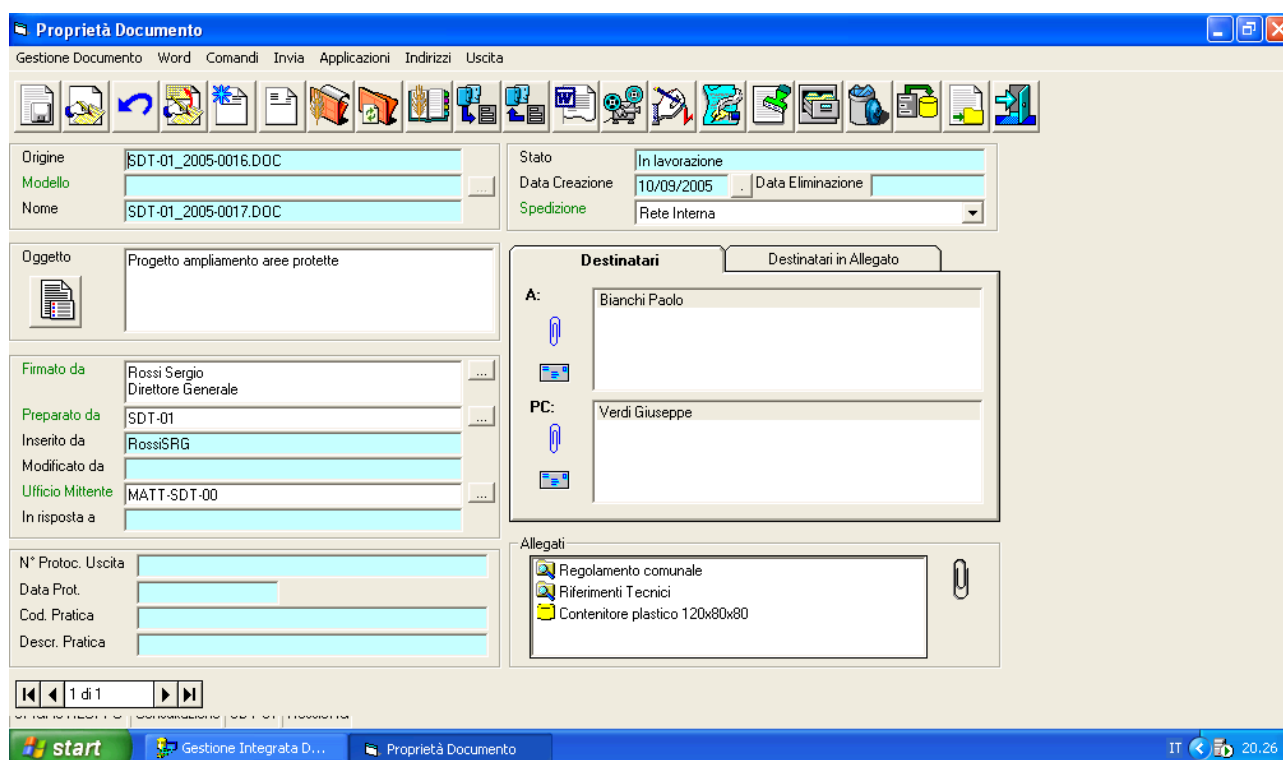
Dalla maschera GID che dà accesso alle funzionalità del Modulo di Gestione Testi



Selezionando una riga e il comando “Apri”



Si accede alla maschera per la specifica dei dati di dettaglio di un Documento ,

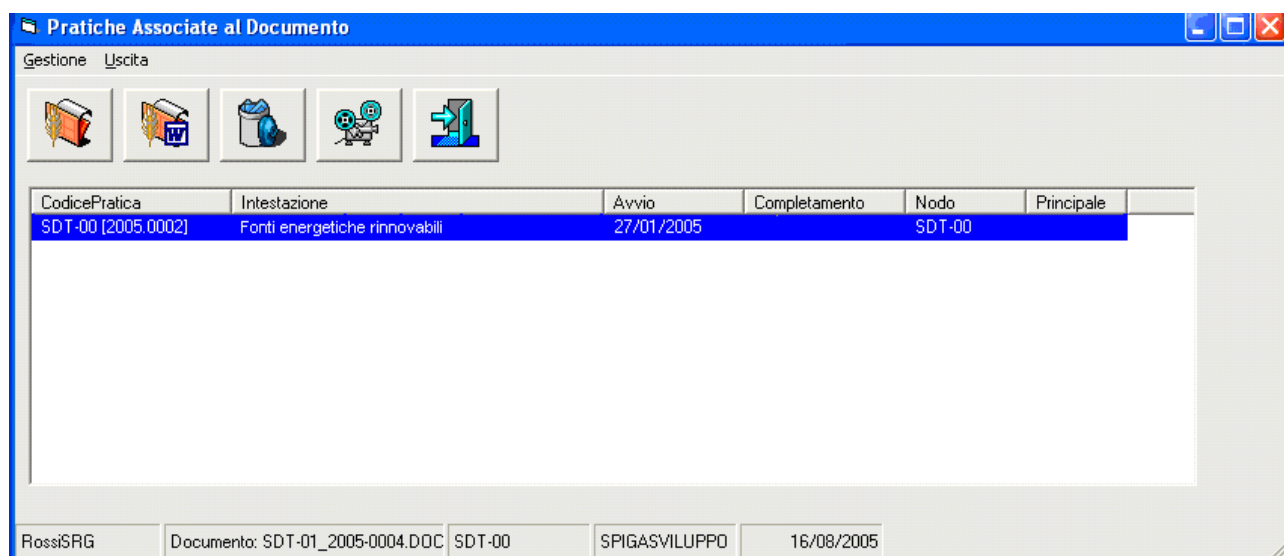


Utilizzando il comando “Allega a Pratica”



Il sistema visualizza un elenco di Pratiche associate al Documento corrente. L’elenco potrebbe essere vuoto se nessuna Pratica fosse associata al Documento corrente.

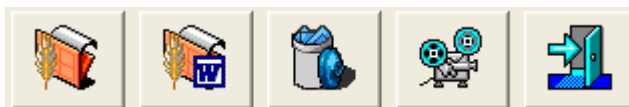
Descrizione della maschera elenco Pratiche Associate



Questa maschera elenca le eventuali pratiche associate e, nell'elenco, mostra il

1. Codice Pratica
2. Intestazione della Pratica
3. La data di avvio della Pratica
4. La data di completamento della Pratica
5. La sigla della Funzione dove si trova la Pratica
6. La segnalazione di stato "Pratica Principale"

Descrizione dei comandi della maschera elenco Pratiche Associate



Apri l'Applicazione Pratiche per la Selezione



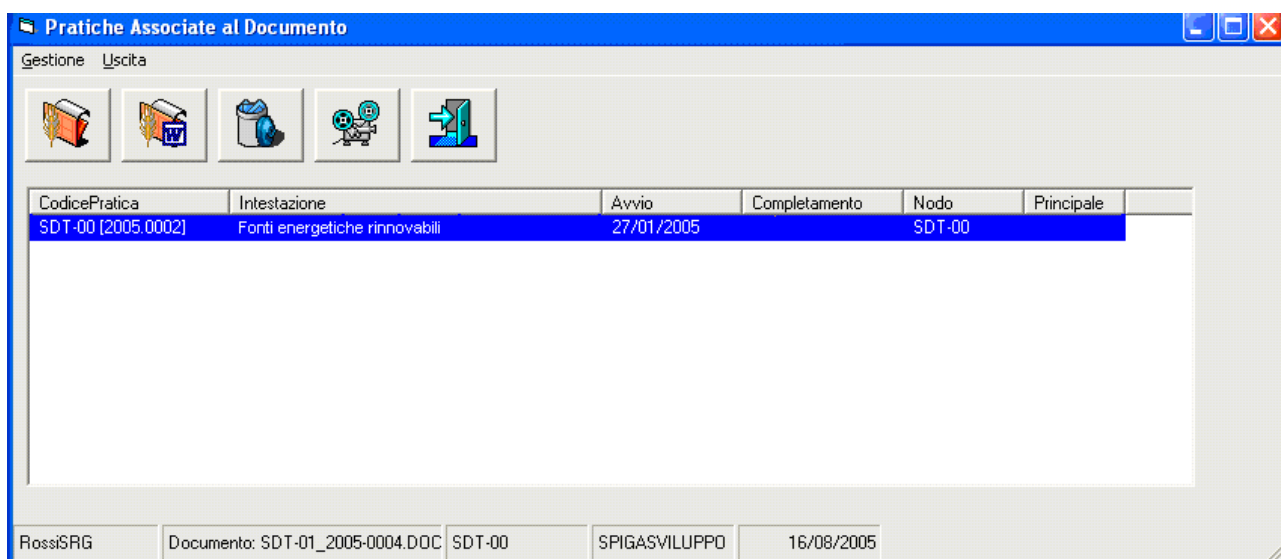
Per accedere alle funzioni del modulo SPIGA "Gestione Pratiche". Da utilizzare quando si vuole associare un'altra pratica alla Registrazione di Protocollo corrente.

Imposta la Pratica selezionata come Pratica Principale del Documento



L'utilizzo di questo comando fa sì che la Pratica selezionata diventi la “*Pratica Principale*” del documento.

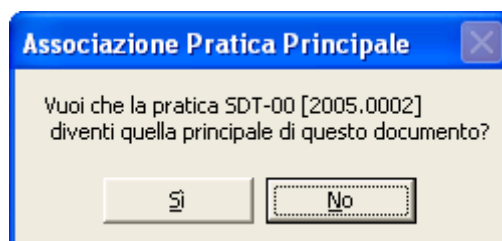
Selezionando una delle Pratiche elencate come Pratiche Associate



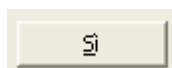
E poi il comando “*Imposta la Pratica selezionata come Pratica Principale del Documento*”



Compare la maschera per la richiesta di conferma



Selezionando il comando “*SP*”



Si conferma l'operazione.

Nell'elenco pratiche associate, la colonna “*Principale*” è valorizzata con una “X”

CodicePratica	Intestazione	Avvio	Completamento	Nodo	Principale
SDT-00 [2005.0002]	Fonti energetiche rinnovabili	27/01/2005		SDT-00	X

e, nella maschera per la specifica dei dati di dettaglio del Documento nel riquadro in basso a sinistra,

N° Protoc. Uscita	<input type="text"/>
Data Prot.	<input type="text"/>
Cod. Pratica	SDT-00 [2005.0002]
Descr. Pratica	Fonti Energetiche Rinnovabili

Viene riportato il codice della Pratica selezionata come “Pratica Principale”

Elimina l'associazione al Documento alla Pratica



Per eliminare l'associazione del Documento alla Pratica

Visualizza proprietà Pratica



Per visualizzare i dati di dettaglio di una Pratica

Esci



Per uscire dalla maschera elenco Pratiche associate

Nel caso non vi fossero Pratiche elencate, utilizzando il comando “Apri l'Applicazione Pratiche per la Selezione”



Si accede alla maschera GID Applicazione Obbligata che elenca le Pratiche disponibili (vedi ***“Sistema Spiga – Modulo Gestione Pratiche – Manuale Utente”***)



Attenzione!!! L'accesso alle Pratiche è subordinato ad un complesso controllo delle credenziali. Questa operazione si basa sul contenuto di alcuni elenchi di sistema non accessibili. Questi elenchi vanno aggiornati manualmente perché l'operazione è complessa ed è inutile compierla automaticamente un numero imprecisato di volte. Occorre utilizzare il comando “Aggiorna le Pratiche disponibili”



per aggiornare questi elenchi interni..

Attenzione!!! Il comando “Aggiorna le Pratiche disponibili”



va utilizzato quando

1. **nell'elenco delle Pratiche non compare la Pratica che ci si aspetta di trovare**
2. **l'elenco delle Pratiche è vuoto**
3. **quando non si sa che Pratica cercare**

Selezionando una delle righe ed il comando “Apri Pratica”



si può accedere ai dati di dettaglio della Pratica

Proprietà Pratica

Gestione Pratica Servizi

Dati Pratica

Estremi della Pratica

Codice Pratica: SDT-00 [2005.0002]

Data di Avvio: 27/01/2005 Data Completamento:

Funzione Proprietaria: SDT-00

Intestazione: Fonti energetiche rinnovabili

Responsabile Designato: SDT-SI-03

Posizione Fisica: Stanza 511, Piano 1

Argomenti

Allegati

- SDT-00_2004-0000001
- SDT-00_2005-0000002
- Confezione rondelle atomiche
- Schema idraulico.jpg
- SDT-00_2005-0000018

1 di 1

Note scadute
Note in scadenza
Nessuna scadenza

Pratica Completata

RossiSRG Data: 02/08/2005 SDT-01 SPIGASVILUPPO

Per i comandi vedi ***“Sistema Spiga – Modulo Gestione Pratiche – Manuale Utente”***

Una volta che si è sicuri che si tratti della pratica giusta, utilizzare il comando



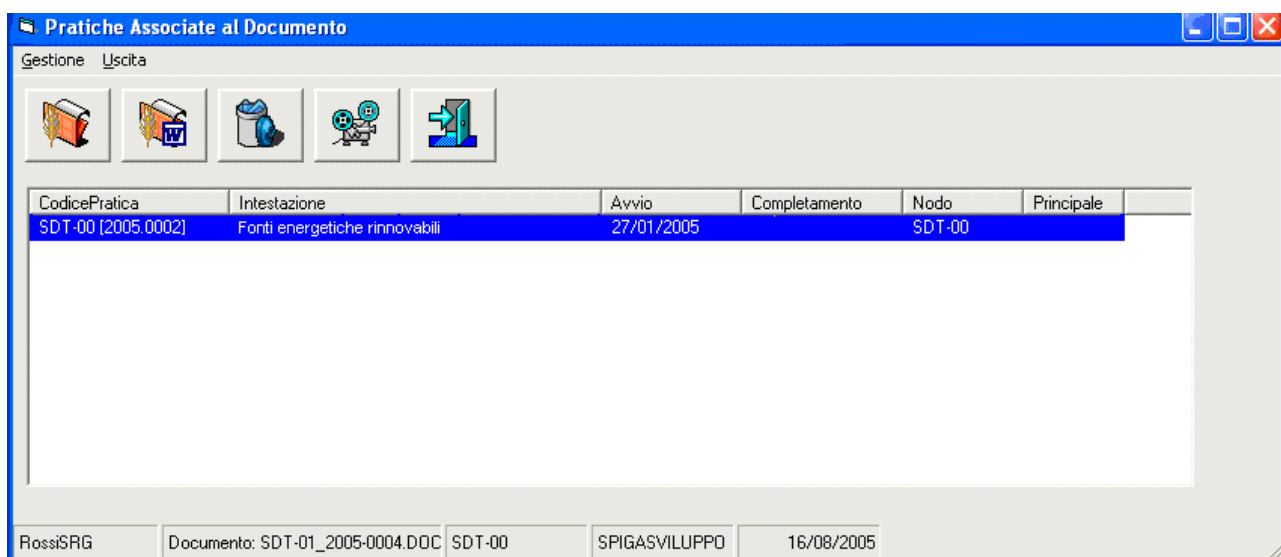
Per ritornare alla maschera che elenca le Pratiche disponibili per l’associazione.



Quindi, tramite il comando “Esci”



Si ritorna alla maschera con l’elenco delle Pratiche associate al Documento.



In seguito a questa operazione, nella lista della Pratiche associate al Documento, compare la Pratica Selezionata

Anche in questa fase selezionando una riga e utilizzando il comando “Visualizza Proprietà Pratica”



si può accedere alla maschera dei dati di dettaglio della Pratica

Attenzione!!! L'accesso alle Pratiche è subordinato ad un complesso controllo delle credenziali. Questa operazione si basa sul contenuto di alcuni elenchi di sistema non accessibili. Questi elenchi vanno aggiornati manualmente perché l'operazione è complessa ed è inutile compierla automaticamente un numero imprecisato di volte. Occorre utilizzare il comando "Aggiorna le Pratiche disponibili"



per aggiornare questi elenchi interni..

Attenzione!!! Il comando "Aggiorna le Pratiche disponibili"



va utilizzato quando

1. **nell'elenco delle Pratiche non compare la Pratica che ci si aspetta di trovare**
2. **l'elenco delle Pratiche è vuoto**

3. quando non si sa che Pratica cercare

Ricerca dei Documenti

La funzionalità per la ricerca dei Documenti permette la ricerca

- sulla in base a criteri di selezione indicati dall'Utente attraverso una maschera specifica
- presso tutte le Funzioni selezionate.

L'Utente dovrà, prima di tutto, specificare i criteri di selezione

- scegliendo una o più casella relative al criterio che si vuole utilizzare (per esempio "Oggetto")
- inserendo nella/e casella/e il/i criterio/i (per esempio "Richiesta di parere")

Una volta terminata questa operazione, sarà possibile, tramite il comando contrassegnato dall'icona "Trova",



avere il risultato della ricerca. Questo sarà indicato nella parte inferiore della maschera, nella casella di scelta "Funzioni Interessate",

, in forma di numero di elementi trovati per ciascuna Funzione interessata dalla ricerca.







In caso di un numero di elementi troppo elevato, è possibile rifinire la ricerca tramite la specifica di ulteriori criteri di selezione ed effettuare una nuova ricerca, riutilizzando il comando contrassegnato dall'icona "Trova".

Attenzione!!! Ogni ricerca successiva alla prima viene effettuata nell'ambito degli elementi individuati nelle precedenti. Nel caso si voglia ripartire con una ricerca che avvenga all'interno dell'intero insieme degli indirizzi, occorrerà annullare gli effetti della prima ricerca con il comando contrassegnato dalla icona "Annulla Ricerca"

Nel caso la ricerca interessi una sola Funzione, la maschera presenterà le caselle di scelta con l'elenco delle possibili scelte per ciascuna casella di scelta.

Gestione Testi - Parametri di Ricerca Documento

Comandi Comandi Uscita

Origine		Stato	
Modello		Data Creazione	
Nome		Data Eliminazione	
		Spedizione	

Oggetto		N° Protoc. Uscita		Data Prot.	
Anno creaz.	Richiesta parere	Codice Pratica			
	Progetto ampliamento aree protette	Descr. Pratica			

Firmato da		Destinatari	
Preparato da		Rag.Soc.	
Inserito da		Funzione	
Modificato da		Titolo	
Ufficio Mittente		Cognome	
In risposta a		Nome	
		Indirizzo	
		Cap/Città/Prov	
		Paese	
		Etichetta	

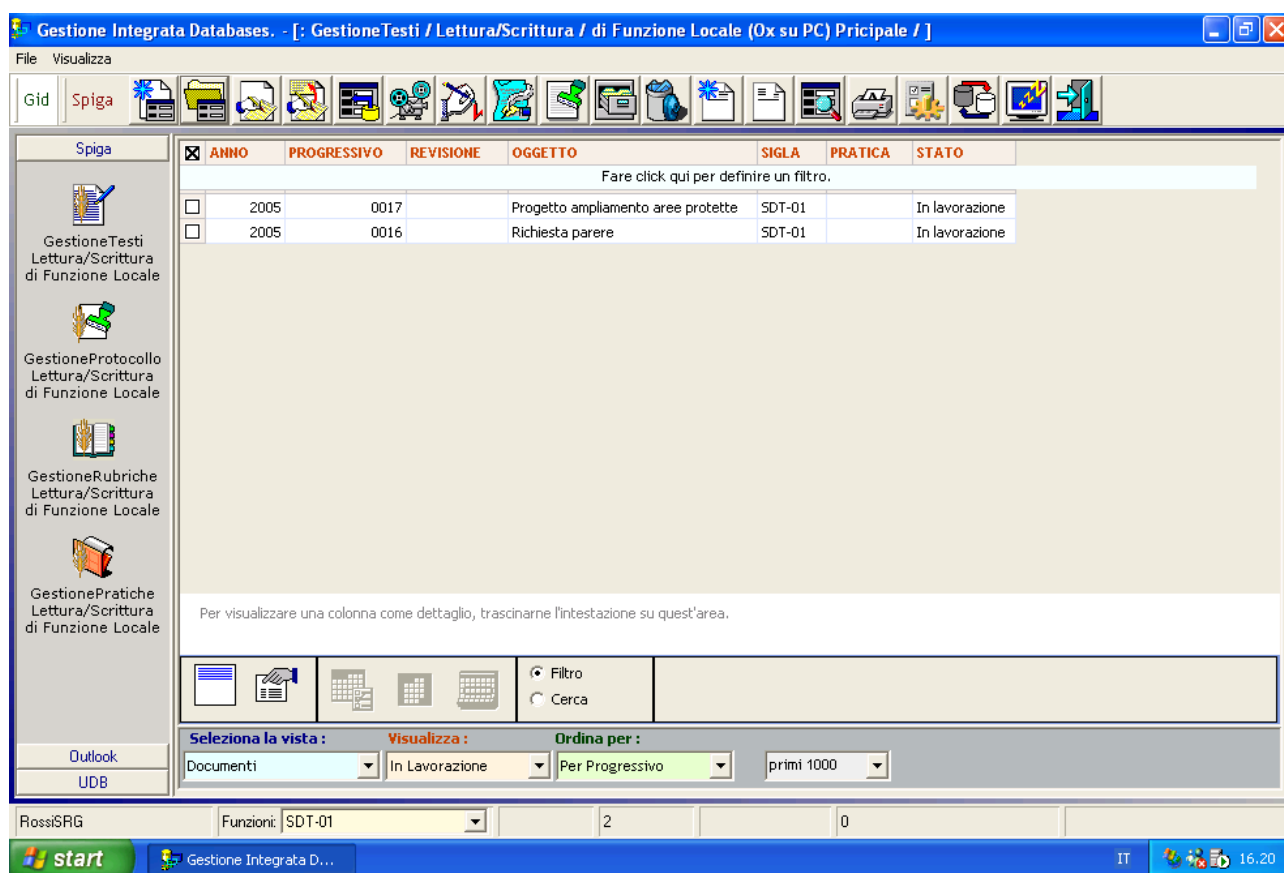
Allegati

Nel caso la ricerca interessi più di una Funzione, le caselle di scelta saranno vuote.

Una volta effettuata la ricerca, e' possibile scegliere la modalità di visualizzazione degli elementi selezionati tra

- la visualizzazione in "griglia"
 - Visualizza gli indirizzi trovati tramite una maschera GID che permetterà l'accesso alle funzioni relative alla gestione degli Indirizzi.
- la visualizzazione in "scheda"
 - Visualizza gli indirizzi trovati tramite la maschera di visualizzazione dei dettagli degli indirizzi. La maschera permetterà l'accesso alle funzioni relative alla gestione dei Documenti.(vedi "*Come si crea un Documento*")
 -

Alle funzionalità di ricerca dei Documenti si accede con GID dalla maschera che visualizza l'elenco dei Documenti,



Si accede utilizzando il comando “Cerca”



Descrizione della maschera

La maschera presenta

- in alto, le icone corrispondenti ai comandi disponibili
- in basso, la riga relativa alle informazioni sugli esiti della ricerca
 - nel riquadro, viene indicato se si tratta di una prima ricerca (“*Nuova Ricerca*”, su tutti i dati disponibili)

La ricerca n° 1 ha individuato 1 elemento

- o se si tratta di una ricerca successiva alla prima (sui dati selezionati dalle ricerche precedenti)

La ricerca n° 2 ha individuato 1 elemento

- nella casella di scelta, l'elenco delle Funzioni interessate dalla ricerca e gli elementi trovati

- nel corpo della maschera

- sono indicati tutti gli elementi memorizzati negli archivi che possono essere utilizzati come elementi di selezione.
- le caselle possono essere valorizzate contemporaneamente
- ogni elemento specificato, oltre il primo, restringe la ricerca
- nel caso la ricerca interessi una sola Funzione, la maschera presenterà le caselle di scelta con l'elenco delle possibili scelte per ciascuna casella
- nel caso la ricerca interessi più di una Funzione, le caselle di scelta saranno vuote.
- e' possibile la specifica di criteri avanzati secondo quanto indicato nella maschera visualizzabile tramite il comando "Help".

Descrizione dei comandi disponibili in questa fase



Trova



Avvia la ricerca in base ai criteri impostati. Se si tratta della prima ricerca, questa verrà effettuata sull'intero insieme dei Documenti delle Funzioni selezionate. Se si tratta di una ricerca successiva alla prima, questa verrà effettuata sull'insieme individuato nelle ricerche precedenti.

Scheda



Se la ricerca ha un risultato positivo questo pulsante permette di visualizzare i Documenti trovati tramite la maschera di visualizzazione dei dettagli dei Documenti. La maschera permetterà l'accesso alle funzioni relative alla gestione dei Documenti.(vedi "Come si crea un Documento")

Griglia



Se la ricerca ha un risultato positivo questo pulsante permette di visualizzare le informazioni relative ai Documenti trovati tramite una maschera GID. La maschera GID permetterà l'accesso alle funzioni relative alla gestione dei Documenti. Sono visualizzate solo le informazioni principali, quindi, se si desidera una visualizzazione più completa, è preferibile la visualizzazione tramite "Scheda".

Annulla Ricerca



Cancella le impostazioni dei criteri di selezione eventualmente indicati e gli effetti delle ricerche, dando la possibilità di impostare la maschera per una nuova ricerca sull'intero insieme dei Documenti.

Help



Questo pulsante visualizza una finestra di dialogo ("Caratteri speciali per la ricerca") in cui si spiega all'operatore l'uso di caratteri particolari per eseguire delle ricerche avanzate.

Finestra di dialogo intitolata "Caratteri speciali per la ricerca".

Valori da 10 a 20	10\$20
Valore 10 o valore 20	10;20
Valore 10 o valore 20 o Valori da 3 a 8	10;20;3\$8
Inizia per Rossi: restituisce Rossi, Rossini	Rossi%
Finisce per Rossi: restituisce Iacorossi, Rossi	%Rossi
Contiene Rossi : restituisce Iacorossi, Rossi, Barossini	%Rossi%
Contiene la parola Rossi: restituisce Rossi, De Rossi, De Rossi Guidi, Rossi Beilelli	Rossi

Esci



Per eseguire le operazione necessarie per l'uscita dalla maschera di ricerca.

Esportazione di un Documento

Vedi "Come si esporta una Registrazione di Protocollo"

Importazione di un Documento

Vedi *“Come si importa una Registrazione di Protocollo”*

Interazione con altri moduli SPIGA

Le interazioni riguardano i moduli

- Gestione Rubriche
- Gestione Protocollo
- Gestione Pratiche

Le interazioni riguardano la possibilità di

- inserire in una Rubrica gli indirizzi presenti in un Documento
- inserire in un Documento gli indirizzi presenti in una Rubrica
- acquisire un Documento realizzato con il modulo Gestione Testi come Registrazione di Protocollo
- associare un Documento o una Assegnazione ad una Pratica

Inserimento degli Indirizzi di una Rubrica in un Documento

Questa funzionalità sono identiche nei moduli SPIGA “Gestione Testi” e “Gestione Testi”

Vedi ***“Sistema Spiga – Modulo Gestione Testi – Manuale Utente”***

Inserimento degli Indirizzi di un Documento in una Rubrica

Questa funzionalità sono identiche nei moduli SPIGA “Gestione Testi” e “Gestione Testi”

Vedi ***“Sistema Spiga – Modulo Gestione Testi – Manuale Utente”***

Associazione di un Documento ad una Pratica

Vedi *“L’inserimento di un Documento in una Pratica”*