MANUALE D'USO

PI-Protocollo Informatico (versione 06.20.00)

INDICE

Introduzione al manuale	p. 2
Informazioni generali	p. 3
Interfaccia grafica	p. 5
Glossario	p. 9
Guida all'utilizzo della procedura	p. 10
Appendice	p. 191

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Introduzione al manuale

Il presente manuale vuole essere una guida completa al corretto utilizzo delle funzioni della procedura PI-Protocollo Informatico.

L'obiettivo è quello di agevolare l'operatore nell'esecuzione delle operazioni.

Il manuale è stampabile in formato PDF, per consentire all'operatore di avere sempre a disposizione una guida completa della procedura.

Il manuale è strutturato in diversi capitoli, ognuno dei quali rappresenta un passo nel progressivo avvicinamento dell'operatore all'uso della procedura e allo sfruttamento di tutte le sue potenzialità.

In questo primo capitolo, **INTRODUZIONE AL MANUALE**, sono introdotti brevemente gli argomenti trattati nel manuale.

Segue la parte relativa alle **INFORMAZIONI GENERALI**, nella quale si descrivono le caratteristiche e le finalità principali della procedura e si forniscono delle note informative sul suo utilizzo.

Nel capitolo **INTERFACCIA GRAFICA** sono elencate tutte le simbologie (icone) che compaiono nella procedura e che sono necessarie all'avvio dei vari programmi.

Il **GLOSSARIO** raccoglie e spiega brevemente i termini importanti che ricorrono più spesso nella procedura.

La **GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PROCEDURA** rappresenta il cuore del manuale: essa consiste in una trattazione sistematica e dettagliata di tutte le funzioni della procedura, organizzata in modo da favorirne la consultazione per singole voci del menu principale.

Nell'**APPENDICE** è descritto l'utilizzo delle @ (chiocciole) e delle # (grate) per l'elaborazione di testi tipo.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Informazioni generali

La procedura Protocollo Informatico si pone come obiettivi:

- il controllo delle pratiche;
- la gestione del protocollo informatico e dell'archivio;
- il trattamento dei documenti informatici;
- la trasparenza amministrativa.

La procedura Protocollo Informatico si articola nelle seguenti funzionalità:

- Protocollazione dei documenti in arrivo e partenza.
- Ricerca di qualsiasi documento per mezzo di uno o più dati identificativi.
- Utilizzo dei codici per la classificazione.
- Gestione automatica di posta elettronica.
- Interoperabilità dei protocolli.
- Apposizione delle firme digitali.
- Organizzazione del database documentale.
- Organizzazione del lavoro d'ufficio e controllo dei processi (flussi documentali, work-flow management) tramite procedimenti, carteggi e comunicazioni interne.

La procedura Protocollo Informatico è stata strutturata in *moduli applicativi* (gruppi di funzioni), in modo da rendere il suo utilizzo più flessibile e rispondente alle necessità di ogni Ente.

Nel Protocollo Informatico, così come in tutti gli applicativi Halley, è stato introdotto il **sistema delle Anagrafiche Uniche**, ossia un database di anagrafiche comune a tutte le procedure e fruibile dagli operatori dei vari settori dell'Ente.

I vantaggi di utilizzare le Anagrafiche Uniche, rispetto alle anagrafiche precedentemente in uso, sono molteplici:

- ogni inserimento e/o aggiornamento dei dati anagrafici effettuato da un qualsiasi operatore è subito disponibile per tutti gli operatori del Comune e, pertanto, non sarà più necessario aggiungere o modificare la stessa anagrafica in ogni procedura;
- per ogni anagrafica è possibile risalire alle pratiche di qualsiasi procedura ad essa correlate;
- ogni modifica apportata all'anagrafica viene storicizzata;
- sono state implementate le funzioni di bonifica (accorpamento e deaccorpamento) delle anagrafiche, così da avere un database centralizzato organizzato e aggiornato;
- è stato potenziato il sistema delle ricerche delle anagrafiche;
- è possibile aggiornare i dati delle anagrafiche con i dati contenuti nella procedura AN-Anagrafe Halley, con gli elenchi messi a disposizione dall'Indice PA e, per i Comuni della Regione Toscana che hanno aderito al progetto Interpro, tramite le informazioni di Interpro.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Il sistema delle Anagrafiche Uniche è utilizzato dalle seguenti procedure:

MC – Messi Comunali
TB - Tarsu-Tia
TC – Servizi Cimiteriali
TS – Tosap/Cosap (da versione 08.00.00)
SS – Servizi Scolastici (da versione 03.00.00)
GT – Gestione del Territorio (da versione 04.03.00)
IM – IMU (da versione 01.00.02)
PC –Gestione del Personale (da versione 12.07.01)
CT – Contratti (da versione 04.01.01)
AT – Atti Amministrativi (da versione 04.01.02)
PI – Protocollo Informatico (da versione 06.00.00)
OP – Opere Pubbliche (da versione 12.12.00 della procedura Finanziaria)
TA – Acqua e fognatura (da versione 08.00.00)
VU – Polizia Municipale (da versione 05.02.00)
PE – Elettorale (da versione 08.15.00 della procedura Anagrafe)

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Interfaccia grafica

Le procedure di Halley Informatica condividono una stessa interfaccia grafica, in modo da facilitare l'operatore nel passaggio da un'applicazione all'altra.

Il **menu della procedura** è compreso tra due sezioni:

- la sezione di sinistra con i banner informativi della produzione software, l'indicazione del numero dell'assistenza e la possibilità di avviare la teleassistenza, i videocorsi e i suggerimenti editoriali;
- la sezione in basso riporta in evidenza le FAQ più usate nella settimana e le risposte ai quesiti normativi, che sono stati posti al Servizio di assistenza normativa.

Nella parte superiore del menu è visibile la **barra dei comandi**, che consente un accesso rapido ad alcune funzioni della procedura.

La barra dei comandi rapidi della procedura Protocollo Informatico comprende:

Inserimento protocolli: permette l'accesso diretto alla funzione di inserimento di un nuovo protocollo.
Ricerca protocolli: permette l'accesso diretto alla ricerca del protocollo da consultare.
Apri carteggio: consente l'accesso diretto all'inserimento di un carteggio.
Ricerca carteggi: permette l'accesso diretto ricerca di un carteggio da consultare.
Fascicoli: permette l'accesso diretto ricerca di un fascicolo da consultare.
Report: permette di accedere direttamente alla funzione di gestione dei report.

Ogni funzione della procedura è sempre preceduta da una **maschera iniziale –** contenente una breve spiegazione **–** che lascia all'operatore la decisione di avviare o meno la funzione.

In tutte le schermate, i **dati editabili** si differenziano da quelli in sola consultazione dal bordo: l'informazione evidenziata da un contorno è modificabile, mentre i dati visualizzati su sfondo assolutamente piatto non sono modificabili.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Liste cliccabili o di sola consultazione

Tutte le liste con sfondo chiaro sono cliccabili (per accedere al dettaglio del dato, basta fare doppio clic sulla riga di interesse); le liste con sfondo grigio sono di sola consultazione.



Esempio di lista cliccabile.



Esempio di lista non cliccabile (sola consultazione).

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Liste stampabili ed esportabili in Excel

Tutte le liste, proposte nei vari punti della procedura, sono stampabili ed esportabili in Excel.

Il comando per effettuare la stampa di un elenco si trova in basso a sinistra ed è identificato dall'icona .



Esempio di lista stampabile.

Si ottiene la seguente anteprima di stampa, dalla quale è possibile estrarre i dati in formato Excel oppure procedere con una stampa cartacea della lista:



Esempio di anteprima di stampa.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Icone in uso nella procedura:



per uscire dalla maschera o, se ci troviamo nella maschera principale, dalla funzione.



per modificare i dati.



per visualizzare i dettagli.



per avviare la ricerca dei dati.



per salvare i dati.



per ordinare i dati in ordine alfabetico.



per esportare i dati in Excel.



per stampare i dati.



per eliminare un dato inserito.



per elaborare i dati.



per ottenere informazioni sulla funzione.



per visualizzare il grafico.



per assegnare un valore a un elemento delle lista.



per estrarre i dati da una cartella.



per navigare tra i dati.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Glossario

Elenchiamo alcuni termini di natura tecnica, in uso presso la procedura, che potrebbero necessitare di un chiarimento.

Checkbox	Casella di controllo o casella di spunta, appare sullo schermo come un quadrato. Quando non è selezionato contiene uno spazio bianco; quando è selezionato contiene un segno di spunta.
Combo box	Campo che permette all'utente di effettuare una scelta selezionandola da un elenco.
Toolbar	Barra degli strumenti che si trova sempre nella parte alta della maschera e che contiene, oltre al titolo, il bottone di uscita ed eventuali altri comandi.
Treeview	Visualizzazione su più livelli di dati raggruppati (la cosiddetta struttura ad albero).

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1	**Protocollo**
1.1	Aggiunta
1.2	Consultazione
1.3	Modifica
1.4	Acquisizione Suap
1.5	Fascicoli
1.5.1	*Fascicoli*
1.5.2	*Apertura annuale*
1.5.3	*Fascicoli ricorrenti*
1.5.4	*Eliminazione fascicoli*
1.6	Stampe
1.6.1	*Mod.B Registro protocollo*
1.6.2	*Mod.C Indice alfabetico*
1.6.3	*Giornale movimenti*
1.6.4	*Distinta per la Posta*
1.6.5	*Distinta protocolli*
1.6.6	*Prospetto protocolli inevasi*
1.6.7	*Etichette anagrafiche*
1.6.8	*Carichi di lavoro*
1.6.9	*Fascicoli per codice classificazione*
1.6.10	*Fascicoli aperti da data a data*
1.6.11	*Fascicoli chiusi da data a data*
1.7	Anagrafiche
1.7.1	*Anagrafiche*
1.7.2	*Gruppi di anagrafiche*
1.7.3	*Indice nazionale PA*
1.7.4	*Anagrafiche Interpro*
1.8	Oggetti ricorrenti
1.9	Scansione massiva documenti

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.10	Controlli sui protocolli
1.10.1	*Protocolli senza allegati o non firmati*
1.10.2	*Protocolli senza fascicoli*
1.10.03	*Protocolli protetti da privacy*
1.10.04	*Controllo accessi ai protocolli*
1.10.5	*Invii notifiche AppIO*
2	**Posta Elettronica**
2.1	Caselle di posta
2.2	Email
2.3	Email non inviate
2.4	Email inviate
2.5	Email ricevute
2.6	Email non protocollate
2.7	Ricevute Pec / Interoperabili
2.8	Fatture elettroniche ricevute
3	**Documenti**
3.1	Inserimento
3.2	Ricerca
3.3	Elenco storicizzazioni
3.4	Classificazione d’archivio
3.5	Stampe
3.5.1	*Mod.A Elenco classi*
3.5.2	*Mod.D Indice per sottoclassi*
3.5.3	*Mod.E Sottoclassi per classe*
3.6	Ricerca documentale
3.7	Generazione indici di ricerca
3.8	Allineamento archivio documentale
4	**Pratiche**
4.1	Carteggi

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

4.1.1 *Apertura*

4.1.2 *Consultazione*

4.1.3 *Modifica*

4.1.4 *Stampa e registro*

4.2 Comunicazioni

4.2.1 *Gruppi generali*

4.2.2 *Gruppi personali*

4.2.3 *Stampa Comunicazioni*

4.2.4 *Configurazione abilitazioni*

5 Impostazioni

5.1 Dati anagrafici dell'ente

5.2 Abilitazione aggiunta anagrafiche

5.3 Operatori senza hplugin

5.4 Parametri ricerca documentale

5.5 Parametri collegamento SUAP

5.6 Dati generali AOO

5.7 Uffici

5.8 Abilitazione protocollazione

5.9 Amministrazione comunale

5.10 Codici

5.10.1 *Stato comunicazione*

5.10.2 *Tipo comunicazione*

5.10.3 *Tipo protocollo*

5.10.4 *Tipo spedizione*

5.10.5 *Stato protocollo*

5.10.6 *Tipo inserimento documento*

5.10.7 *Tipi variazioni*

5.10.8 *Tipo documento*

5.11 Doc/er

5.11.1 *Ricerca documenti*

5.11.2 *Registrazione atto*

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

	5.12	Configurazione webservices
6		**Utilità**
	6.1	Generazione nuovo anno
	6.2	Generazione anni precedenti
	6.3	Gestione anno
	6.3.1	*Eliminazione anno*
	6.4	Registro emergenza
	6.5	Recupero protocolli
	6.6	Aggiornamento accessi
	6.7	Manutenzione tecnica
	6.8	Gestione licenza
	6.9	Esecuzione programmi
	6.10	Thaireport
	6.11	Report
	6.12	Recupero dati
	6.12.1	*Recupero dati da file csv*
	6.12.2	*Recupero protocollo con intermedi*
	6.12.3	*Recupero protocollo con DZD*
	6.13	Rimozione file infetti
	6.13.1	*File protocollati*
	6.13.2	*Email in arrivo*
7		**Consultazione registro giornaliero**
8		**Protocolli in carico**

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1) Protocollo

Il modulo Protocollo consente di organizzare l'attività ordinaria dell'Ufficio Protocollo e di collegare i documenti in entrata alle varie applicazioni per la gestione delle pratiche: in fase di registrazione di un documento, sia esso cartaceo o acquisito in formato elettronico (tramite la scansione oppure già in formato elettronico) viene inviata automaticamente all'Ufficio competente una comunicazione interna, dalla quale è possibile attivare un carteggio o un procedimento.
Tutte le funzioni del modulo sono state, inoltre, realizzate per permettere all'utente di ottemperare agli adempimenti normativi necessari per la tenuta del registro giornaliero di protocollo.

Le funzioni disponibili sono:

1.1 Aggiunta
1.2 Consultazione
1.3 Modifica
1.4 Acquisizione Suap
1.5 Fascicoli
1.5.1 Fascicoli
1.5.2 Apertura annuale
1.5.3 Fascicoli ricorrenti
1.5.4 Eliminazione fascicoli
1.6 Stampe
1.6.1 Mod.B Registro protocollo
1.6.2 Mod.C Indice alfabetico
1.6.3 Giornale movimenti
1.6.4 Distinta per la Posta
1.6.5 Distinta protocolli
1.6.6 Prospetto protocolli inevasi
1.6.7 Etichette anagrafiche
1.6.8 Carichi di lavoro
1.6.9 Fascicoli per codice classificazione
1.6.10 Fascicoli aperti da data a data
1.6.11 Fascicoli chiusi da data a data
1.7 Anagrafiche
1.7.1 Anagrafiche
1.7.2 Gruppi di anagrafiche
1.7.3 Indice nazionale PA
1.7.4 Anagrafiche Interpro
1.8 Oggetti ricorrenti
1.9 Scansione massiva documenti
1.10 Controlli sui protocolli
1.10.1 Protocolli senza allegati o non firmati
1.10.2 Protocolli senza fascicoli
1.10.3 Protocolli protetti da privacy
1.10.4 Controllo accessi ai protocolli
1.10.5 Invii Notifiche AppIO

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.1) Aggiunta

A cosa serve

Permette di protocollare manualmente documenti in arrivo, in partenza e interni. La protocollazione di email/pec delle caselle di posta che sono state configurate in Protocollo Informatico avviene, invece, in maniera automatica, tramite l'apposita funzione di "Inserimento e-mail".

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Aggiunta**.

Si visualizza la seguente maschera, tramite la quale è possibile effettuare una corretta e completa protocollazione:

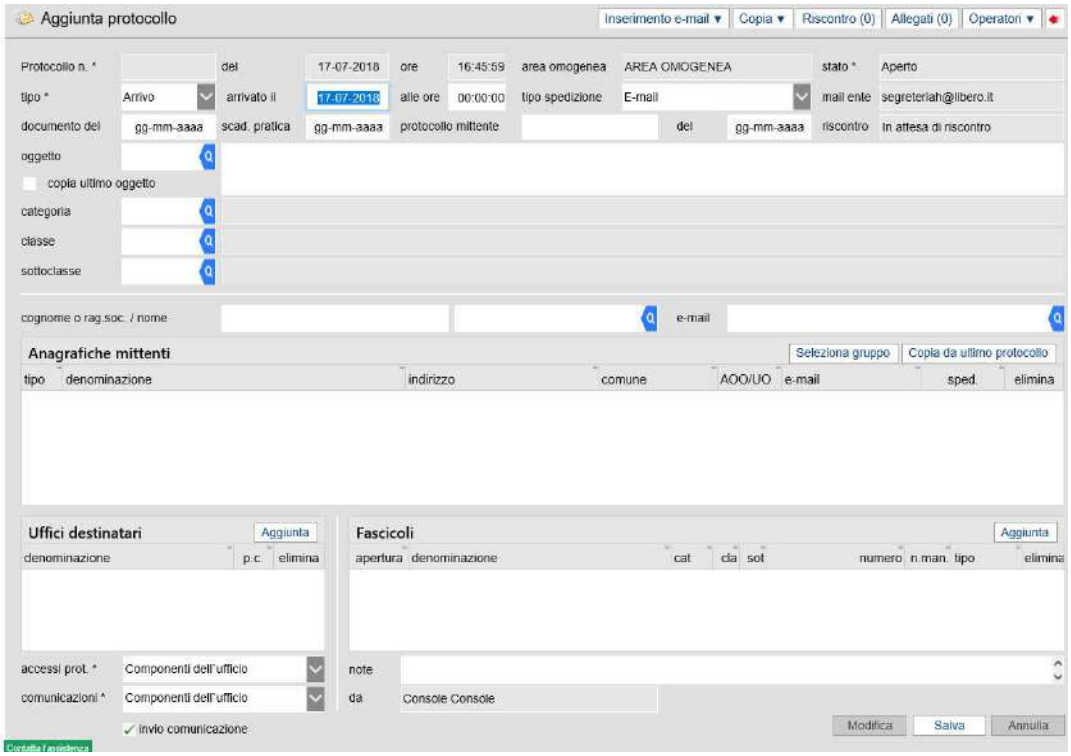


Figura 1 Maschera per la registrazione di un protocollo.

PROTOCOLLAZIONE MANUALE DI DOCUMENTI IN ARRIVO, IN PARTENZA O INTERNI

Per protocollare manualmente documenti in arrivo, in partenza o interni, compilare i seguenti campi:

- i campi **Protocollo n.**, **del**, **ore**, **area omogenea** e **stato** sono valorizzati in automatico dal programma;
- **tipo**: selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:
  - Arrivo;
  - Partenza;
  - Interno.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

In base alla scelta effettuata, variano alcuni campi della maschera, in modo che siano visualizzati solo i dati opportuni per il tipo di documento selezionato;

- **arrivato il / spedito il**: indicare la data di arrivo o di spedizione del protocollo. È proposta di default la data del giorno, ma è possibile modificarla;
- **alle ore**: indicare l'ora di arrivo del documento. Nel caso di email, l'ora viene inserita in automatico;
- **Tipo spedizione**: selezionare dal menu a tendina la tipologia di spedizione del documento. Il tipo di spedizione può essere selezionato dalla lista oppure digitando la lettera iniziale della tipologia di interesse (ad esempio, digitando R sarà visualizzato il tipo di spedizione Raccomandata).
  Tale informazione viene considerata "di preferenza" dal momento che, per ciascun destinatario, è possibile poi inserire una modalità diversa di spedizione;
- **mail ente** (attivo solo se il tipo di spedizione è "e-mail"): selezionare l'indirizzo email dell'Ente da utilizzare per la spedizione dei documenti;
- **documento del**: indicare la data del documento;
- **scad. pratica**: indicare un'eventuale data di scadenza degli adempimenti collegati al documento che si sta registrando;
- **protocollo mittente** e **del** (attivi solo in caso di documenti in arrivo o interni): indicare il numero di protocollo assegnato dal mittente e la data di registrazione.
  Se compilati, tali campi attivano un controllo automatico del programma, volto a evitare l'inserimento di un protocollo con lo stesso numero o la stessa data;
- **invia mail** (attivo solo in caso di documenti in partenza e se il tipo di spedizione è "email"): selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:
  - **una con tutti i destinatari: per inviare,** in caso di spedizione a più destinatari, un'unica email con tutti i destinatari;
  - **una per ogni destinatario: per inviare,** in caso di spedizione a più destinatari, una email per ogni destinatario;
- **riscontro**: campo valorizzato in automatico dalla procedura, indica lo stato del protocollo (es. "in attesa di riscontro");
- **oggetto**: indicare l'oggetto del protocollo. Ci sono diverse modalità di esecuzione:
  - selezionare un "oggetto ricorrente": cliccare la lente di ricerca per aprire l'elenco degli oggetti ricorrenti (per modificare gli oggetti ricorrenti o inserirne di nuovi, vedi la funzione 1.8 "Oggetti ricorrenti" del presente manuale) e selezionarne uno, oppure inserire la sigla identificativa dell'oggetto ricorrente.
    Se nell'oggetto ricorrente sono stati inseriti la sigla di classificazione, gli uffici e il fascicolo, questi dati saranno riportati in automatico nel protocollo; qualora i dati non fossero presenti, ma si desideri inserirli, cliccare l'icona di dettaglio in corrispondenza dell'oggetto ricorrente e poi i bottoni "Modifica" e "Uffici";
  - mettere la spunta nella checkbox "copia ultimo oggetto" per copiare l'ultimo oggetto inserito;
  - scrivere liberamente l'oggetto nello spazio bianco più grande;
- **categoria**, **classe** e **sottoclasse**: consentono di classificare il documento, cioè di organizzare i documenti secondo il titolario dell'Ente. Ci sono diverse modalità di esecuzione:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- cliccare la lente di ricerca per aprire il titolario e selezionare la categoria con doppio clic: se alla "categoria" sono associate "classe" e "sottoclasse", esse saranno assegnate automaticamente al documento;
- scrivere il codice della categoria e premere "invio": viene mostrata la descrizione della categoria;
- scrivere il codice della categoria e cliccare la lente di ricerca per aprire il titolario limitatamente alla categoria selezionata.

Qualora la sottoclasse non fosse utilizzata, è possibile nasconderla, impostando un titolario a due livelli (vedi funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**, bottone "Impostazioni", inserire la spunta casella "titolario a due livelli");

- nella sezione "**Anagrafiche mittenti / destinatari**" devono essere indicati i mittenti o i destinatari del protocollo.

  Ci sono diverse modalità di inserimento delle anagrafiche:



Figura 2 Maschera per l'inserimento delle anagrafiche.

- Inserire **cognome o ragione sociale / nome** oppure l'indirizzo **email** e cliccare la lente di ricerca in corrispondenza dei due campi.

  Si apre la maschera di ricerca delle anagrafiche uniche: se la ricerca produce una sola anagrafica con un solo recapito, l'anagrafica è inserita direttamente nella lista, in caso contrario, compare un elenco delle anagrafiche estratte:

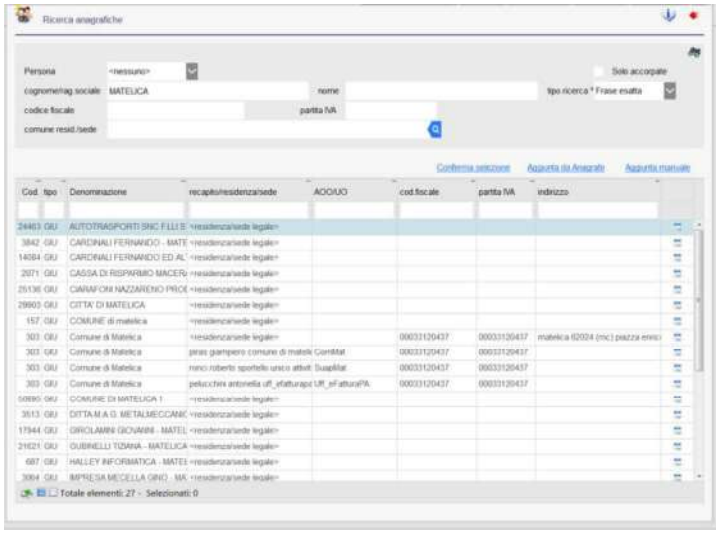


Figura 3 Maschera per la ricerca delle anagrafiche uniche.

Per selezionare un'anagrafica presente nella lista estratta, fare doppio clic sul nominativo di interesse e cliccare "Conferma selezione".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Per ricercare un'anagrafica non presente in elenco, valorizzare i campi presenti nella parte superiore della maschera (le istruzioni per effettuare una ricerca delle anagrafiche e/o per l'inserimento di una nuova anagrafica sono indicate nella funzione 1.7.1 "Anagrafiche" del presente manuale).

- Copiare automaticamente tutte le anagrafiche presenti nell'ultimo protocollo inserito, cliccando il bottone "**Copia da ultimo protocollo**".
- Selezionare un gruppo di anagrafiche precedentemente creato, cliccando il bottone "**Seleziona gruppo**". Per eliminare o modificare un gruppo di anagrafiche o dei suoi componenti oppure per aggiungere un nuovo gruppo, seguire le istruzioni fornite nella funzione 1.7.2 "Gruppi anagrafiche" del presente manuale.
- Selezionare gli Uffici ai quali inviare il protocollo, cliccando il bottone "**Uffici destinatari**": funzione attiva solo per i protocolli in partenza.

Al termine delle operazioni di inserimento anagrafiche si avranno le seguenti maschere:

- *per i protocolli in arrivo:*



Figura 4 Maschera per la ricerca dei mittenti del protocollo.

- *per i protocolli in partenza:*



Figura 5 Maschera per la ricerca dei destinatari del protocollo.

Sono presenti i seguenti dati:

- **tipo**: tipo di anagrafica, cioè fisica o giuridica;
- **denominazione**: denominazione dell'anagrafica;
- **indirizzo**: permette di ritornare alla lista dei recapiti, in modo da modificare il recapito, selezionarne uno diverso oppure aggiungerne uno nuovo;
- **comune**;
- **AOO/UO:** Area Omogenea / Unità Organizzativa;
- **e-mail**: permette di ritornare alla lista delle email dell'anagrafica, in modo da modificare l'email, selezionarne un'altra oppure aggiungerne una nuova;
- **p.c.**: (solo per protocolli in partenza) consente di assegnare/non assegnare l'anagrafica "per conoscenza" (basta cliccare su "si" o su "no");
- **sped**: è indicato il tipo di spedizione; di default viene preso in automatico il tipo di spedizione che si è selezionato alla voce "tipo spedizione", ma è possibile assegnare una tipologia diversa di spedizione a uno o più destinatari;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **elimina**: permette di eliminare l'anagrafica in fase di inserimento del protocollo, cliccando l'icona ✕.

- Nella sezione "**Uffici destinatari**" (per documenti in arrivo) e "**Uffici mittenti**" (per documenti in partenza) devono essere indicati gli uffici destinatari/mittenti del protocollo.

  Per farlo, cliccare il bottone "Aggiunta":

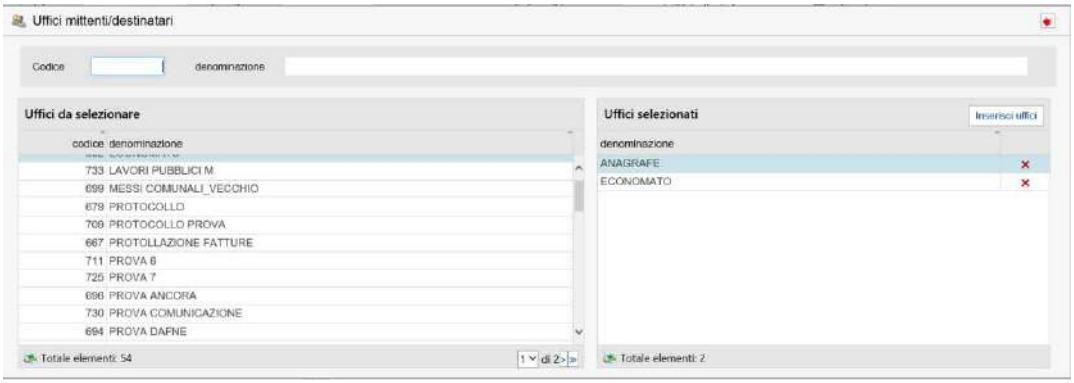


Figura 6 Maschera per l'assegnazione degli Uffici mittenti / destinatari.

  - dalla sezione di sinistra "Uffici da selezionare" selezionare con doppio clic l'ufficio di interesse (in automatico, il programma trasferisce l'ufficio selezionato nella sezione di destra "Uffici selezionati");
  - cliccare "Inserisci uffici".

  La sezione "Uffici destinatari/mittenti", si presenterà nel seguente modo:

Uffici mittenti Aggiunta

denominazione	p.c.	elimina
ANAGRAFE	no	✕
ECONOMATO	no	✕

Figura 7 Elenco degli Uffici mittenti.

  - per assegnare a un ufficio una spedizione per conoscenza, cliccare "no" in corrispondenza della colonna "p.c.";
  - per eliminare un ufficio, cliccare l'icona ✕ in corrispondenza dell'ufficio di interesse.

- Nella sezione "**Fascicoli**" è possibile associare il protocollo a un fascicolo ricorrente oppure a uno o più fascicoli attraverso la ricerca degli stessi.

  Per poter collegare il fascicolo ricorrente al protocollo che si sta inserendo è possibile:

  - Inserire la sigla del fascicolo ricorrente nell'apposito campo e cliccare la lente
  - - cliccare la lente per visualizzare tutti i fascicoli ricorrenti inseriti a sistema

  Per ricercare uno o più fascicoli da collegare al protocollo occorre cliccare il bottone "Aggiunta":

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

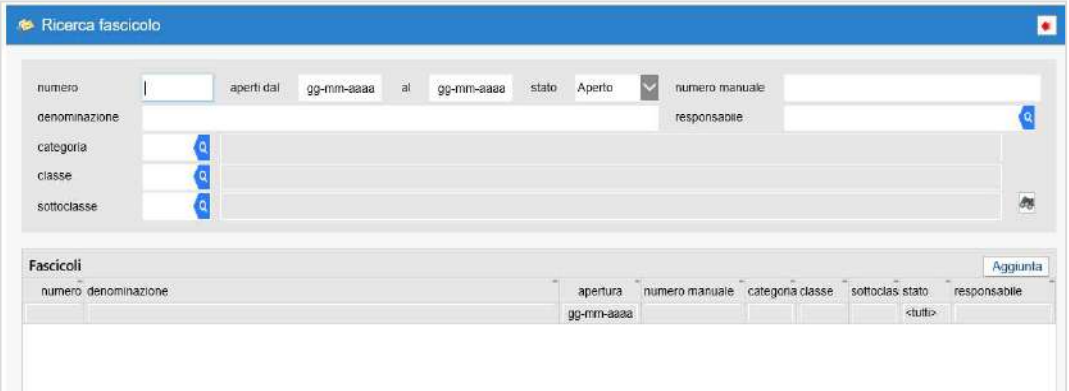


Figura 8 Maschera per la ricerca dei fascicoli.

- ricercare il fascicolo da associare al protocollo, utilizzando i diversi parametri a disposizione e cliccando ;
- dalla lista dei fascicoli estratti, selezionare con doppio clic il fascicolo che si vuole associare al protocollo.

Si visualizza la struttura completa del fascicolo con relativi sottofascicoli e inserti e con l'indicazione anche dei protocolli attualmente collegati al fascicolo:

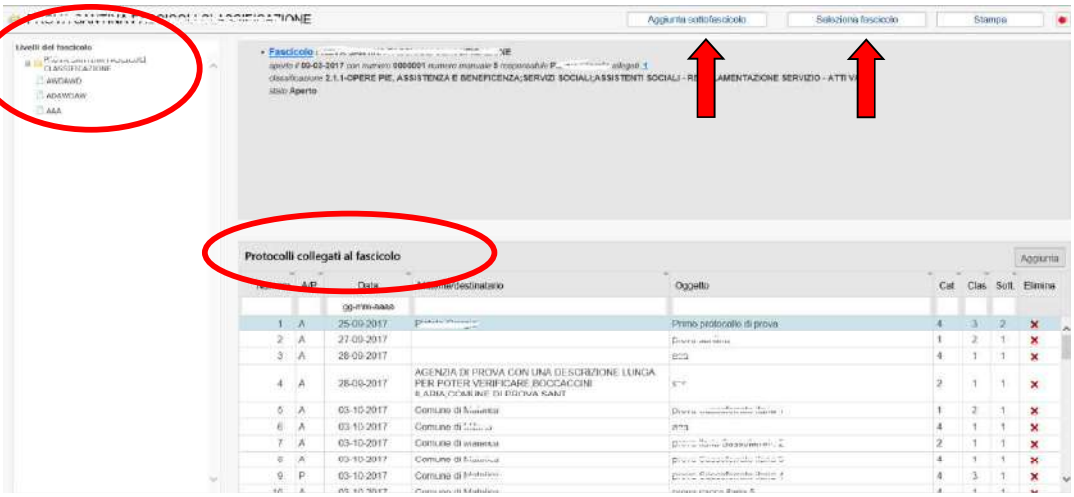


Figura 9 Struttura del fascicolo.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Seleziona fascicolo**: permette di collegare l'intero fascicolo al protocollo;
- **Aggiunta sottofascicolo / Aggiunta inserto**: dopo aver selezionato il livello desiderato, consente di collegare solo un livello del fascicolo (sottofascicolo o inserto);
- **Stampa**: consente di stampare il riepilogo del fascicolo.

Per l'inserimento, la consultazione e la modifica dei fascicoli rimandiamo alla funzione 1.5.1 "Fascicoli";

- **accessi prot.**: selezionare dal menu a tendina a chi assegnare gli accessi al protocollo, scegliendo una delle seguenti opzioni:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **Tutti**: per consentire l'accesso al protocollo a tutti gli operatori;
- **Componenti dell'ufficio**: per consentire l'accesso al protocollo ai soli componenti dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati);
- **Responsabile ufficio**: per consentire l'accesso al protocollo al solo responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo;

- **Comunicazioni**: selezionare dal menu a tendina a chi verranno inviate le comunicazioni relative al protocollo, scegliendo una delle seguenti opzioni:
  - **Componenti dell'ufficio**: la comunicazione sarà inviata a tutti i componenti dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati);
  - **Responsabile dell'ufficio**: la comunicazione sarà inviata al solo responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo;
  - **Selezione manuale**: per selezionare manualmente, in fase di salvataggio, i componenti degli uffici a cui inviare la comunicazione;
- **invio comunicazione**: inserire la spunta per far sì che le comunicazioni siano inviate al momento della registrazione del protocollo;
- **note**: inserire eventuali annotazioni relative al protocollo;
- **da**: assegnato in automatico dal programma, indica l'operatore che ha inserito il protocollo.

Nella maschera di "Aggiunta protocollo" sono, inoltre, presenti le seguenti funzioni:

Testo mail

Funzione attiva solo per i protocolli in partenza e se il tipo di spedizione è "email".
Consente di scrivere il testo della mail che sarà spedito in automatico con il protocollo.

Inserimento e-mail

Consente di protocollare in modo automatico le email / pec delle caselle di posta che sono state configurate nella procedura Protocollo Informatico.
Le opzioni disponibili sono:

- "**E-mail in arrivo**": permette di consultare le email ricevute e di protocollarle. Le operazioni possibili sono:
  - download delle email ricevute, cliccando l'icona ;
  - download delle email ricevute, cliccando il bottone 

(solo per i Comuni della Regione Toscana che hanno aderito al progetto Interpro, ex B2);
  - archiviare una o più email dall'elenco di email da protocollare: dopo aver selezionato le email di interesse (inserendo la spunta nella relativa checkbox), cliccare il bottone "Archivia". Le email saranno archiviate tra le email ricevute e saranno, pertanto, accessibili dalla funzione **Posta elettronica / Email ricevute**;
  - consultare gli allegati alle email, cliccando l'icona  in corrispondenza della mail di interesse;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- selezionare l'email da protocollare, cliccare l'icona  in corrispondenza della mail di interesse;
- stampare l'intestazione dell'email (cioè i dati relativi a mittente, destinatario, oggetto nonché data e orario di invio, ricezione e download), cliccando l'icona  in corrispondenza della mail di interesse.
  Per stampare il testo della email, invece, è necessario selezionare con doppio clic la mail di interesse, posizionarsi all'interno del testo e, dopo aver cliccato col tasto destro del mouse, selezionare "Stampa";
- uscire dalla funzione e tornare alla maschera di "Aggiunta protocollo", cliccando l'icona .

- "**E-mail in partenza**": permette la consultazione e la protocollazione delle email che arrivano dalle comunicazioni. In fase di registrazione del protocollo, il programma procede automaticamente all'invio delle email. Le operazioni possibili sono:
  - consultare eventuali allegati alle email, cliccando l'icona  in corrispondenza della mail di interesse;
  - selezionare l'email da protocollare, cliccando l'icona  in corrispondenza della mail di interesse;
  - eliminare una mail, cliccando l'icona  in corrispondenza dell'email di interesse;
  - stampare l'intestazione di un'email, selezionando l'email di interesse e cliccando l'icona di stampa  in corrispondenza della sezione "denominazione";
  - uscire dalla funzione e tornare alla maschera di "Aggiunta protocollo", cliccando l'icona .

Copia

Consente di copiare i dati da un protocollo già inserito.

Le opzioni possibili sono:

- "**da precedente**": per copiare i dati dell'ultimo protocollo inserito;
- "**da protocollo**": per copiare i dati di un qualsiasi protocollo già inserito. In questo caso, si aprirà prima la maschera di ricerca di un protocollo (per la spiegazione dei campi e dei bottoni di questa maschera, rimandiamo alla funzione **Protocollo / Consultazione**).

I dati copiati possono essere modificati, se necessario.

È possibile scegliere quali dati del protocollo copiare, inserendo la spunta in una delle caselle presenti nella sezione "Opzioni di copia controllo":

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

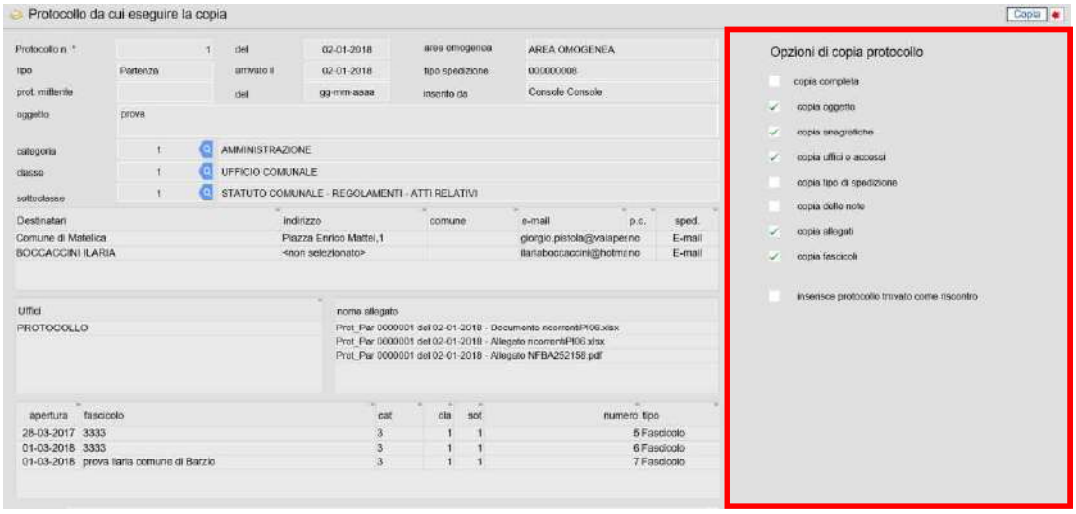


Figura 10 Maschera per effettuare la copia di un protocollo già registrato.

Inserendo la spunta in "inserisce protocollo trovato come riscontro", il protocollo da cui sono copiati i dati per l'inserimento del nuovo protocollo sarà inserito nella lista dei protocolli riscontrati.

Le "Opzioni di copia controllo" possono essere impostate di default per ciascun operatore dalla maschera "Aggiunta protocollo", cliccando il bottone "Operatori" e selezionando "Impostazioni".

Riscontro

Consente di collegare più protocolli tra loro – indipendentemente se siano in arrivo, in partenza o interni – inserendo i dati di uno o più protocolli che costituiscono il riscontro di quello che si sta registrando.

Allegati

Consente di allegare dei testi al protocollo tramite caricamento da file (anche gli allegati saranno automaticamente memorizzati nel database documentale).

Si apre la seguente maschera:



Figura 11 Maschera per l'aggiunta di allegati al protocollo.

Le funzioni a disposizione sono:

- "**Aggiunta**": per caricare il file da allegare;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- “**Scansiona**”: permette di allegare documenti tramite scansione. Cliccando tale opzione, si apre automaticamente la finestra “hcapture”, necessaria per effettuare il caricamento del documento scansionato.

Le informazioni e le opzioni disponibili sono:

- **entrare nel dettaglio del documento**: fare doppio clic in corrispondenza della denominazione dell’allegato. Il contenuto del documento si visualizza in una nuova finestra, consentendo all’operatore di aprire altri allegati oppure di uscire dalla funzione;
- **archiviato il**: indica la data di archiviazione dell’allegato;
- **firmato**: indica se il file allegato è stato firmato digitalmente oppure no;
- **primario**: indica se è il documento principale del protocollo;
- **conservazione**: indica se il documento è stato posto in conservazione;
- **timbro**: permette di verificare e/o impostare il posizionamento del timbro sul file pdf allegato.

  Cliccando “timbro” si apre la seguente maschera:

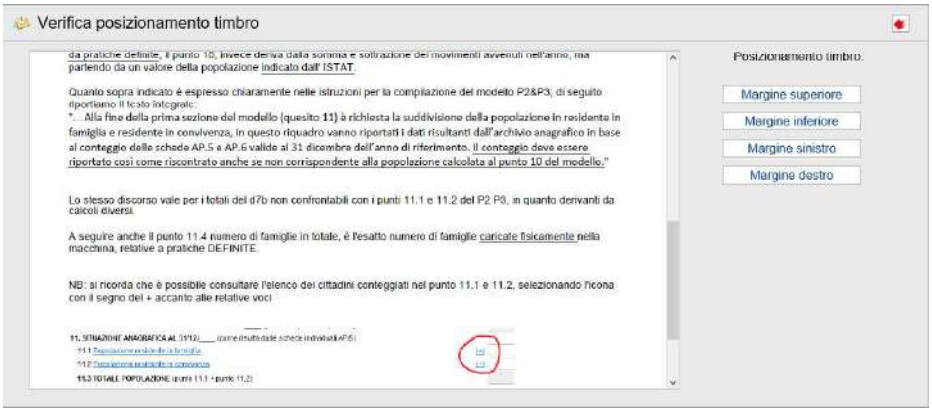


Figura 12 Verifica posizionamento del timbro.

  Il timbro può essere posizionato nel:

  - Margine superiore;
  - Margine inferiore;
  - Margine sinistro;
  - Margine destro.

  Il posizionamento del timbro può essere impostato di default dalla funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**;

- “**firme**”: permette di visualizzare i certificati delle firme elettroniche;
- “**rinomina**”: permette di rinominare il file allegato con la sua denominazione originale, eliminando cioè dalla denominazione “prot.n. del”;
- “**altri dati**” : consente di visualizzare e/o modificare alcune informazioni riferite all’allegato (ad esempio, descrizione e impronta);

Selezionando l’allegato tramite l’apposita checkbox si attiveranno i bottoni:

- “**Salva selezionati**”: consente di salvare il documento nel proprio pc;
- “**Elimina**”: consente di eliminare l’allegato dall’elenco;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- "**Converti in pdf**": permette di convertire il documento allegato in pdf;
- **"Firma**" : permette di apporre la firma digitale sul documento;

Operatori

Consente di impostare gli accessi al protocollo, di consultare le comunicazioni collegate al protocollo e di personalizzare alcuni parametri relativi al protocollo.

Le opzioni disponibili sono:

- **Accesso operatori**: permette di definire gli operatori, oltre a quelli collegati agli uffici, ai quali consentire l'accesso al protocollo.
- **Comunicazioni collegate**: permette di verificare se gli operatori hanno ricevuto e preso visione della comunicazione di avvenuta protocollazione.
- **Impostazioni**: permette di impostare i parametri di inserimento e accesso ai protocolli per l'operatore che sta lavorando. Tali parametri saranno validi per ogni protocollo inserito, ma in fase di inserimento possono essere modificati per il singolo protocollo.



Figura 13 Impostazione dei parametri per ciascun operatore.

IMPOSTAZIONI DI INSERIMENTO:

- **messaggio di conferma inserimento**: consente di visualizzare un messaggio in cui si richiede conferma prima di procedere alla registrazione del protocollo;
- **proponi accessi del protocollo**: in fase di salvataggio del protocollo, propone in automatico la lista degli operatori a cui poter assegnare l'accesso al protocollo;
- **proponi accessi del fascicolo**: in fase di salvataggio del protocollo, propone in automatico la lista degli operatori a cui poter assegnare l'accesso al fascicolo;
- **proponi riscontro**: dopo aver salvato il protocollo, propone in automatico la maschera di inserimento dei riscontri (altrimenti attivabile manualmente per ogni singolo protocollo tramite il bottone "Riscontro");

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **proponi scansione**: apre automaticamente la funzione di scansione prima che sia assegnato il numero al protocollo che si sta inserendo.

IMPOSTAZIONI DI ACCESSO:

- **accesso protocollo**: propone gli accessi di default ai protocolli (modificabile durante l'inserimento del singolo protocollo);
- **accesso fascicoli**: propone gli accessi di default ai fascicoli (modificabile durante l'inserimento del singolo protocollo).

COMUNICAZIONI: permette di definire a chi saranno inviate di default le comunicazioni relative al protocollo. Le scelte possibili sono:

- **Componenti dell'ufficio**: la comunicazione è inviata a tutti i componenti dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati);
- **Responsabile dell'ufficio**: la comunicazione è inviata al solo responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo;
- **Selezione manuale**: consente di selezionare manualmente gli operatori (appartenenti agli uffici selezionati nel protocollo) a cui inviare la comunicazione.

IMPOSTAZIONI DI COPIA PROTOCOLLO: consente di scegliere cosa copiare quando, in fase di inserimento di un nuovo protocollo, si vuole partire dai dati di un protocollo precedentemente inserito.

Una volta compilati i campi della maschera "Aggiunta protocollo" appena descritti, cliccare "Salva" per registrare il protocollo.
Al protocollo viene attribuito un numero progressivo.

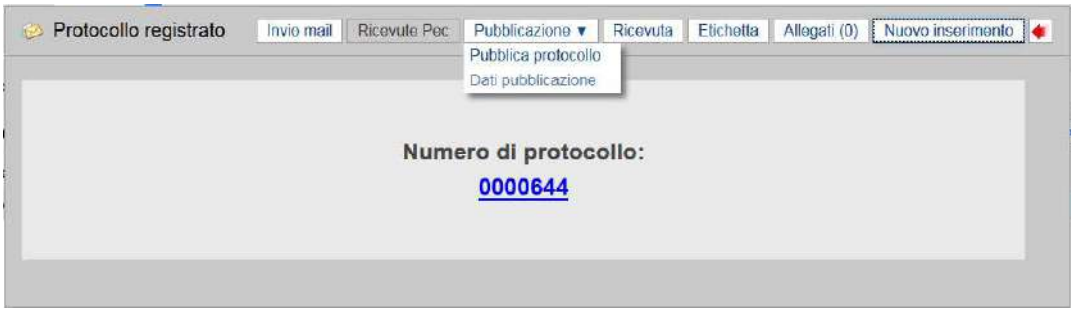


Figura 14 Protocollo registrato.

Le funzioni disponibili sono:

- **Invio mail**: (solo per i protocolli in partenza) consente di inviare l'email, una volta che è stato registrato il protocollo. Tale funzione attiva in automatico il bottone "**Ricevute Pec**", che permette di verificare eventuali notifiche di risposta.
- **Pubblicazione / Pubblica protocollo**: permette di pubblicare il protocollo direttamente alla sezione online "Albo Pretorio" del sito web istituzionale dell'Ente, senza dover accedere alla

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

procedura MC - Messi Notificatori Halley. Tale funzione si interfaccia direttamente con la procedura MC, generando il numero di pubblicazione e pubblicando l'atto direttamente all'Albo Pretorio.

- **Ricevuta** consente di stampare la ricevuta relativa al protocollo registrato, se nei dati generali della procedura è stata attivata la flag per allegare la ricevuta al protocollo. Dopo aver effettuato la stampa, la ricevuta viene memorizzata tra gli allegati al protocollo.
- **Etichetta**: consente di stampare l'etichetta relativa al protocollo registrato.
- **Allegati:** consente di allegare ulteriori documenti al protocollo.
- **Nuovo inserimento** chiude definitivamente il protocollo appena registrato e consente di accedere direttamente alla maschera per l'aggiunta di un nuovo protocollo.
- **Numero protocollo**: cliccando sul numero di protocollo, è possibile modificare il protocollo appena registrato.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.2) Consultazione

A cosa serve

Permette di consultare i dati di un protocollo già registrato.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Consultazione**.

Si apre la seguente maschera:

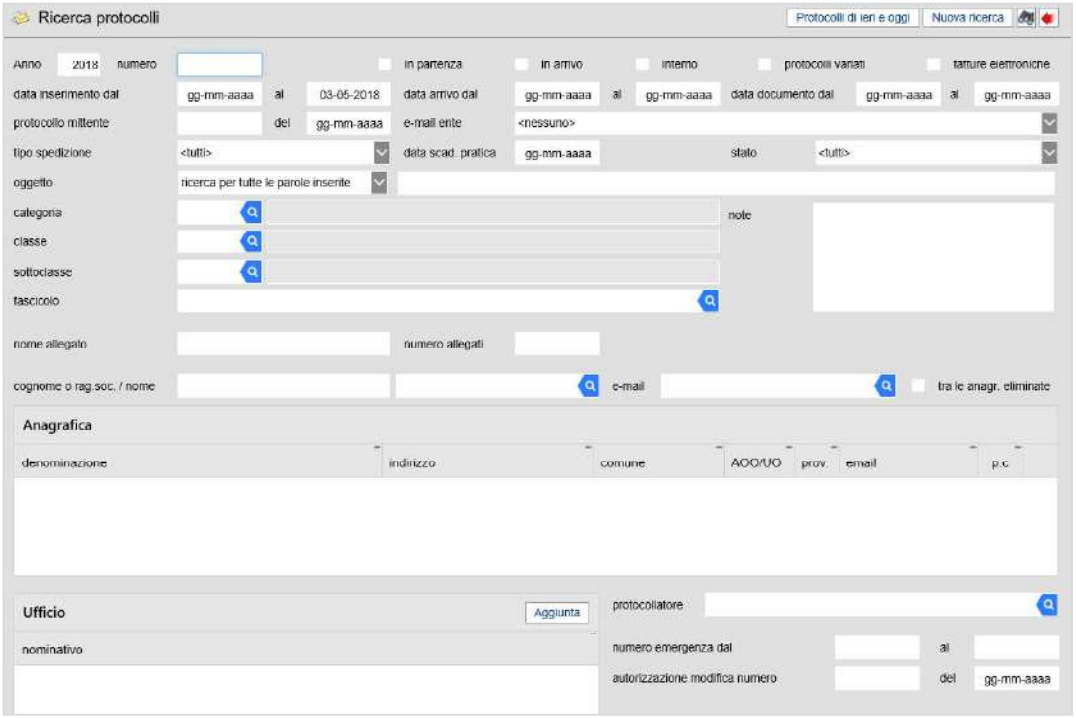


Figura 15 Maschera per la ricerca dei protocolli.

È possibile effettuare una ricerca del protocollo da consultare in tre diversi modi:

- **ricerca protocollo per "numero"**: nel campo "numero" indicare il numero di protocollo da consultare. Ovviamente, per ricercare protocolli di un anno diverso da quello corrente, è necessario inserire nel campo "Anno" l'anno del protocollo da ricercare;
- **ricerca protocolli di ieri e oggi**: cliccando il bottone "Protocolli di ieri e oggi", è possibile restringere la ricerca ai soli protocolli effettuati nella data odierna e nel giorno precedente;
- **ricerca per altri dati**: se non si conosce il numero del protocollo da ricercare e qualora sia stato effettuato in giorni diversi da "ieri e oggi", è possibile valorizzare i diversi campi presenti nella maschera:
    - **in partenza**: inserire la spunta per ricercare solo i protocolli in partenza registrati;
    - **in arrivo**: inserire la spunta per ricercare solo i protocolli in arrivo registrati;
    - **interno**: inserire la spunta per ricercare solo i protocolli interni registrati;
    - **protocolli variati**: inserire la spunta per visualizzare i protocolli modificati;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **fatture elettroniche**: inserire la spunta per visualizzare le fatture elettroniche protocollate;
- **data di inserimento dal… al**: indicare l'intervallo di tempo nel quale è stato registrato il protocollo da consultare;
- **data di arrivo dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo nel quale è arrivato il protocollo da consultare;
- **data documento dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo nel quale è stato redatto il documento;
- **protocollo mittente**: indicare il numero del protocollo mittente;
- **del**: indicare la data del protocollo mittente;
- **e-mail ente**: selezionare dal menu a tendina l'indirizzo email dell'Ente utilizzato per spedire la comunicazione ai destinatari;
- **tipo spedizione**: scegliere dal menu a tendina la tipologia di spedizione del protocollo da consultare;
- **data scadenza pratica**: indicare la data di scadenza della pratica;
- **stato**: selezionare dal menu a tendina lo stato del protocollo da consultare, scegliendo una delle seguenti opzioni:
  - tutti;
  - Aperto;
  - Chiuso;
  - Annullato;
- **oggetto**: selezionare dal menu a tendina se si desidera ricercare l'oggetto del protocollo per frase esatta, per tutte le parole inserite oppure per una o più parole inserite e poi indicare nel campo bianco l'oggetto da ricercare;
- **categoria, classe e sottoclasse**: cliccare la lente di ricerca e selezionare i codici di classificazione del protocollo da consultare;
- **fascicolo**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il fascicolo del protocollo da consultare;
- **nome allegato**: indicare il nome del documento allegato al protocollo;
- **numero allegati**: indicare il numero degli allegati al protocollo;
- **cognome o rag. soc. / nome**: indicare il nome dell'anagrafica mittente/destinataria del protocollo da consultare e cliccare la lente di ricerca per accedere alla maschera di ricerca delle anagrafiche uniche;
- **e-mail**: indicare l'indirizzo email dell'anagrafica mittente/destinataria del protocollo da consultare e cliccare la lente di ricerca per accedere alla maschera di ricerca delle anagrafiche uniche;
- **tra le anagr. eliminate**: inserire la spunta per ricercare i protocolli associati alle anagrafiche chiuse;
- **Ufficio**: cliccare il bottone "Aggiunta" e ricercare l'ufficio mittente/destinatario del protocollo da consultare;
- **protocollatore**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo dell'operatore che ha registrato il protocollo da consultare;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **numero emergenza dal… al…**: indicare i numeri nei quali sono compresi i protocolli registrati in emergenza da ricercare;
- **autorizzazione modifica numero**: indicare il numero dell'autorizzazione assegnata dal responsabile del protocollo per effettuare una variazione al protocollo;
- **del**: indicare la data dell'autorizzazione assegnata dal responsabile del protocollo per effettuare una variazione al protocollo.

Ovviamente, si possono utilizzare uno o più criteri contemporaneamente, in modo da poter restringere il campo di ricerca (es. cercare i protocolli relativi alle fatture elettroniche consegnate all'Ufficio Tecnico).

Una volta impostati i parametri per la ricerca, cliccare l'icona di ricerca .

Si visualizza la lista dei protocolli che soddisfano i criteri di ricerca impostati:



Figura 16 Lista dei protocolli estratti.

Le informazioni disponibili sono:

- **numero**: indica il numero del protocollo;
- **tipo**: indica la tipologia di protocollo (arrivo, partenza o interno);
- **data**: indica la data di registrazione del protocollo;
- **mittente**: indica il mittente del protocollo. In caso di più mittenti, ne viene indicato il numero tra parentesi;
- **destinatario**: indica il destinatario del protocollo. In caso di più destinatari, ne viene indicato il numero tra parentesi;
- **oggetto**: indica l'oggetto del protocollo;
- **classificazione**: indica i codici di classificazione del protocollo;
- **fascicolo**: indica il fascicolo del protocollo. In caso di più fascicoli, ne viene indicato il numero tra parentesi;
- **alleg.**: indica il numero degli allegati collegati al protocollo. Cliccando sul numero, si visualizza l'elenco degli allegati;
- **stato**: indica lo stato del protocollo (aperto, chiuso o annullato).

Selezionando con doppio clic il protocollo, si entra in modifica o in consultazione del protocollo, a seconda del profilo dell'operatore.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Le funzioni disponibili per gli operatori abilitati alla sola consultazione del protocollo sono:

Riscontro

Consente di visualizzare se il protocollo è collegato ad uno o più protocolli già inseriti.

Allegati

Permette di consultare i documenti allegati al protocollo.

Variazioni

Permette di consultare lo storico delle variazioni e delle modifiche effettuate sul protocollo.

Email / Dettaglio

In caso di email, permette di visualizzare il dettaglio dell'email (funzione "Dettaglio") e delle eventuali ricevute PEC (funzione "Ricevute pec").

Notifiche IO

Il bottone sarà presente solo se attivo il servizio di notifiche dell'AppIO. Permette di consultare le notifiche dell'AppIO inviate.

Altri dati

Le funzioni disponibili sono:

- **Interoperabilità**: consente di visualizzare le informazioni relative al canale dell'interoperabilità, nel caso in cui sia utilizzato dall'Ente;
- **Segnatura**: consente la consultazione del file XML, relativo alla segnatura del protocollo;
- **Dati emergenza**: permette di consultare i dati relativi al registro di emergenza. Le informazioni visualizzate sono:
    - **Autorizzazione**: indicare il numero di autorizzazione per l'utilizzo del registro di emergenza;
    - **data autorizzazione**;
    - **numero in emergenza**: indicare il numero di protocollo assegnato al documento sul registro di emergenza; l'inserimento di questo dato è richiesto se il protocollo è stato precedentemente registrato nel registro di emergenza, allo scopo di mantenere un collegamento tra il numero assegnato in emergenza e il numero del registro ordinario.

Pubblicazione

Consente di visualizzare la pubblicazione effettuata del documento (funzione "Visualizza").

Operatori

L'unica funzione disponibile è:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- “**Comunicazioni collegate**”: consente di visualizzare le comunicazioni collegate al protocollo, di verificare se gli operatori hanno ricevuto la comunicazione dell’avvenuta protocollazione e se ne hanno preso visione.

Stampa

Consente di stampare l’etichetta e la ricevuta del protocollo, scegliendo tra le opzioni:

- **Etichetta**: consente di stampare l’etichetta del protocollo;
- **Ricevuta**: consente di stampare la ricevuta del protocollo.

Le funzioni disponibili per gli operatori abilitati anche alla modifica del protocollo sono descritte nel successivo capitolo, dedicato alla **Protocollo / Modifica**.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.3) Modifica

A cosa serve

Consente di modificare un protocollo già registrato.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Modifica**.

Si apre la maschera per la ricerca dei protocolli:

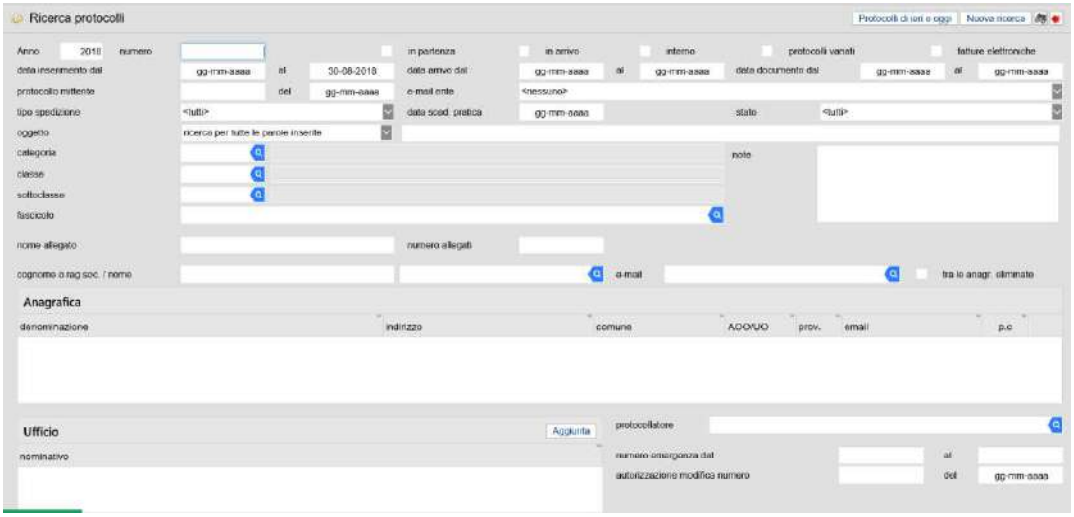


Figura 17 Maschera per la ricerca di un protocollo.

Dopo aver impostato i parametri di ricerca (vedi spiegazione della funzione **Protocollo / Consultazione**) e aver selezionato il protocollo da modificare, si apre la seguente maschera:

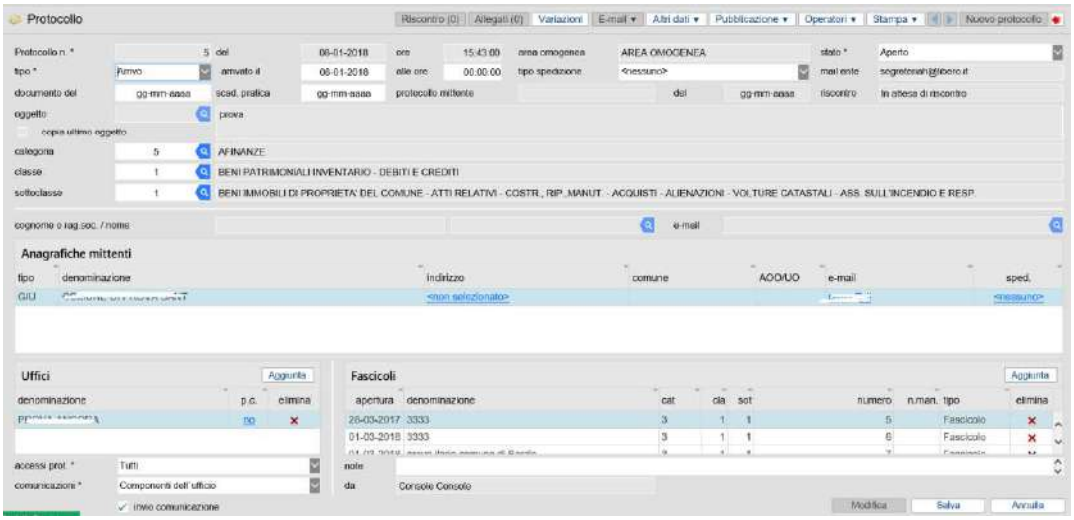


Figura 18 Maschera per la modifica del protocollo.

Per modificare i campi presenti nella maschera, cliccare il bottone “Modifica”.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Per accedere a una delle funzioni presenti nella toolbar della maschera, è sufficiente cliccare il bottone di interesse.

Le funzioni disponibili per gli operatori abilitati alla modifica del protocollo sono:

Riscontro

Consente di collegare il protocollo ad uno o più protocolli già inseriti.

Allegati

Permette di allegare dei documenti al protocollo tramite caricamento da file o tramite scansione.
Le funzioni a disposizione sono:

- "**Aggiunta**": per caricare il file da allegare;
- "**Scansiona**": permette di allegare documenti tramite scansione. Cliccando tale opzione, si apre automaticamente la finestra "hcapture", necessaria per effettuare il caricamento del documento scansionato.

Variazioni

Permette di effettuare delle variazioni sul protocollo per quanto riguarda la modifica, l'aggiunta o l'eliminazione dei mittenti/destinatari, la modifica dell'oggetto, l'annullamento del protocollo e la correzione della data e del numero del protocollo mittente.
Per utilizzare tale funzione, è necessario inserire un numero di autorizzazione, reperibile presso il registro delle variazioni in dotazione dell'Ente.

Cliccando il bottone "Variazioni", si apre una maschera con l'elenco delle variazioni effettuate e degli operatori abilitati ad effettuare la variazione.

Per effettuare una nuova variazione, cliccare "Nuova variazione".

Si apre la seguente maschera:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

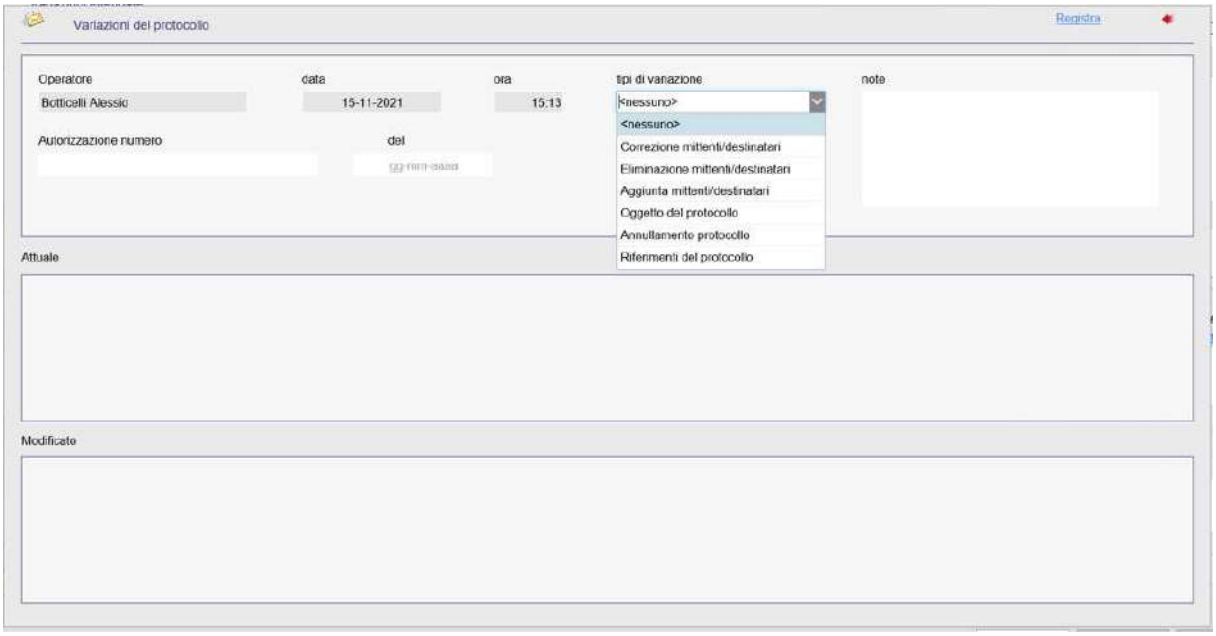


Figura 19 Maschera per l'aggiunta di una variazione.

- nei campi "Autorizzazione numero… del…" indicare il numero e la data dell'autorizzazione rilasciata dal responsabile del protocollo;
- nella sezione "Tipi di Variazione", nel menù a tendina, selezionare il tipo di variazione da effettuare;
- inserire la variazione;
- cliccare "Registra".

Email

Funzioni disponibili solo in caso di protocollo di tipo email.

Le opzioni disponibili sono:

- **Dettaglio**: permette di visualizzare il dettaglio dell'email;
- **Rispondi**: permette di rispondere all'email in arrivo. Dopo aver inserito il testo dell'email, si visualizza la maschera di aggiunta di un protocollo in partenza con tutti i campi già compilati;
- **Inoltra**: permette di rispondere all'email in arrivo. Dopo aver inserito il testo dell'email, si visualizza la maschera di aggiunta di un protocollo in partenza con tutti i campi già compilati, fatta eccezione per il destinatario;
- **Rispedisci e-mail**: permette di rispedire un'email già inviata;
- **Ricevute pec**: permette di visualizzare l'accettazione e l'avvenuta consegna della PEC;
- **Rispedisci conferma**: attivo solo per gli Enti che utilizzano il canale dell'interoperabilità, consente di rispedire la conferma di ricezione dell'email;
- **Rispedisci eccezione**: attivo solo per gli Enti che utilizzano il canale dell'interoperabilità, consente di rispedire la comunicazione di mancata ricezione dell'email;
- **Rispedisci aggiornamento conferma**: attivo solo per gli Enti che utilizzano il canale dell'interoperabilità, consente di rispedire l'aggiornamento di conferma ricezione dell'email;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **Rispedisci annullamento**: attivo solo per gli Enti che utilizzano il canale dell'interoperabilità, consente di rispedire la comunicazione dell'annullamento dell'email.

Notifiche IO

Il bottone sarà presente solo se attivo il servizio di notifiche dell'AppIO. Permette di consultare le notifiche dell'AppIO inviate.

Altri dati

Le funzioni disponibili sono:

- **Interoperabilità**: consente di visualizzare le informazioni relative al canale dell'interoperabilità, nel caso in cui sia utilizzato dall'Ente;
- **Segnatura**: consente la consultazione del file XML, relativo alla segnatura del protocollo;
- **Dati emergenza**: permette di consultare/modificare i dati relativi al registro di emergenza. Le informazioni da inserire sono:
  - **Autorizzazione**: indicare il numero di autorizzazione per l'utilizzo del registro di emergenza;
  - **data autorizzazione**;
  - **numero in emergenza**: indicare il numero di protocollo assegnato al documento sul registro di emergenza; l'inserimento di questo dato è richiesto se il protocollo è stato precedentemente registrato nel registro di emergenza, allo scopo di mantenere un collegamento tra il numero assegnato in emergenza e il numero del registro ordinario.

Pubblicazione

Le opzioni possibili sono:

- **Inserisci**: permette di pubblicare il protocollo direttamente alla sezione online "Albo Pretorio" del sito web istituzionale dell'Ente, senza dover accedere alla procedura MC - Messi Notificatori Halley. Tale funzione si interfaccia direttamente con la procedura MC, generando il numero di pubblicazione e pubblicando l'atto direttamente all'Albo Pretorio;
- **Visualizza**: permette di visualizzare la pubblicazione del protocollo nella sezione Albo Pretorio del sito istituzionale dell'Ente.

Operatori

Consente di impostare gli accessi al protocollo, di consultare le comunicazioni collegate al protocollo e di personalizzare alcuni parametri relativi al protocollo.

Le opzioni disponibili sono:

- "**Accesso operatori**": permette di definire a quali operatori dare accesso al protocollo, oltre a quelli collegati agli uffici;
- "**Comunicazioni collegate**": consente di visualizzare le comunicazioni collegate al protocollo, di verificare se gli operatori hanno ricevuto la comunicazione dell'avvenuta protocollazione e se ne hanno preso visione;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- “**Impostazioni**”: permette di impostare i parametri di inserimento e accesso ai protocolli per tutti gli operatori. Tali parametri saranno validi per ogni protocollo inserito, ma in fase di inserimento possono essere modificati per il singolo protocollo.

Stampa

Consente di stampare l’etichetta e la ricevuta del protocollo, scegliendo tra le opzioni:

- **Etichetta**: consente di stampare l’etichetta del protocollo;
- **Ricevuta**: consente di stampare la ricevuta del protocollo.

Nuovo protocollo

Consente di accedere alla maschera di aggiunta di un nuovo protocollo.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.4) Acquisizione Suap

A cosa serve

Consente di acquisire all'interno della procedura Protocollo Informatico i protocolli generati da SUAP Halley, in un'Area Omogenea distinta da quella generale, denominata Suap.
Tale funzione è attiva solo per i Clienti che dispongono della licenza per Halley Suap.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Acquisizione Suap**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 20 Maschera per l'acquisizione Suap.

Per acquisire le pratiche da Suap, cliccare "Acquisizione".

La funzione "Allineamento" è riservata ai tecnici Halley.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.5) Fascicoli

1.5.1) Fascicoli

A cosa serve

Permette di inserire, consultare e modificare i fascicoli relativi alle pratiche gestite dall'Ente, in modo da mettere in correlazione tutti i protocolli riferiti allo stesso argomento.

Il fascicolo è strutturato su tre livelli:

- fascicolo;
    - sottofascicolo;
        - inserto.

I protocolli possono, pertanto, essere collegati a uno dei tre livelli indistintamente.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Fascicoli / Fascicoli**.

Si visualizza la seguente maschera:

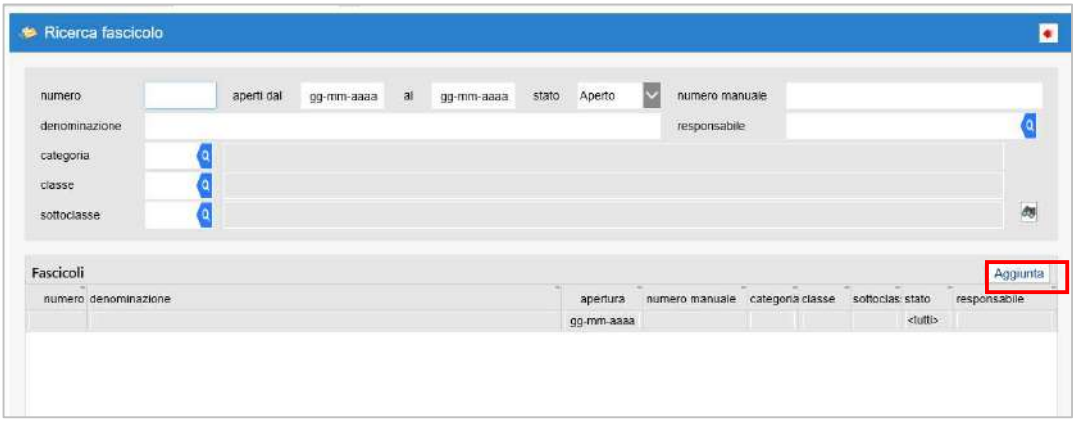


Figura 21 Maschera per la ricerca di un fascicolo.

Da qui, è possibile aggiungere un nuovo fascicolo oppure ricercarne uno già inserito, per poterlo consultare e/o modificare.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

PER AGGIUNGERE UN NUOVO FASCICOLO, cliccare il bottone “Aggiunta”.

Si apre la seguente maschera:



Figura 22 Maschera per l’aggiunta di un fascicolo.

Compilare i seguenti campi:

*(i campi contrassegnati da un * sono obbligatori)*

- **Denominazione**: inserire la descrizione del fascicolo;
- **stato**: selezionare dal menu a tendina lo stato del fascicolo, scegliendo una delle seguenti opzioni:
  - Aperto;
  - Chiuso;
  - Annullato;
- **aperto il**: indicare la data di apertura del fascicolo;
- **chiuso il**: indicare la data di chiusura del fascicolo;
- **resp. proced.**: indicare il responsabile del fascicolo e cliccare la lente di ricerca per selezionare il nominativo di interesse;
- **progressivo**: valore assegnato in automatico dal programma, a seconda della scelta effettuata in fase di generazione dell’anno sulla numerazione dei fascicoli;
- **num. manuale**: indicare un numero da assegnare al fascicolo in aggiunta a quello progressivo;
- **categoria, classe e sottoclasse**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il codice di classificazione da assegnare al fascicolo;
- **note**: inserire eventuali annotazioni collegate al fascicolo;
- **tempo conserv.**: indicare il tempo nel quale conservare il fascicolo
- **fascicolo pluriennale:** è possibile indicare che il fascicolo che si sta creando ha durata pluriennale, in questo modo non sarà proposto in fase di apertura/chiusura annuale.

Le funzioni disponibili sono:

Copia fascicolo

Consente di copiare i dati di un fascicolo già inserito, in modo da non dover compilare manualmente i campi sopra descritti.

Si apre la seguente maschera:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

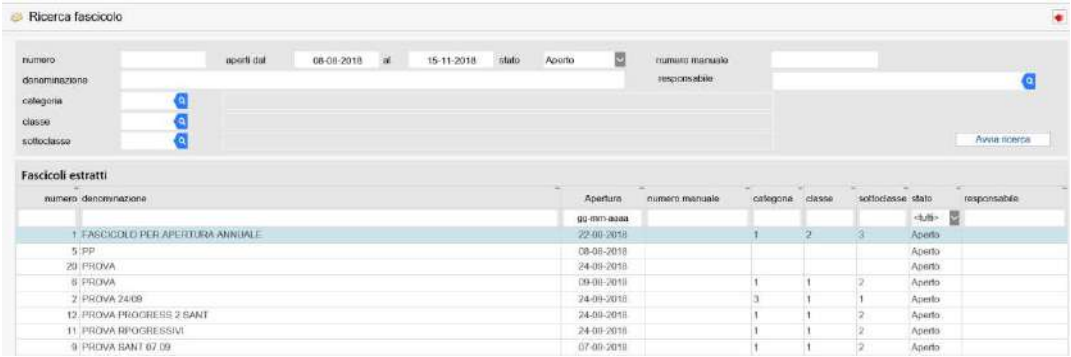


Figura 23 Maschera per la ricerca di un fascicolo da copiare.

- impostare i parametri per la ricerca del fascicolo da copiare;
- cliccare “Avvia ricerca”;
- dall’elenco dei fascicoli estratti, selezionare con doppio clic il fascicolo di interesse.

Impostazioni

Consente di impostare i parametri di inserimento e accesso al fascicolo per l’operatore che sta lavorando. Tali parametri saranno validi per ogni protocollo inserito, ma in fase di inserimento possono essere modificati per il singolo protocollo.



Figura 24 Impostazione dei parametri per ciascun operatore.

IMPOSTAZIONI DI INSERIMENTO:

- **messaggio di conferma inserimento**: consente di visualizzare un messaggio in cui si richiede conferma prima di procedere alla registrazione del protocollo;
- **proponi accessi del protocollo**: in fase di salvataggio del protocollo, propone in automatico la lista degli operatori a cui poter assegnare l’accesso al protocollo;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **proponi accessi del fascicolo**: in fase di salvataggio del protocollo, propone in automatico la lista degli operatori a cui poter assegnare l'accesso al fascicolo;
- **proponi riscontro**: dopo aver salvato il protocollo, propone in automatico la maschera di inserimento dei riscontri (altrimenti attivabile manualmente per ogni singolo protocollo tramite il bottone "Riscontro");
- **proponi scansione**: apre automaticamente la funzione di scansione prima che sia assegnato il numero al protocollo che si sta inserendo.

IMPOSTAZIONI DI ACCESSO:

- **accesso protocollo**: propone gli accessi di default ai protocolli (modificabile durante l'inserimento del singolo protocollo);
- **accesso fascicoli**: propone gli accessi di default ai fascicoli (modificabile durante l'inserimento del singolo protocollo).

COMUNICAZIONI: permette di definire a chi saranno inviate di default le comunicazioni relative al protocollo. Le scelte possibili sono:

- **Componenti dell'ufficio**: la comunicazione è inviata a tutti i componenti dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati);
- **Responsabile dell'ufficio**: la comunicazione è inviata al solo responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo;
- **Selezione manuale**: consente di selezionare manualmente gli operatori (appartenenti agli uffici selezionati nel protocollo) a cui inviare la comunicazione.

IMPOSTAZIONI DI COPIA PROTOCOLLO: consente di scegliere cosa copiare quando, in fase di inserimento di un nuovo protocollo, si vuole partire dai dati di un protocollo precedentemente inserito.

Uffici

Questa funzione si attiva dopo aver salvato il nuovo fascicolo, consentendo la consultazione del fascicolo solo a determinati uffici.

Accessi

Questa funzione si attiva dopo aver salvato il nuovo fascicolo, consentendo di definire gli operatori ai quali sarà permesso l'accesso al fascicolo.

Allegati

Questa funzione si attiva dopo aver salvato il nuovo fascicolo, consentendo di associare uno o più allegati al fascicolo.

Storico

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Questa funzione si attiva dopo aver salvato il nuovo fascicolo, consentendo di visualizzare le variazioni effettuate sul fascicolo.

PER RICERCARE UN FASCICOLO GIÀ INSERITO, COSÌ DA POTERLO CONSULTARE E/O MODIFICARE, valorizzare tutti o solo alcuni dei campi presenti nella parte superiore della maschera:

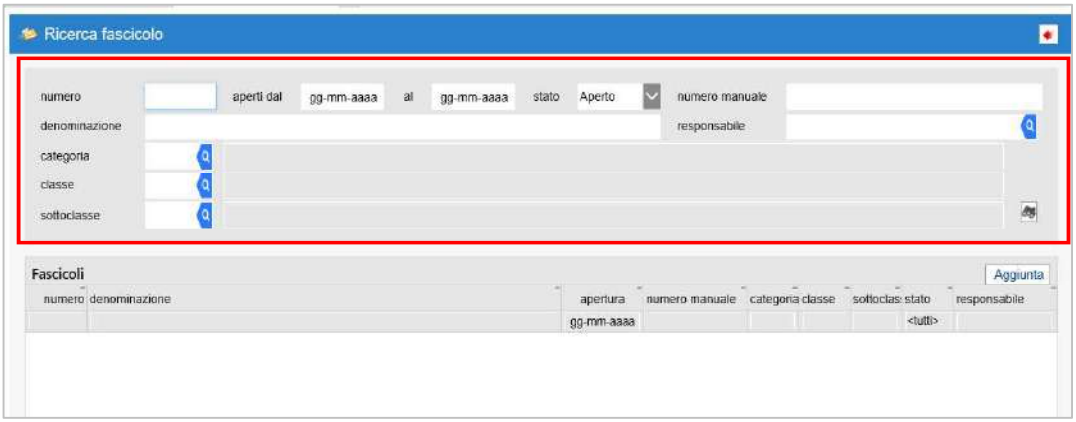


Figura 25 Maschera per la ricerca di un fascicolo.

- **numero**: indicare il numero del fascicolo da ricercare;
- **aperti dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo nel quale è stato aperto il fascicolo da ricercare;
- **stato**: dal menu a tendina selezionare "tutti" per estrarre tutti i fascicoli oppure filtrarle per stato, scegliendo una delle seguenti opzioni:
  - Aperto;
  - Chiuso;
  - Annullato;
- **numero manuale**: indicare la numerazione manuale assegnata alla pratica;
- **denominazione**: indicare la descrizione del fascicolo;
- **responsabile**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il responsabile del fascicolo;
- **categoria / classe / sottoclasse**: cliccare la lente di ricerca e selezionare la classificazione del fascicolo.

Per avviare la ricerca, cliccare l'icona di ricerca .

Al termine dell'elaborazione, si visualizza l'elenco dei fascicoli estratti in base ai parametri impostati:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

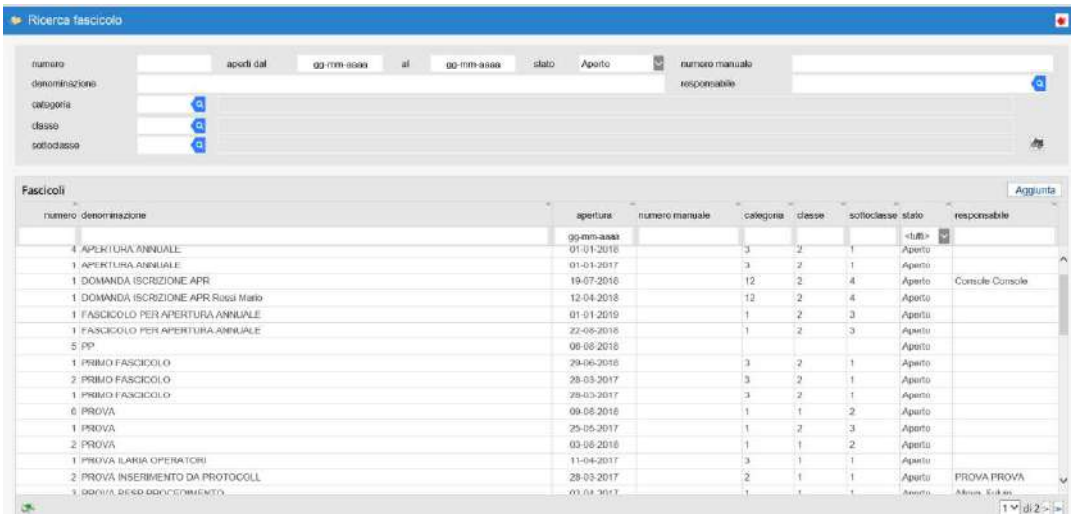


Figura 26 Elenco dei fascicoli estratti.

Per entrare nel dettaglio di un fascicolo, fare doppio clic sul fascicolo di interesse.

Si apre la seguente maschera:

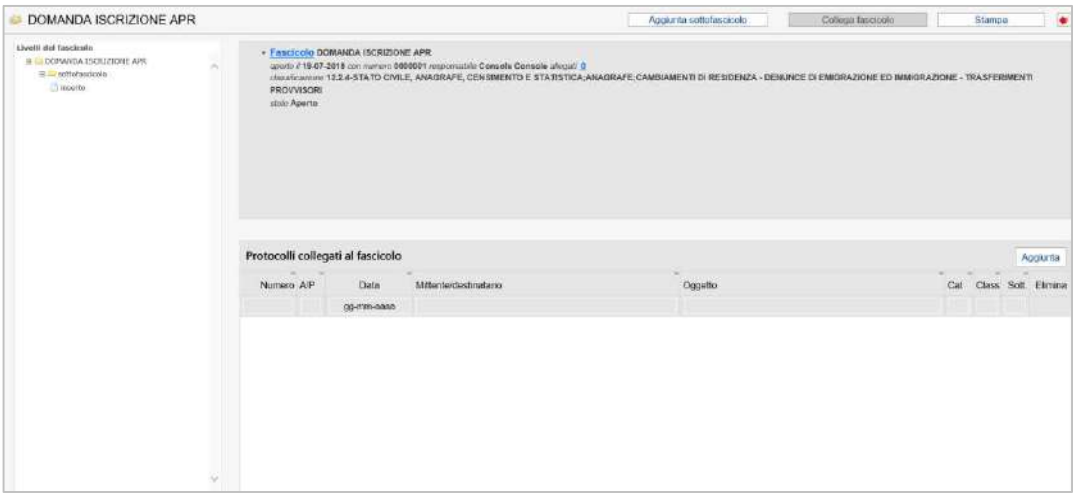


Figura 27 Struttura del fascicolo.

Nella parte sinistra della maschera sono mostrati i livelli del fascicolo, ossia la struttura del fascicolo.

Cliccare sul livello di interesse per visualizzare:

- i dettagli del fascicolo / sottofascicolo / inserto (parte destra della maschera, sezione in alto).

  Per modificare il fascicolo / sottofascicolo / inserto fare doppio clic sulla parola corrispondente (in blu).

  Per gestire gli allegati, fare doppio clic sul numero (in blu);
- i protocolli collegati al fascicolo (parte destra della maschera, sezione in basso).

Le funzioni disponibili sono:

- "**Aggiunta sottofascicolo**": consente di aggiungere un sottofascicolo al fascicolo; per attivare tale funzione, cliccare sul livello del fascicolo (parte sinistra della maschera);

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- “**Aggiunta inserto**”: consente di aggiungere un inserto al fascicolo; per attivare tale funzione, cliccare sul livello del sottofascicolo (parte sinistra della maschera);
- “**Collega fascicolo**”: consente di collegare il fascicolo al protocollo in fase di aggiunta o modifica di un protocollo;
- “**Stampa**”: consente di stampare la denominazione del fascicolo;
- “**Aggiunta**”: consente di aggiungere un protocollo al fascicolo / sottofascicolo / inserto.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.5.2) Apertura annuale

A cosa serve

Consente di effettuare un'apertura massiva dei fascicoli per l'anno nuovo. Tale operazione deve essere eseguita dopo l'apertura dell'anno.

Funzionamento

- accedere alla funzione **Protocollo / Fascicoli / Apertura annuale**.

Si apre la maschera "Fascicoli aperti" con l'elenco dei fascicoli aperti nell'anno in chiusura:

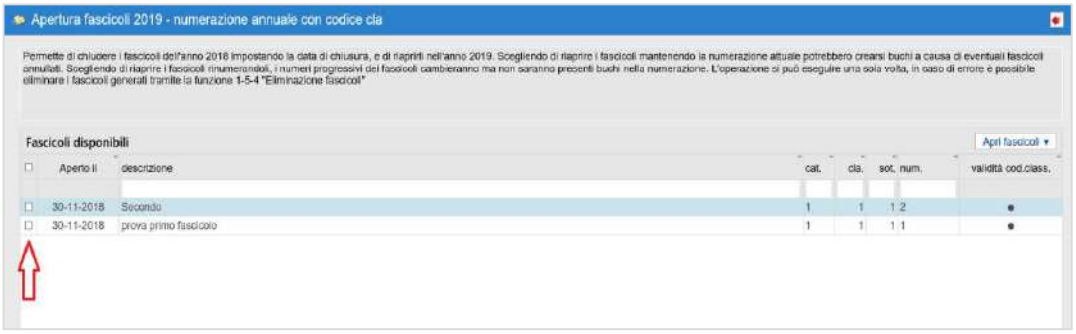


Figura 28 Elenco dei fascicoli aperti.

- selezionare i fascicoli da chiudere per l'anno impostato e da riaprire per quello successivo, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare **Apri fascicoli** e selezionare una delle seguenti opzioni:
    - **Mantenendo la numerazione**: per effettuare l'apertura massiva dei fascicoli mantenendo la numerazione progressiva dell'anno in chiusura. Tale opzione non è possibile se si è generato l'anno cambiando il titolario e/o la tipologia di numerazione dei fascicoli;
    - **Ricalcolando la numerazione**: per effettuare l'apertura massiva dei fascicoli cambiando la numerazione progressiva dei fascicoli, ossia facendoli scorrere nel caso in cui nell'anno in chiusura siano stati chiusi/annullati dei fascicoli.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.5.3) Fascicoli ricorrenti

A cosa serve

Consente di codificare i fascicoli di più comune utilizzo, al fine di snellire il più possibile le operazioni di inserimento e modifica dei protocolli. È, infatti, possibile assegnare ai fascicoli una sigla identificativa, che potrà essere indicata in fase di inserimento e modifica dei protocolli, collegando in automatico il protocollo al fascicolo ricorrente.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Fascicoli / Fascicoli ricorrenti**.

Si apre la seguente maschera, con l'elenco dei fascicoli ricorrenti:



Figura 29 Elenco dei fascicoli ricorrenti.

È possibile ricercare i fascicoli ricorrenti inseriti per:

- "Sigla" identificativa;
- "Descrizione".

Sono possibili le seguenti operazioni:

- **stampare l'elenco dei fascicoli**, cliccando l'icona ;
- **eliminare un fascicolo**, cliccando in corrispondenza del fascicolo di interesse;
- **entrare nel dettaglio di un fascicolo**, cliccando l'icona in corrispondenza del fascicolo di interesse;
- **aggiungere un nuovo fascicolo ricorrente**, cliccando il bottone "Aggiunta".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Si apre la seguente maschera:



Figura 30 Maschera di aggiunta di un nuovo fascicolo.

- cliccare “Modifica”;
- nel campo “**Sigla**” indicare la sigla con cui si vuole identificare il fascicolo ricorrente;
- nel campo “**Denominazione**” indicare il nome da assegnare al fascicolo ricorrente;
- per associare il fascicolo cliccare sulla lentina relativa al campo “fascicolo”

Al termine delle operazioni, cliccare “Salva”.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.5.4) Eliminazione fascicoli

Funzione riservata ai tecnici Halley.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.6) Stampe

1.6.1) Mod.B Registro protocollo

A cosa serve

Permette di creare manualmente e di stampare il registro giornaliero di protocollo in conformità al Modello B previsto dalla normativa.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Mod.B Registro protocollo**.

Da qui, è possibile stampare il registro giornaliero di protocollo e creare manualmente il registro giornaliero di protocollo.

PER STAMPARE IL REGISTRO RIEPILOGATIVO DEI PROTOCOLLI

- cliccare “Stampa registro”;



Figura 31 Maschera relativa alla creazione e alla stampa del Registro di protocollo.

Si apre la seguente maschera:

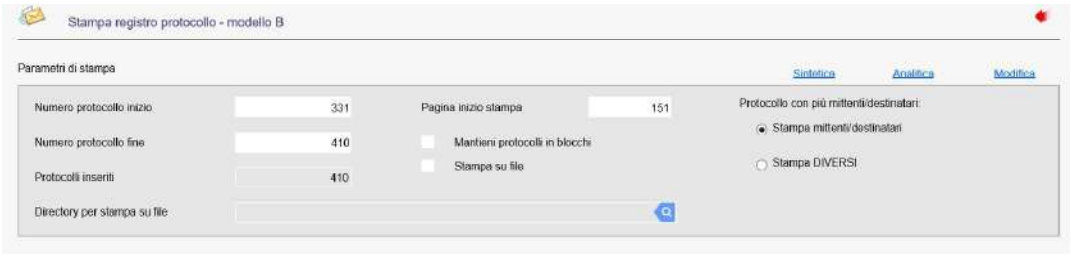


Figura 32 Maschera per la stampa del registro protocollo – Mod.B.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Numero protocollo inizio**: indicare il numero del primo protocollo da stampare. Il programma riporta automaticamente il numero successivo all’ultimo protocollo già stampato;
- **Numero protocollo fine**: indicare il numero dell’ultimo protocollo da stampare;
- **Protocolli inseriti**: campo valorizzato in automatico dal programma, indica l’ultimo numero di protocollo presente in archivio per l’anno di lavoro selezionato;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **Pagina inizio stampa**: indicare il numero della prima pagina da stampare. Il programma riporta in automatico il numero di pagina successiva all'ultima già stampata;
- **Mantieni protocolli in blocchi**: inserire la spunta per mantenere la lista dei protocolli su un'unica pagina del registro (se i dati di un protocollo non entrano tutti nella stessa pagina, viene effettuato un salto pagina);
- **Stampa su file**: inserire la spunta per stampare il registro di protocollo su file. Spuntando questa casella, è necessario compilare anche il campo "**Directory per stampa su file**", altrimenti non richiesto;
- se il protocollo ha più mittenti e/o destinatari, è possibile scegliere di:
    - **visualizzare nel registro tutti i mittenti/destinatari del protocollo**, selezionando "Stampa mittenti/destinatari";
    - **visualizzare nel registro la dicitura "DIVERSI"**, selezionando il bottone "Stampa DIVERSI";

È possibile stampare il registro di protocollo in forma:

- "**Analitica**": ossia completa di tutti i dati e dettagliata;
- "**Sintetica**": ossia completa ma priva di alcune informazioni.

Le differenze tra questi due tipi di stampa sono illustrate nel box alla pagina successiva.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Stampa Analitica

Per ogni protocollo sono riportate le seguenti informazioni:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- tipo di protocollo (arrivo/partenza/interno);
- l'operatore che ha inserito il protocollo;
- l'ora di inserimento del protocollo;
- data di arrivo del documento;
- data del documento;
- numero del protocollo mittente;
- data del protocollo mittente;
- tipo di spedizione;
- mittente/destinatario;
- indirizzo del mittente/destinatario;
- oggetto;
- codici classificazione;
- protocollo di riscontro;
- Uffici del protocollo;
- numero dell'eventuale fascicolo collegato;
- eventuale presenza di variazioni;
- eventuale presenza di note;
- eventuale presenza di allegati;
- se il protocollo è stato registrato in emergenza;
- stato del protocollo.

Stampa Sintetica

Per ogni protocollo sono riportate le seguenti informazioni:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- tipo di protocollo (arrivo/partenza/interno);
- data di arrivo;
- codici classificazione;
- mittente/destinatario;
- oggetto;
- Uffici del protocollo.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

PER CREARE MANUALMENTE IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO



Figura 33 Maschera relativa alla creazione e alla stampa del Registro di protocollo.

- cliccare "Crea registro giornaliero".

Si visualizza la seguente maschera:



Figura 34 Maschera per la creazione manuale del registro giornaliero di protocollo.

Compilare i seguenti campi:

- **Data registro**: è proposta di default la data del giorno, ma è possibile modificarla;
- **Pagina inizio stampa**: è proposto di default il numero di pagina successivo all'ultimo stampato. Se, però, si vuole, ogni giorno, far ripartire da 1 la numerazione di pagina del registro, indicare "1";
- se il protocollo ha più mittenti e/o destinatari, è possibile scegliere di:
  - **visualizzare nel registro tutti i mittenti/destinatari del protocollo**, selezionando "Stampa mittenti/destinatari";
  - **visualizzare nel registro la dicitura "DIVERSI"**, selezionando il bottone "Stampa DIVERSI";
- **Mantieni protocolli in blocchi**: inserire la spunta per mantenere la lista dei protocolli su un'unica pagina del registro (se i dati di un protocollo non entrano tutti nella stessa pagina, viene effettuato un salto pagina);
- cliccare "Salva".

È possibile stampare il registro giornaliero di protocollo appena creato in forma:

- "**Analitica**": ossia completa di tutti i dati e dettagliata;
- "**Sintetica**": ossia completa ma priva di alcune informazioni.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Nota Bene

L'applicativo PI – Protocollo Informatico consente di **impostare la creazione automatica del registro giornaliero di protocollo**, dalla funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**, bottone "Impostazioni".
Impostando la creazione automatica, non si dovrà più provvedere quotidianamente alla creazione manuale appena descritta, a cui si potrà comunque ricorrere solo nel caso in cui, per problemi tecnici (es. lo spegnimento del server) non si sia attivato l'automatismo della creazione del registro di protocollo.

Attenzione: le impostazioni per la creazione automatica del registro giornaliero di protocollo devono essere completate nella procedura HH – Ambiente.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.6.2) Mod.C Indice alfabetico

A cosa serve

Permette di stampare il registro alfabetico di protocollo, conformemente al Mod.C.

Tale registro contiene le anagrafiche dei mittenti/destinatari, ordinate alfabeticamente, con i relativi dati dei protocolli a esse associati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Mod.C Indice alfabetico**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 35 Maschera per la stampa del registro alfabetico di protocollo – Mod.C.

- nel campo "**Da anagrafica**" indicare il nome o l'iniziale dell'anagrafica da cui iniziare la stampa;
- nel campo "**Ad anagrafica**" indicare il nome o l'iniziale dell'anagrafica con cui terminare la stampa.

Per avviare la stampa del modello, cliccare "Stampa".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.6.3) Giornale movimenti

A cosa serve

Permette di stampare i movimenti giornalieri annotati nel registro giornaliero di protocollo.
La stampa è ordinata per numero di protocollo ed è possibile limitarla ad uno o più uffici o a una determinata tipologia di protocolli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Giornale movimenti**.

Si apre la seguente maschera:

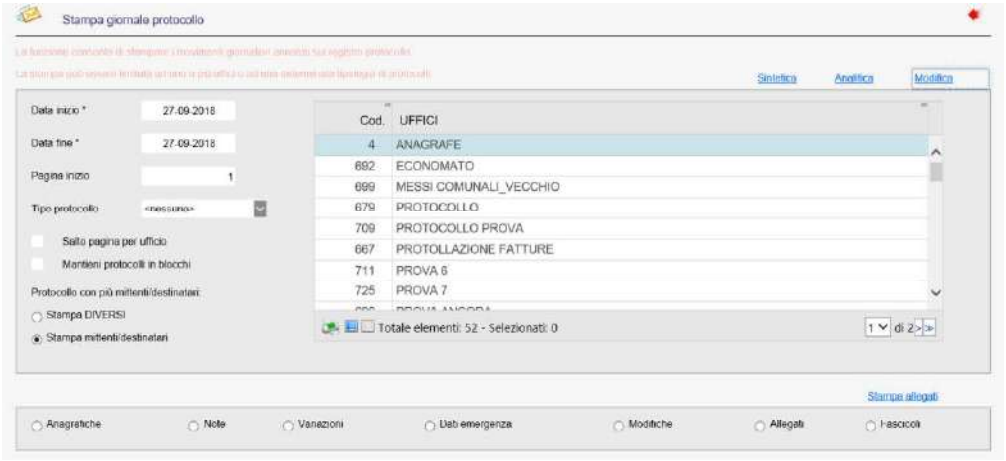


Figura 36 Maschera per la stampa dei movimenti del registro giornaliero di protocollo.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio**: indicare la data dalla quale iniziare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Data fine**: indicare la data con cui terminare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Pagina inizio**. Indicare il numero della prima pagina del giornale da stampare;
- **Tipo protocollo**: selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:
  - <nessuno> per effettuare la stampa per tutti i tipi di protocollo;
  - "Arrivo" per effettuare la stampa solo per i protocolli in arrivo;
  - "Partenza" per effettuare la stampa solo per i protocolli in partenza;
  - "Interno" per effettuare la stampa solo per i protocolli interni;
- **Salto pagina per ufficio**: inserire la spunta per raggruppare i dati in base all'Ufficio, in modo da inserire un'interruzione di pagina ogni volta che si passa ai dati di un altro Ufficio;
- **Mantieni protocolli in blocchi**: inserire la spunta per mantenere la lista dei protocolli su un'unica pagina del registro (se i dati di un protocollo non entrano tutti nella stessa pagina, viene effettuato un salto pagina);

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- se il protocollo ha più mittenti e/o destinatari, è possibile scegliere di:
    - **visualizzare nel registro la dicitura "DIVERSI"**, selezionando il bottone "Stampa DIVERSI";
    - **visualizzare nel registro tutti i mittenti/destinatari del protocollo**, selezionando "Stampa mittenti/destinatari".

Il programma effettua di default la stampa dei protocolli di tutti gli uffici.
Per restringere la stampa solo ad alcuni uffici, selezionare dall'elenco gli Uffici di interesse con un doppio clic e poi avviare la stampa scegliendo tra:

- **Sintetica**;
- **Analitica**.

La funzione "**Stampa allegati**" consente di stampare eventuali allegati al Giornale movimenti.
È possibile stampare tutti gli allegati presenti oppure restringere la stampa a un solo tipo di allegato, inserendo la spunta in una delle seguenti caselle:

- **Anagrafiche**: permette di stampare le anagrafiche associate al protocollo, nel caso in cui nel protocollo ci siano più mittenti/destinatari;
- **Note**: permette di stampare eventuali note presenti nel protocollo;
- **Variazioni**: permette di stampare eventuali variazioni apportate al protocollo, inserendo i dati precedenti e successivi alla modifica;
- **Dati emergenza**: permette di stampare i dati di emergenza, nel caso in cui i protocolli siano stati registrati in emergenza;
- **Modifiche**: permette di stampare eventuali modifiche apportate al protocollo;
- **Allegati**: permette di stampare l'elenco degli allegati associati al protocollo;
- **Fascicoli**: permette di stampare il dettaglio dei fascicoli associati al protocollo.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.6.4) Distinta per la Posta

A cosa serve

Consente di stampare l'elenco dei protocolli in partenza, divisi per tipo di spedizione, da consegnare alla Posta. La stampa può essere limitata a uno o più tipi di spedizione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Distinta per la Posta**.

Si visualizza la seguente maschera:

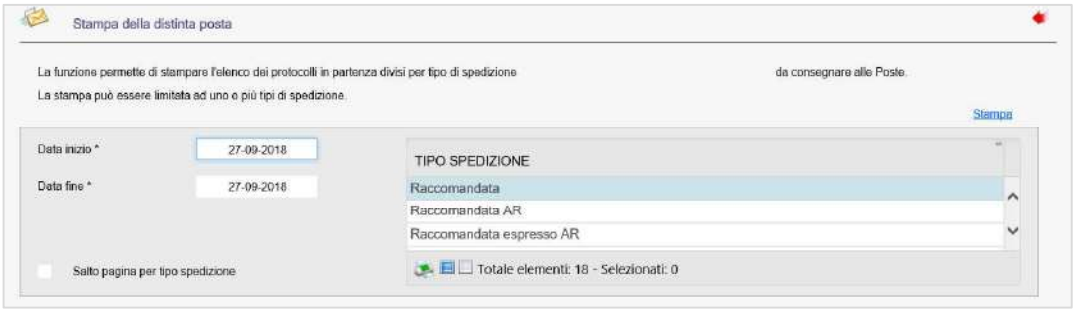


Figura 37 Maschera per la stampa della distinta per la Posta.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio**: indicare la data dalla quale iniziare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Data fine**: indicare la data con la quale terminare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Salto pagina per tipo spedizione**: inserire la spunta per impostare un'interruzione di pagina per ogni tipologia di spedizione.

Il programma effettua di default la stampa per tutti i tipi di spedizione.
Per restringere la stampa solo ad alcuni tipi di spedizione, selezionare dall'elenco le tipologie di interesse con un doppio clic.

Per avviare la stampa, una volta impostati tutti i parametri, cliccare "Stampa".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.6.5) Distinta protocolli

A cosa serve

Consente di stampare l'elenco dei protocolli in arrivo o in partenza da consegnare ai vari uffici.
La stampa può essere limitata a uno o più uffici e/o in base all'operatore che ha inserito il protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Distinta protocolli**.

Si apre la seguente maschera:

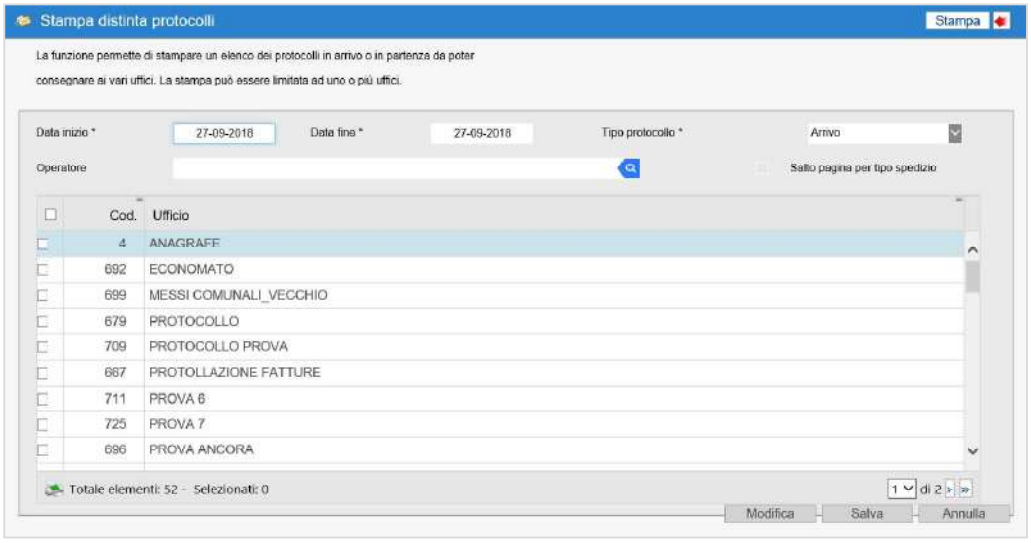


Figura 38 Maschera per la stampa della distinta.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio**: indicare la data dalla quale iniziare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Data fine**: indicare la data con cui terminare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Tipo protocollo**: dal menu a tendina selezionare una delle seguenti opzioni:
  - Arrivo: per stampare i dati dei protocolli in arrivo;
  - Partenza: per stampare i dati dei protocolli in partenza;
- **Operatore**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo dell'operatore che ha inserito il protocollo;
- **Salto pagina per tipo spedizione**: inserire la spunta per impostare un'interruzione di pagina per ogni tipologia di spedizione. Tale funzione è attiva solo se è stata selezionata la stampa per i protocolli in partenza.

Per salvare i parametri di stampa inseriti, cliccare "Salva".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Il programma effettua di default la stampa dei protocolli di tutti gli uffici.

Per restringere la stampa solo ad alcuni uffici, selezionare dall'elenco gli Uffici di interesse inserendo la spunta nelle relative checkbox.

Per avviare la stampa, cliccare il bottone "Stampa".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.6.6) Prospetto protocolli inevasi

A cosa serve

Permette di stampare l'elenco dei protocolli non ancora evasi, divisi per ufficio e in ordine di scadenza. Vengono stampate solo le informazioni riguardanti i protocolli con lo stato "In attesa di riscontro", ordinati per data di scadenza (se inserita nel protocollo).

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Prospetto protocolli inevasi**.

Si apre la seguente maschera:

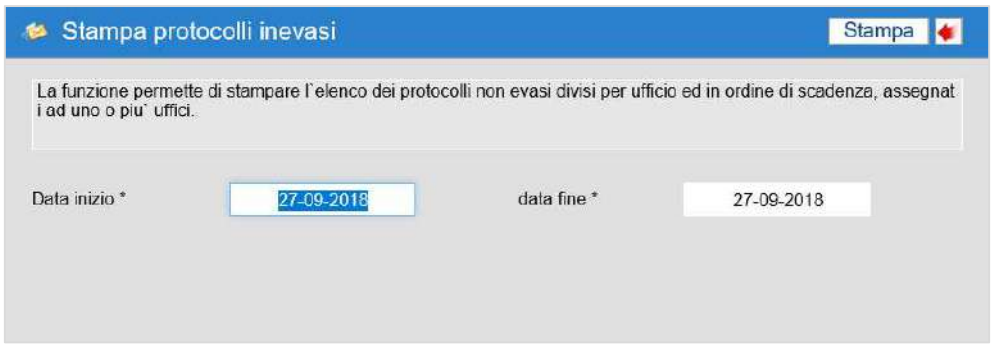


Figura 39 Maschera per la stampa dei protocolli inevasi.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio**: indicare la data dalla quale iniziare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Data fine**: indicare la data con cui terminare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla).

Per avviare la stampa, cliccare il bottone "Stampa".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.6.7) Etichette anagrafiche

A cosa serve

Consente di stampare le etichette con gli indirizzi delle anagrafiche. La stampa può essere impostata in ordine alfabetico oppure per numero di protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Etichette anagrafiche**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 40 Maschera di stampa delle etichette anagrafiche.

Compilare una delle due sezioni presenti, a seconda se si vuole effettuare la stampa seguendo l'ordine alfabetico delle anagrafiche oppure per numero di protocollo:

SEZIONE PARAMETRI DI STAMPA ALFABETICA:

- **Inizio dall'anagrafica**: indicare il nome o parte del nome dell'anagrafica da cui iniziare la stampa;
- **Finisco all'anagrafica**: indicare il nome o parte del nome dell'anagrafica con cui terminare la stampa.

SEZIONE PARAMETRI DI STAMPA PER NUMERO PROTOCOLLO:

- **Inizio dal protocollo**: indicare il numero del protocollo da cui iniziare la stampa;
- **Finisco all'anagrafica**: indicare il numero del protocollo con cui terminare la stampa.

Per avviare la stampa delle etichette, cliccare "Stampa".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.6.8) Carichi di lavoro

A cosa serve

Permette di visualizzare graficamente le percentuali riferite ai protocolli inseriti da ogni singolo operatore e le percentuali riferite ai protocolli assegnati ad ogni singolo ufficio.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Carichi di lavoro**.

Si apre la seguente maschera:

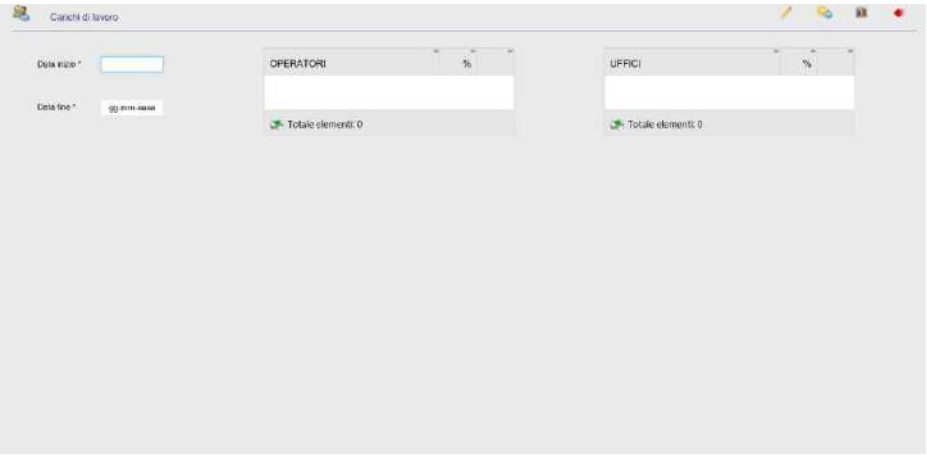


Figura 41 Percentuali carichi di lavoro dei protocolli.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio**: indicare la data di inizio estrazione;
- **Data fine**: indicare la data di fine estrazione.

Per modificare le impostazioni del grafico, cliccare  e scegliere tra:

- Barra;
- Area;
- Linee;
- Torta (a due o tre dimensioni).

Per elaborare il grafico, cliccare l'icona .

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.6.9) Fascicoli per codice classificazione

A cosa serve

Consente di stampare l'elenco dei fascicoli presenti in archivio, ordinati per codice classificazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Fascicoli per codice classificazione**.

Si apre la seguente maschera:

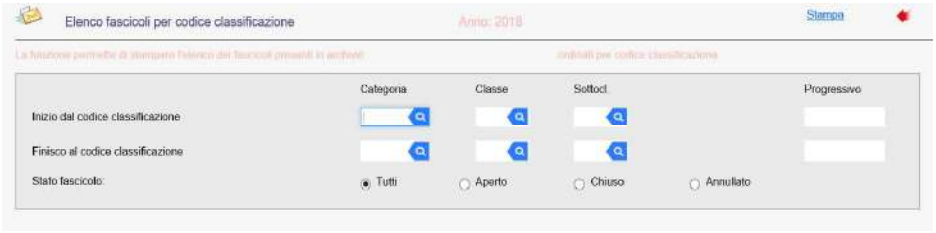


Figura 42 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

Compilare i seguenti campi:

- **Inizio dal codice classificazione**: indicare il codice di classificazione dal quale iniziare la stampa, specificando **Categoria / Classe / Sottoclasse** del codice.

  Per specificare Categoria, Classe e Sottoclasse, cliccare l'icona di ricerca .

  Si visualizza la seguente maschera, contenente l'elenco completo delle categorie di riferimento:



Figura 43 Elenco codici di classificazione dei fascicoli.

  - selezionare la categoria desiderata, cliccando l'icona ;
- **Finisco al codice classificazione**: indicare il codice di classificazione col quale terminare la stampa, specificando **Categoria / Classe / Sottoclasse** del codice;
- **Stato fascicolo**: selezionare una delle seguenti opzioni:
  - "Tutti" per stampare tutti i fascicoli presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
  - "Aperti" per stampare tutti i fascicoli aperti presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- “Chiusi” per stampare tutti i fascicoli chiusi presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
- “Annullati” per stampare tutti i fascicoli annullati presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;

- **Progressivo**: indicare un numero di inizio e di fine dei fascicoli per delimitare la ricerca.

Per avviare la stampa dell’elenco dei fascicoli, cliccare “Stampa”.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.6.10) Fascicoli aperti da data a data

A cosa serve

Permette di stampare l'elenco dei fascicoli che sono stati creati in un determinato periodo di tempo, suddivisi per codice classificazione e ordinati per numero di fascicolo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Fascicoli aperti da data a data**.

Si apre la seguente maschera:

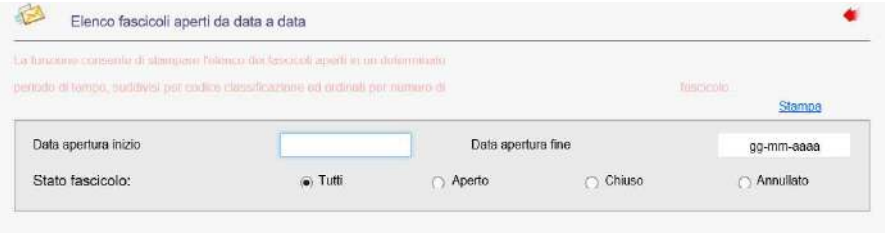


Figura 44 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

Compilare i seguenti campi:

- **Data apertura inizio**: indicare la data dalla quale iniziare la stampa;
- **Data apertura fine**: indicare la data con la quale terminare la stampa;
- **Stato fascicolo**: selezionare una delle seguenti opzioni:
  - Tutti: per stampare tutti i fascicoli presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
  - Aperti: per stampare tutti i fascicoli attualmente aperti presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
  - Chiusi: per stampare tutti i fascicoli attualmente chiusi presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
  - Annullati: per stampare tutti i fascicoli attualmente annullati presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato.

Per avviare la stampa dei fascicoli, cliccare "Stampa".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.6.11) Fascicoli chiusi da data a data

A cosa serve

Permette di stampare l'elenco dei fascicoli chiusi in un determinato periodo di tempo, suddivisi per codice classificazione e ordinati per numero di fascicolo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Fascicoli chiusi da data a data**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 45 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

Compilare i seguenti campi:

- **Data chiusura inizio**: indicare la data dalla quale iniziare la stampa;
- **Data chiusura fine**: indicare la data con la quale terminare la stampa.

Per avviare la stampa dei fascicoli, cliccare "Stampa".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.7) Anagrafiche

1.7.1) Anagrafiche

A cosa serve

Consente di aggiungere e modificare anagrafiche e, in caso di anagrafiche doppie, di segnalarle in vista di una successiva bonifica. Ricordiamo che il Protocollo Informatico si avvale del sistema delle Anagrafiche Uniche, comune a tutti gli applicativi Halley.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Anagrafiche**.

Si apre la maschera per la ricerca delle anagrafiche:

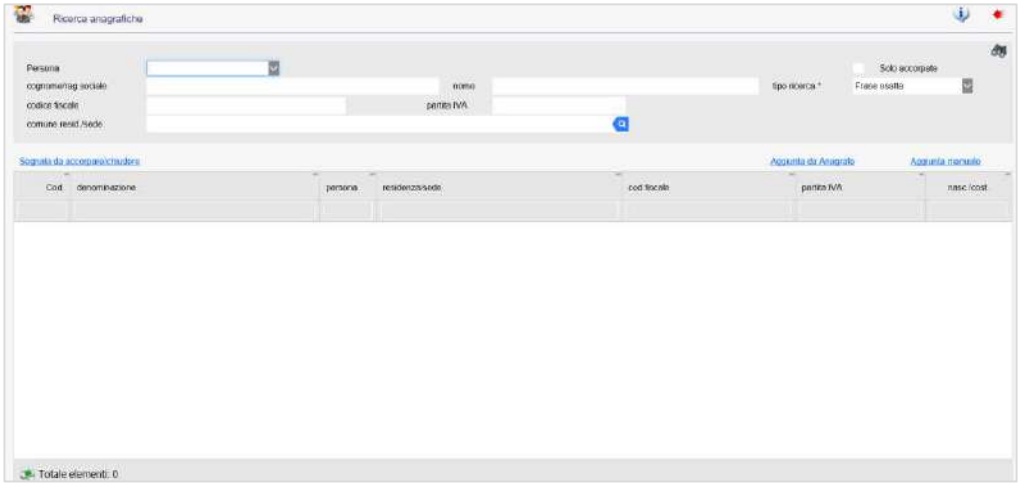


Figura 46 Maschera per la ricerca delle anagrafiche uniche.

La ricerca può essere impostata per:

- **Persona**, scegliendo tra:
  - <nessuno> se non si desidera specificare tale campo;
  - “Fisica-Ditta individuale”;
  - “Giuridica”;
- **cognome / ragione sociale**;
- **nome**;
- **codice fiscale**;
- **partita IVA**;
- **comune resid./sede**;
- **solo accorpate**: inserendo la spunta in questa casella, saranno estratte solo le anagrafiche che sono state accorpate;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **tipo ricerca**, scegliendo tra:
  - **Frase esatta**: estrae le anagrafiche che nel campo "cognome/rag.sociale" contengono la stringa indicata per la ricerca.
    Esempio: *se nel campo "cognome/rag.sociale" è stato indicato "Comune di Ancona", la ricerca per "frase esatta" estrarrà tutte le anagrafiche che contengono tale stringa, ossia "Comune di Ancona", "Comune di Anconara", "Comune di Ancona e limitrofi", ma NON estrarrà "Comune Ancona"*.
  - **Tutte le parole**: estrae le anagrafiche che nel campo "cognome/rag. sociale" contengono tutte le parole indicate per la ricerca.
    Esempio: *se nel campo "cognome/rag.sociale" è stato indicato "Comune Ancona", la ricerca per "tutte le parole" estrarrà tutte le anagrafiche che contengono le due parole "Comune" e "Ancona" in qualsiasi combinazione si trovino, ossia "Comune Ancona", "Comune di Ancona", "Comune di Anconara", "Comune di Ancona e limitrofi"*.

Una volta impostati i parametri, per avviare la ricerca, cliccare . Si visualizzeranno le anagrafiche corrispondenti ai criteri inseriti.

La ricerca può restituire anche anagrafiche doppie o da chiudere, che l'operatore intende, però, bonificare in un momento successivo a sua discrezione: in questo caso, l'operatore dovrà selezionare tali anagrafiche e poi cliccare "**Segnala da accorpare/chiudere**".
Per aggiungere una nuova anagrafica sono disponibili le seguenti funzioni:

- "**Aggiunta da Anagrafe**": funzione disponibile solo per gli Enti che dispongono della procedura AN – Anagrafe Halley, i quali potranno prelevare i dati direttamente da tale procedura. La modalità di ricerca dei cittadini è la stessa usata dalla procedura Anagrafe;
- "**Aggiunta manuale**": permette di aggiungere manualmente una nuova anagrafica. Per evitare di inserire i doppioni, è utile inserire almeno il codice fiscale.

Per accedere al dettaglio di un'anagrafica estratta, fare doppio clic sull'anagrafica di interesse.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Si visualizza la seguente maschera:

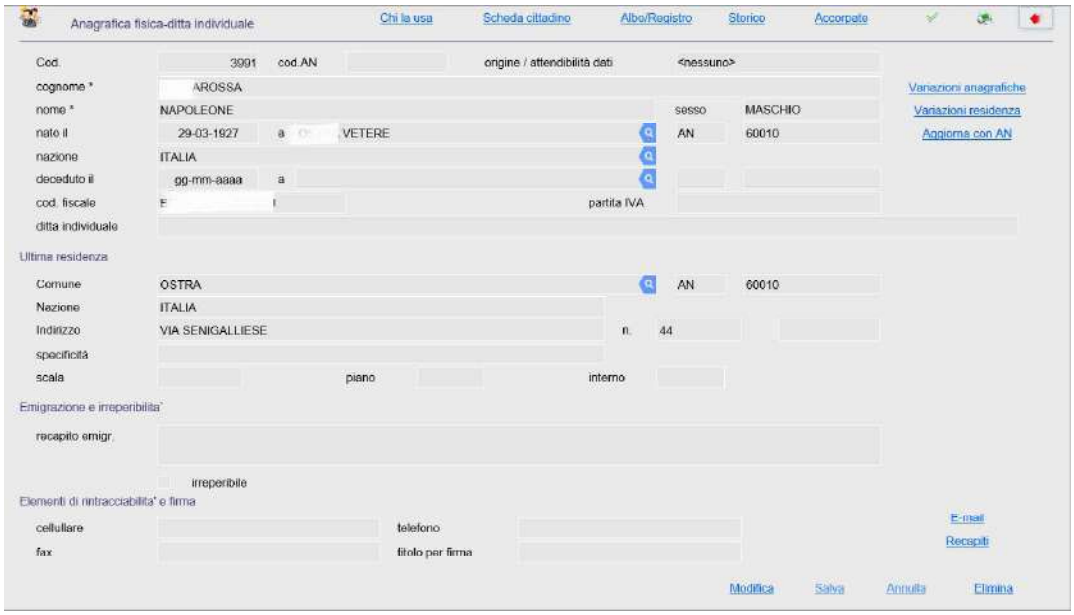


Figura 47 Anagrafica.

Nell'anagrafica sono presenti:

- **i dati identificativi della persona fisica o giuridica**: cognome, nome, codice fiscale (persona fisica), ragione sociale, partita Iva (persone giuridiche) ecc.;
- **i dati della residenza o della sede legale**;
- **i dati relativi all'emigrazione/irreperibilità**: si valorizzano in automatico con l'aggiornamento da AN – Anagrafe Halley, ma possono anche essere compilati o modificati manualmente;
- **i dati relativi alla rintracciabilità** (telefono, cellulare, fax…) **e alla firma**.

Il campo "**origine / attendibilità dati**" fornisce una valutazione dell'attendibilità e della bontà dei dati presenti nell'anagrafica, che viene assegnata in automatico dal programma, fatta eccezione per il valore "Bonifica manuale", che viene assegnato manualmente dall'operatore.

Esempio: *se l'anagrafica viene aggiornata manualmente (esempio: facendo un cambio di residenza) su "origine / attendibilità dati" si visualizzerà <nessuno>, ma l'operatore può decidere di attribuire il valore "Bonifica manuale", ovviamente se si è certi che i dati inseriti sono corretti.*

Le funzioni disponibili sono:

- **Chi la usa**: permette di visualizzare le procedure Halley che utilizzano l'anagrafica in questione;
- **Scheda cittadino** (opzione disponibile solo per le anagrafiche di tipo "fisica"): permette di consultare la scheda del cittadino in AN – Anagrafe Halley, ovviamente solo per chi dispone della licenza di AN – Anagrafe Halley e nel caso in cui l'anagrafica sia relativa a un cittadino;
- **Albo/Registro**: permette di visualizzare i dati relativi all'iscrizione all'Albo professionale o al Registro delle imprese;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **Rappresentante legale** (opzione disponibile solo per le anagrafiche di tipo "giuridica"): permette di consultare e/o aggiungere i rappresentanti legali, uno o più d'uno, della persona giuridica. Sono presenti una data inizio e una data fine della rappresentanza, in modo da mantenere eventuali rappresentanti non più attuali, ma comunque gestiti;
- **Storico**: permette di visualizzare tutte le movimentazioni, effettuate nel tempo, sull'anagrafica in questione;
- **Accorpate**: permette di visualizzare le eventuali anagrafiche che sono state accorpate all'anagrafica in questione;
- **Variazioni anagrafiche**: permette di modificare le anagrafiche con la gestione dello storico. Tali modifiche devono essere effettuate solo per correzioni e/o completamento dati o per variare la tipologia "fisica/giuridica", ma MAI per sostituire un nominativo. I protocolli precedentemente inseriti resteranno collegati all'anagrafica precedente, mentre i nuovi saranno collegati alla nuova (l'anagrafica rimane la stessa, mantenendo lo stesso codice);
- **Variazioni residenza**: permette di modificare i dati riguardanti la residenza dell'anagrafica di riferimento;
- **Aggiorna con AN**: effettua il controllo dei dati, confrontandoli con quelli presenti in AN – Anagrafe Halley. L'aggancio tra l'anagrafica unica e AN avviene tramite codice fiscale: pertanto, potranno essere controllate solo le anagrafiche con indicato il codice fiscale e che sono presenti nel database della procedura AN. Nel caso in cui fossero rilevate differenze, il programma propone una maschera in cui sono mostrati i dati dell'anagrafica unica e quelli dell'anagrafica presente in AN, dopodiché l'operatore sceglierà se procedere o meno con l'aggiornamento automatico dell'anagrafica unica;
- **E-mail**: permette la consultazione, la modifica e l'aggiunta di indirizzi email collegati all'anagrafica;
- **Recapiti**: permette la consultazione, la modifica e l'aggiunta dei recapiti dell'anagrafica. Nel caso in cui si siano importati le AOO e gli uffici delle Amministrazioni pubbliche, essi saranno visibili tramite questa funzione. Si possono gestire i recapiti sia per le persone fisiche che per le aziende (filiali). I recapiti saranno proposti contestualmente alle anagrafiche durante la ricerca per l'inserimento dei protocolli;
- **Modifica**: il bottone "Modifica" consente di effettuare delle modifiche non storicizzate e, proprio per questo motivo, possono essere effettuate tramite questa funzione solo correzioni formali o piccole sistemazioni.

  Pertanto, l'applicativo consente di modificare tramite il bottone "Modifica" i dati per la rintracciabilità (non essendo mai storicizzati con nessun tipo di modifica), ma NON permette di modificare i dati identificativi della persona fisica o giuridica, essendo dati troppo importanti per poter essere modificati senza storicizzazione.

  I dati della residenza/sede, pur essendo modificabili attraverso il bottone "Modifica", per precauzione dovrebbero invece essere modificati tramite le funzioni "Variazioni anagrafiche" e "Variazioni residenza";
- **Salva**: permette di registrare le modifiche apportate;
- **Annulla**: permette di annullare le modifiche apportate tramite il bottone "Modifica";
- **Elimina**: permette di eliminare l'anagrafica di riferimento.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.7.2) Gruppi di anagrafiche

A cosa serve

Consente di creare dei gruppi di anagrafiche, utilizzabili in fase di inserimento di un protocollo oppure in fase di invio di comunicazioni di tipo email.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Anagrafiche**.

Si apre la seguente maschera, contenente l'elenco dei gruppi di anagrafiche già esistenti:

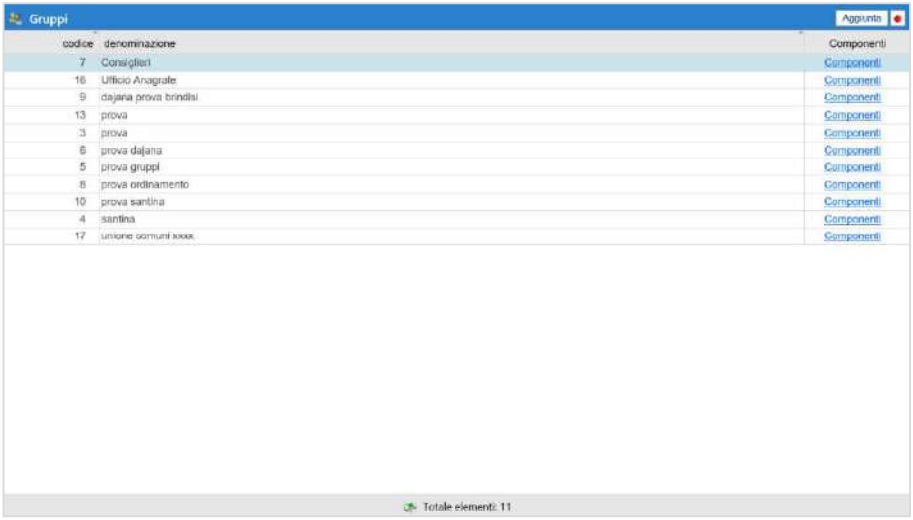


Figura 48 Maschera per la gestione dei gruppi di anagrafiche.

Per modificare il nome di un gruppo esistente:

- fare doppio clic sul gruppo di interesse;
- si visualizza la seguente maschera:

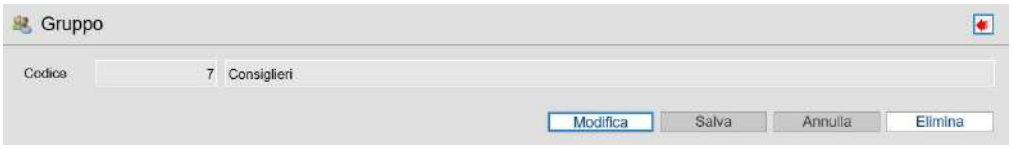


Figura 49 Dettaglio del gruppo.

- cliccare "Modifica";
- indicare il nuovo nome da attribuire al gruppo;
- cliccare "Salva".

Per aggiungere e/o eliminare le anagrafiche presenti all'interno di un gruppo esistente:

- cliccare "**Componenti**" in corrispondenza del gruppo di interesse;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- si visualizza la seguente maschera, contenente l'elenco delle anagrafiche inserite nel gruppo:

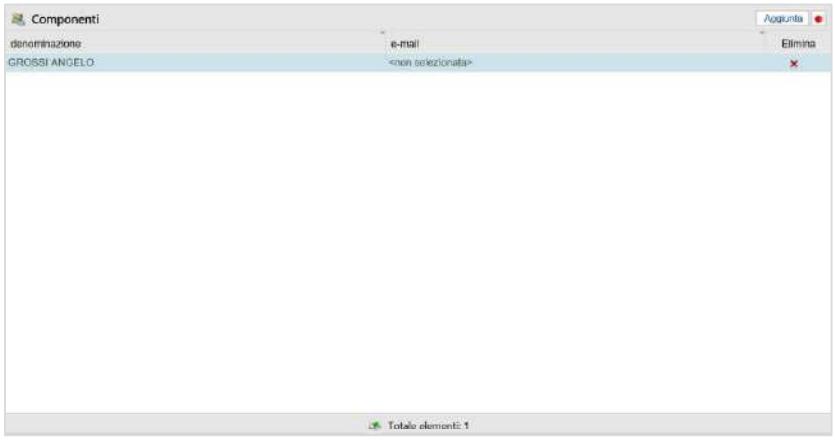


Figura 50 Componenti del gruppo.

  - le funzioni disponibili sono:
    - "**Aggiunta**": permette di aggiungere una nuova anagrafica nel gruppo di riferimento;
    - "**Elimina**": permette di eliminare una delle anagrafiche presenti nell'elenco.

Per aggiungere un nuovo gruppo di anagrafiche:

  - cliccare il bottone "**Aggiunta**";
  - si visualizza la seguente maschera:

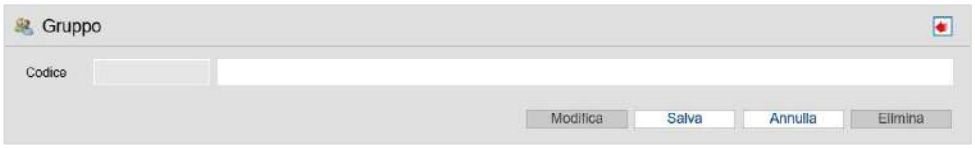


Figura 51 Dettaglio del gruppo.

  - cliccare "Modifica";
  - inserire la denominazione del nuovo gruppo;
  - cliccare "Salva".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.7.3) Indice nazionale PA

A cosa serve

Consente di accedere al sito ufficiale dell'indice delle Pubbliche Amministrazioni direttamente dalla procedura, senza collegarsi a Internet e di aggiornare il database delle anagrafiche uniche con gli elenchi messi a disposizione dall'Indice PA.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Indice nazionale PA**.

Si apre la seguente maschera:

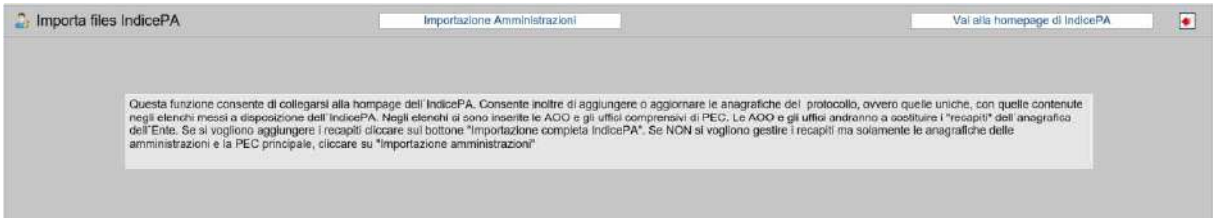


Figura 52 Maschera per il collegamento con IPA.

Le funzioni disponibili sono:

- **Importazione Amministrazioni**: consente di importare le anagrafiche e la PEC principale delle amministrazioni;
- **Vai alla homepage di IndicePA**: consente di accedere all'homepage del sito Internet dell'IPA ai fini di una consultazione.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.7.4) Anagrafiche Interpro

A cosa serve

Consente ai soli Comuni della Regione Toscana che hanno aderito al progetto Interpro di importare e aggiornare le anagrafiche da Interpro.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Anagrafiche Interpro**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 53 Maschera per il collegamento con Interpro.

- Scegliere l'opzione di interesse.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.8) Oggetti ricorrenti

A cosa serve

Consente di codificare gli oggetti di più comune utilizzo, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di inserimento dei protocolli. È, infatti, possibile assegnare agli oggetti una sigla identificativa, che potrà essere indicata in fase di inserimento del protocollo, riportando in automatico i dati relativi a oggetto, codici classificazione, fascicolo e uffici.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Oggetti ricorrenti**.

Si apre la seguente maschera, con l'elenco degli oggetti ricorrenti già inseriti:



Figura 54 Elenco degli oggetti ricorrenti.

È possibile ricercare gli oggetti ricorrenti inseriti per:

- "sigla" identificativa;
- "denominazione".

Sono possibili le seguenti operazioni:

- **stampare l'elenco degli oggetti**, cliccando l'icona ;
- **entrare nel dettaglio di un oggetto**, cliccando l'icona in corrispondenza del fascicolo di interesse;
- **aggiungere un nuovo oggetto ricorrente**, cliccando il bottone "Aggiunta";
  Si apre la seguente maschera:

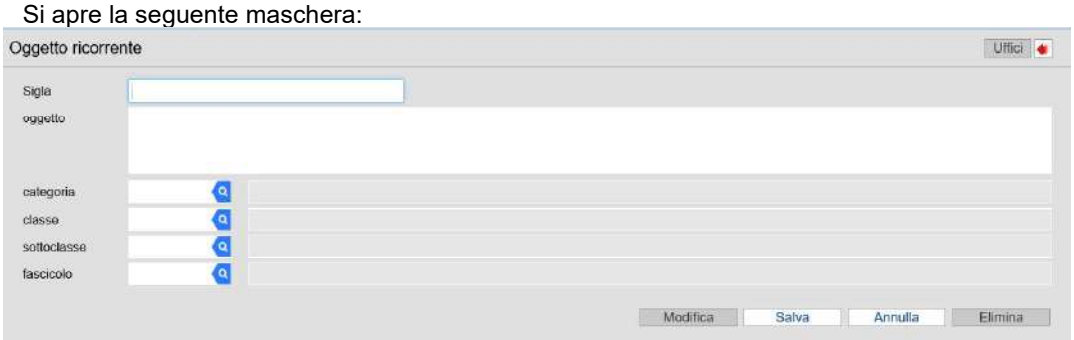


Figura 55 Maschera di aggiunta di un nuovo oggetto ricorrente.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Compilare i seguenti campi:

- **Sigla**: indicare la sigla con cui identificare l'oggetto ricorrente;
- **oggetto**: indicare la denominazione dell'oggetto ricorrente;
- **categoria**, **classe** e **sottoclasse**: ricercare, tramite apposita lente di ricerca, i codici di classificazione da associare all'oggetto ricorrente, in modo che siano inseriti automaticamente in fase di protocollazione;
- **fascicolo**: ricercare, tramite apposita lente di ricerca, un fascicolo da collegare all'oggetto ricorrente, in modo che sia inserito automaticamente in fase di protocollazione;

Cliccare "Salva".

Dopo aver salvato i dati inseriti, si attiva il bottone "**Uffici**", che consente di consultare e/o modificare gli Uffici collegati all'oggetto ricorrente:

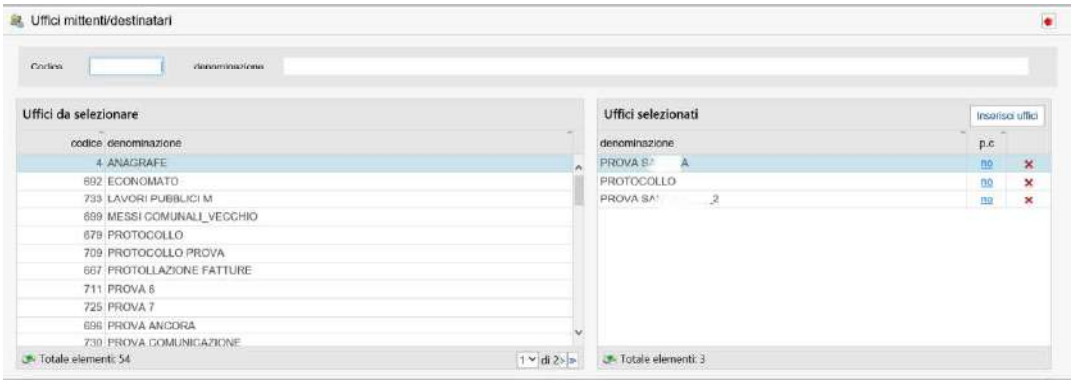


Figura 56 Maschera per collegare un oggetto ricorrenti agli Uffici.

- dalla sezione di sinistra "Uffici da selezionare" selezionare con doppio clic l'ufficio di interesse (in automatico, il programma trasferisce l'ufficio selezionato nella sezione di destra "Uffici selezionati"). Da qui è possibile:
  - assegnare a un ufficio una spedizione per conoscenza, cliccando "no" in corrispondenza della colonna "p.c.";
  - eliminare un ufficio, cliccando l'icona  in corrispondenza dell'ufficio di interesse;
- per concludere l'operazione di collegamento tra l'oggetto ricorrente e l'Ufficio, cliccare il bottone "**Inserisci uffici**".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.9) Scansione massiva documenti

A cosa serve

Consente di avviare la scansione massiva dei documenti e di associare i documenti scansionati al relativo protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Scansione massiva documenti**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 57 Maschera per la scansione massiva di documenti.

Per effettuare una scansione fronte/retro, inserire la spunta nella casella "**Scansiona Fronte/Retro**".
Per avviare la scansione dei documenti, cliccare "Scansione".

Al termine della scansione, si visualizza l'elenco dei file scansionati, con l'indicazione del relativo numero di protocollo.

Dopo aver selezionato dalla lista i file di interesse, sono possibili le seguenti operazioni:

- associare il documento al protocollo, cliccando l'icona ;
- eliminare il documento, cliccando l'icona ;
- stampare l'elenco dei documenti, cliccando l'icona .

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.10) Controlli sui protocolli

1.10.1) Protocolli senza allegati o non firmati

A cosa serve

Consente di estrarre un elenco dei protocolli privi di allegato o non firmati digitalmente.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Protocolli senza allegati o non firmati**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 58 Maschera per la ricerca di protocolli senza allegati o non firmati.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **data inserimento dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo in cui sono stati inseriti i protocolli da ricercare;
- **indicare la tipologia di protocollo da estrarre**, inserendo la spunta in una delle seguenti caselle:
  - in partenza;
  - in arrivo;
  - interno;
  - senza allegati;
  - con allegati non firmati.

Per avviare l'estrazione, cliccare il bottone "Avvia".

Per modificare un protocollo, selezionarlo dall'elenco con doppio clic e procedere alle dovute correzioni.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.10.2) Protocolli senza fascicoli

A cosa serve

Consente di estrarre un elenco dei protocolli privi di collegamento ai fascicoli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Protocolli senza fascicoli**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 59 Maschera per la ricerca di protocolli senza fascicoli.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **data inserimento dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo in cui sono stati inseriti i protocolli da ricercare;
- **indicare la tipologia di protocollo da estrarre**, inserendo la spunta in una delle seguenti caselle:
  - in partenza;
  - in arrivo;
  - interno.

Per avviare l'estrazione, cliccare il bottone "Avvia".

Per modificare un protocollo, selezionarlo dall'elenco con doppio clic e procedere alle dovute correzioni.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

1.10.3) Protocolli protetti da privacy

A cosa serve

Consente di estrarre l'elenco dei protocolli registrati con l'accesso in "Protetto da privacy":

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo/Controlli sui protocolli/Protocolli protetti da privacy**

Si apre la seguente maschera:

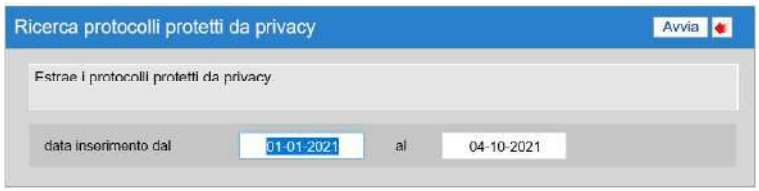


Figura 60 Maschera per la ricerca di protocolli protetti da privacy.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **data inserimento dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo in cui sono stati inseriti i protocolli da ricercare;

Per avviare l'estrazione, cliccare il bottone "Avvia".

Per modificare un protocollo, selezionarlo dall'elenco con doppio clic e procedere alle dovute correzioni.

1.10.4) Controllo accessi ai protocolli

A cosa serve

Consente di estrarre gli accessi effettuati in consultazione di un determinato protocollo e/o di un determinato operatore.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo/Controllo sui protocolli/Controllo accessi ai protocolli**

Si apre la seguente maschera:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

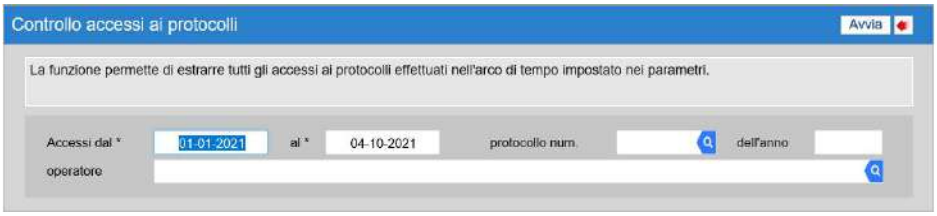


Figura 61 Maschera per la ricerca degli accessi ai protolli.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **accessi dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo in cui sono stati effettuati gli accessi in consultazione ai protocolli da ricercare;
- **protocollo num**.: permette di ricercare un numero di protocollo
- **dell'anno**: permette di indicare l'anno di lavoro in cui è stato inserito il protocollo
- **operatore**: permette di inserire il nome dell'operatore che ha effettuato gli accessi in consultazione

Per avviare l'estrazione, cliccare il bottone "Avvia".

1.10.5) Invii notifiche AppIO

A cosa serve

Consente di estrarre l'elenco delle notifiche AppIO inviate a seguito di registrazione dei protocolli

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo/Controlli sui protocolli/ Invii notifiche APP IO**

Si apre la seguente maschera:

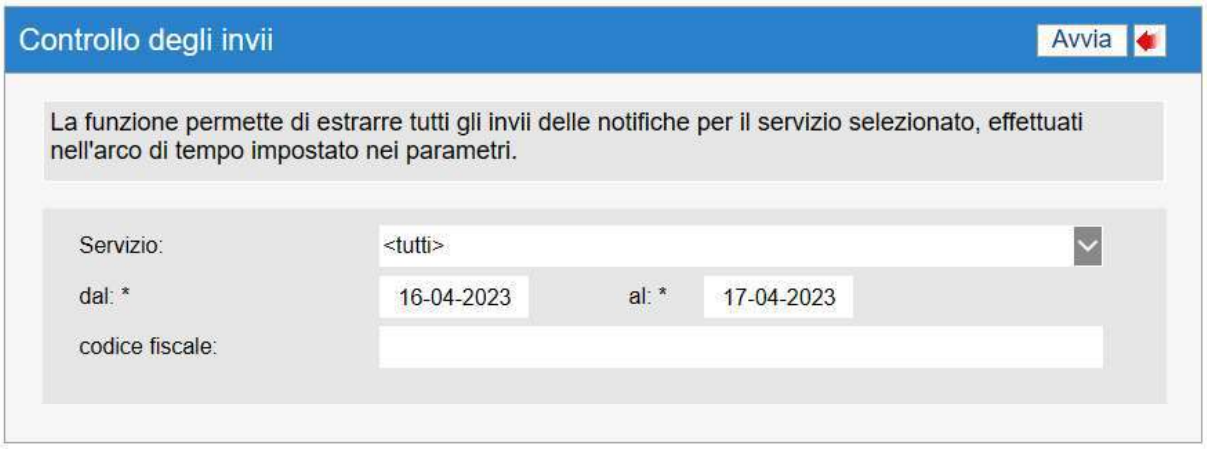


Figura 62 Maschera per la ricerca delle notifiche AppIO inviate

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Servizio:** è possibile selezionare il singolo servizio o estrarli entrambi
- **Dal….al..:** indicare l'intervallo di tempo in cui sono stati effettuati gli invii delle notifiche AppIO
- **Codice fiscale**: indicare il codice fiscale del destinatario della notifica dell'AppIO

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

2) Posta Elettronica

La sezione **Posta Elettronica** permette di gestire correttamente la posta elettronica inviata e ricevuta dall'Ente. Le email, prima di essere smistate o inoltrate ai vari destinatari, vengono memorizzate e, attraverso specifiche funzioni, è possibile stabilire quali debbano essere protocollate e quali scartate.

Le funzioni disponibili sono:

2.1 Caselle di posta
2.2 Email
2.3 Email non inviate
2.4 Email inviate
2.5 Email ricevute
2.6 Email non protocollate
2.7 Ricevute Pec / Interoperabili
2.8 Fatture elettroniche ricevute

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

2.1) Caselle di posta

A cosa serve

Consente di configurare le caselle di posta elettronica dell'Ente all'interno del Protocollo Informatico, in modo da poter effettuare direttamente dalla procedura la ricezione e l'invio delle email/pec delle caselle di posta configurate e velocizzare, così, le operazioni di protocollazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Caselle di posta**.

Si visualizza la seguente maschera, con l'elenco delle caselle di posta già configurate e l'indicazione dell'Area Omogenea di riferimento:

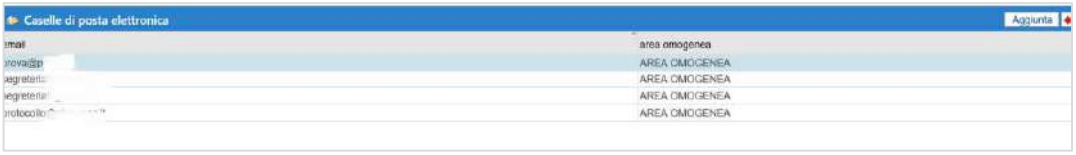


Figura 63 Elenco delle caselle di posta configurate.

Per modificare le impostazioni delle caselle di posta configurate, fare doppio clic sulla casella di posta di interesse e cliccare "Modifica" (la spiegazione dei campi è fornita di seguito, in merito all'aggiunta di una nuova casella di posta da configurare).

Per configurare una nuova casella di posta, cliccare il bottone "Aggiunta".
Si visualizza la seguente maschera:



Figura 64 Maschera di configurazione di una casella di posta.

Compilare i seguenti campi:

- **Descrizione**: indicare il nome che si vuole sia visualizzato dal destinatario delle email (es. "Comune di…");
- **E-mail**: inserire l'indirizzo email della casella di posta da configurare;
- **Account POP3/IMAP**: indicare il nome dell'account utilizzato per la posta in arrivo (generalmente è uguale all'indirizzo email);

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **Password POP3/IMAP**: indicare la password dell'account utilizzato per la posta in arrivo;
    - **Autenticazione**: inserire SSL o TLS se il server di posta richiede tale autenticazione;
- **Account SMTP**: indicare il nome dell'account utilizzato per la posta in partenza;
- **Password SMTP**: indicare la password dell'account utilizzato per la posta in partenza;
    - **Autenticazione**: inserire SSL o TLS se il server di posta richiede tale autenticazione;
- **Area**: selezionare dal menu a tendina l'Area Omogenea di appartenenza della casella di posta;
- **Scarica con**: scegliere se scaricare le email in modalità IMAP o POP3;
- **POP3**: indirizzo POP3 utilizzato per la posta in arrivo;
    - **Porta POP3**: porta della posta in arrivo (POP3);
- **IMAP**: indirizzo IMAP utilizzato per la posta in arrivo;
    - **Porta IMAP**: porta della posta in arrivo (IMAP);
- **SMTP**: indirizzo SMTP utilizzato per la posta in uscita;
    - **Porta SMTP**: porta della posta in uscita (SMTP);
- **Istituzionale**: inserire la spunta per abilitare tutti gli operatori allo scarico e all'invio delle email della casella di posta;
- **PEC**: inserire la spunta se si tratta di una casella di Posta Certificata;
- **Casella personale non protocollata**: inserire la spunta per indicare che la casella di posta è personale in modo tale da non visualizzare le email in arrivo nella lista delle email in attesa di protocollazione.
- **Download automatico**: inserire la spunta per scaricare la posta in modo automatico all'interno del Protocollo Informatico (per attivare questa funzione, è necessario impostare il processo anche dalla procedura HH - Ambiente);
- **OAuth**: verrà valorizzata in automatico la spunta qualora la casella di posta configurata è comprensiva dei parametri Oauth
- **Elimina e-mail sulla casella dopo gg:** inserire il valore relativo a quanti giorni dopo l'acquisizione in Halley le email possono essere eliminate automaticamente dalla webmail
- cliccare "Salva".

Sono, inoltre, disponibili le seguenti funzioni:

- **<u>Parametri Oauth</u>**

Permette l'inserimento dei parametri OAuth per il corretto funzionamento delle caselle di posta di Microsoft 365.

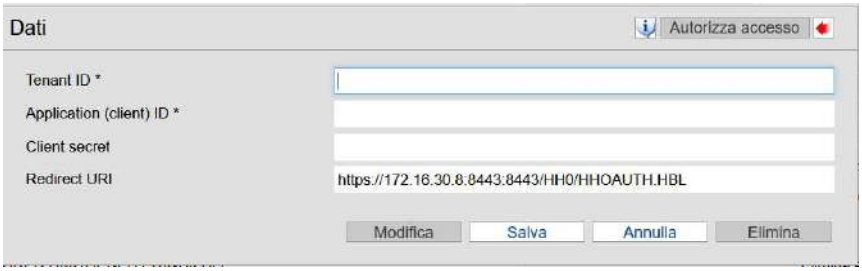


Figura 65 Maschera per inserimento dati OAuth.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- Tenant ID: Parametro fornito da Microsoft 365
- Application (client) ID: Parametro fornito da Microsoft 365
- Client secret: Parametro fornito da Microsoft 365
- Redirect URI: Parametro fornito da Halley
- Autorizza accesso: permette l'autorizzazione all'accesso della relativa casella di posta

Le istruzioni per la corretta configurazione dei parametri OAuth sono reperibili cliccando il pulsante , posto nella toolbar della maschera.

- **Test connessione**

Effettua una verifica per accertarsi del buon esito della configurazione.

- **Impostazioni:**

Operatori abilitati

Consente di indicare quali operatori abilitare all'invio e alla ricezione della casella di posta configurata.
Si apre la seguente maschera:

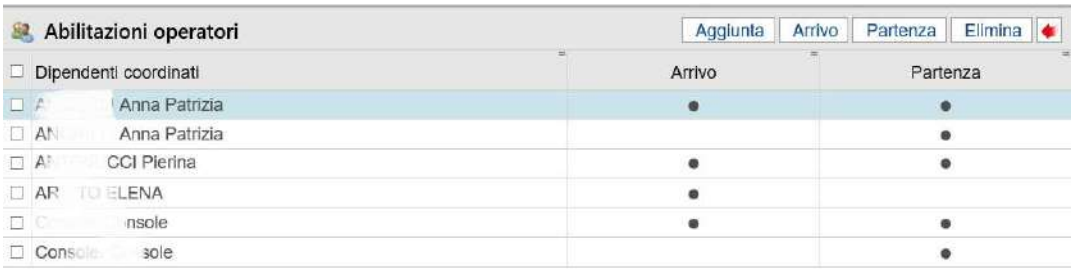


Figura 66 Maschera per abilitazione operatori.

Si visualizza l'elenco degli operatori abilitati all'invio e alla ricezione della casella di posta.

Per aggiungere all'elenco un nuovo operatore:

- cliccare il bottone "Aggiunta";
- selezionare con doppio clic il nominativo di interesse;
- cliccare "Conferma selezione".

Gli operatori presenti sono definiti nella procedura HH – Ambiente.

Per eliminare dall'elenco un operatore:

- selezionare il nominativo di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Elimina".

Per abilitare o disabilitare un operatore presente in elenco alla ricezione della posta di quella determinata casella di posta:

- selezionare il nominativo di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Arrivo".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Per abilitare o disabilitare un operatore presente in elenco all'invio della posta di quella determinata casella di posta:

- selezionare il nominativo di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Partenza".

Uffici abilitati

Consente di indicare quali uffici abilitare all'invio e alla ricezione delle email della casella di posta configurata.

Si apre la seguente maschera:

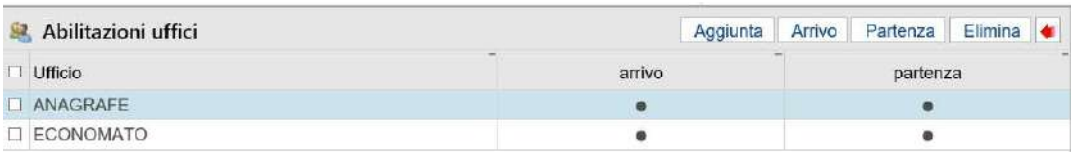


Figura 67 Maschera per abilitazione uffici.

Si visualizza l'elenco degli uffici abilitati all'invio e alla ricezione della casella di posta.

Per aggiungere all'elenco un nuovo ufficio:

- cliccare il bottone "Aggiunta";
- selezionare con doppio clic l'ufficio di interesse;
- cliccare "Conferma".

Gli uffici presenti sono definiti nella funzione **Impostazioni / Uffici**.

Per eliminare dall'elenco un ufficio:

- selezionare l'ufficio di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Elimina".

Per abilitare o disabilitare un ufficio presente in elenco alla ricezione della posta di quella determinata casella di posta:

- selezionare l'ufficio di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Arrivo".

Per abilitare o disabilitare un ufficio presente in elenco all'invio della posta di quella determinata casella di posta:

- selezionare l'ufficio di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Partenza".

Indirizzi fatturazione

Consente di configurare gli indirizzi di fatturazione da cui pervengono le fatture elettroniche.

Si visualizzerà la seguente maschera:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo



Figura 68 Maschera per inserimento indirizzi fatturazione.

Per inserire gli indirizzi di fatturazione occorre:

- cliccare il bottone “Modifica”
- “tipo intermediario” selezionare SDI se le fatture pervengono dal Sistema di Interscambio oppure selezionare “Intermedia Marche” se le fatture pervengono dall’intermediario Intermedia Marche
- “Indirizzo sdi” si attiverà il campo solo nel caso in cui nel “tipo intermediario” è stato indicato il Sistema di Interscambio (SDI). Qui va inserito l’indirizzo email con cui lo sdi invia all’Ente le fatture elettroniche
- “Indirizzo fatture attive” si attiverà il campo solo nel caso in cui nel “tipo intermediario” è stato indicato Intermedia Marche. Qui va inserito l’indirizzo email con cui Intermedia Marche gestisce le fatture attive.
- “Indirizzo fatture passive” si attiverà il campo solo nel caso in cui nel “tipo intermediario” è stato indicato Intermedia Marche. Qui va inserito l’indirizzo email con cui Intermedia Marche gestisce le fatture passive.

Regole assegnazione

Consente di assegnare delle regole per filtrare le email in arrivo e far sì che siano inviate direttamente, tramite comunicazione interna, a determinati operatori e Uffici.

Per assegnare delle regole per lo smistamento automatico delle email in arrivo:

- cliccare il bottone “Aggiunta”.

Si visualizza l’elenco delle regole già assegnate:



Figura 69 Elenco regole di assegnazione.

Per modificare una regola di assegnazione già presente:

- fare doppio clic sulla regola di interesse;
- cliccare “Modifica”.

Per aggiungere una nuova regola di assegnazione:

- cliccare il bottone “Aggiunta”.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Si visualizza la seguente maschera:



Figura 70 Maschera per l'assegnazione delle regole per lo smistamento delle email in arrivo.

Compilare i seguenti campi:

- **Tipologia**: selezionare dal menu a tendina il filtro da applicare alla posta in arrivo, scegliendo una delle seguenti opzioni:
  - **Testo contenuto nell'oggetto**;
  - **La mail proviene dall'indirizzo**;
  - **La mail proviene dal dominio**;
  - **La mail contiene l'allegato**;
- **valore**: indicare la parola o l'indirizzo email riferibile alla tipologia scelta.
  Esempio: se scelgo come tipologia "Testo contenuto nell'oggetto" e nel campo "valore" indico la parola "fattura", tutte le email in arrivo che avranno nell'oggetto la parola "fattura", prima di essere protocollate, saranno smistate automaticamente, tramite comunicazione interna, agli operatori e/o agli uffici che saranno definiti tramite gli appositi bottoni.

Per registrare i parametri impostati, cliccare "Salva".

Dopo il salvataggio, si attivano i bottoni **Operatori** e **Uffici**, dai quali è possibile indicare gli operatori o gli uffici destinatari della comunicazione.

Protocollazione automatica

Consente di assegnare i parametri e le regole di protocollazione automatica delle email in arrivo presso l'Ente

Per aggiungere una nuova configurazione di protocollazione automatica delle email:

- cliccare il bottone "Aggiunta".

Si visualizza la seguente maschera:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

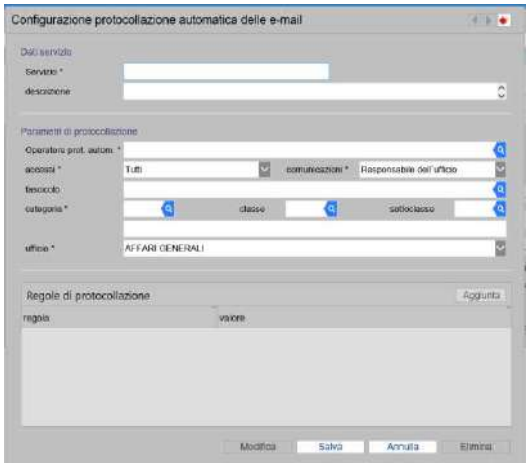


Figura 71 Maschera per inserimento parametri protocollazione automatica

Compilare i seguenti dati:

- Servizio: inserire il nome del servizio;
- Descrizione: inserire la descrizione del servizio;
- Operatore prot. Autom.: indicare l'operatore da associare alla protocollazione automatica;
- Accessi: selezionare dal menù a tendina la tipologia di accessi che si vuole dare ai protocolli;
- Comunicazioni: selezionare dal menù a tendina a chi deve essere inviata la comunicazione interna di assegnazione del protocollo;
- Fascicolo: selezionare il fascicolo a cui collegare, in maniera automatica, i protocolli;
- Categoria: indicare la categoria di classificazione del protocollo;
- Classe: indicare la classe di classificazione del protocollo;
- Sottoclasse: indicare la sottoclasse di classificazione del protocollo;
- Ufficio: selezionare, dal menù a tendina, l'ufficio che sarà destinatario dei protocolli:

- Cliccare il bottone "Salva".

Dopo aver salvato i parametri relativi alla protocollazione occorre impostare le regole che permettono alla procedura Protocollo Informatico di riconoscere le email per le quali deve essere effettuata la protocollazione automatica.

Dalla stessa schermata di con figurazione della protocollazione automatica, cliccando sul bottone "Aggiunta" si apre la seguente maschera:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo



Figura 72 Maschera per inserimento regola di protocollazione automatica

- nel campo "Tipologia" selezionare dal menu a tendina il filtro da applicare alla posta in arrivo, scegliendo tra:
  - "**Testo contenuto nell'oggetto**": dopo averlo selezionato, indicare nel campo "valore" la parola che, se contenuta nell'oggetto dell'email in arrivo, consentirà al programma di effettuare la protocollazione automatica delle email che rispettano tale regola;
  - "**La mail proviene dall'indirizzo**": dopo averlo selezionato, indicare nel campo "valore" l'indirizzo email del mittente, in modo da consentire al programma di effettuare la protocollazione automatica delle email che rispettano tale regola;
  - "**La mail proviene dal dominio**": dopo averlo selezionato, indicare nel campo "valore" la parola che, se contenuta come dominio nell'indirizzo email del mittente, consentirà al programma di effettuare la protocollazione automatica delle email che rispettano tale regola;
  - "**La mail contiene l'allegato**": dopo averlo selezionato, indicare nel campo "valore" la parola che, se contenuta nell'allegato dell'email in arrivo, consentirà al programma di effettuare la protocollazione automatica delle email che rispettano tale regola;
  - **"Tutte le mail":** non va parametrizzato alcun altro dato. Consentirà al programma di effettuare la protocollazione automatica di tutte le email in arrivo della casella di posta.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

2.2) Email

A cosa serve

Consente di gestire, sia in arrivo che in partenza, le email relative alle caselle di posta personali.

Funzionamento

- Accedere alla funzione Posta elettronica/Email.

Si aprirà la seguente maschera:

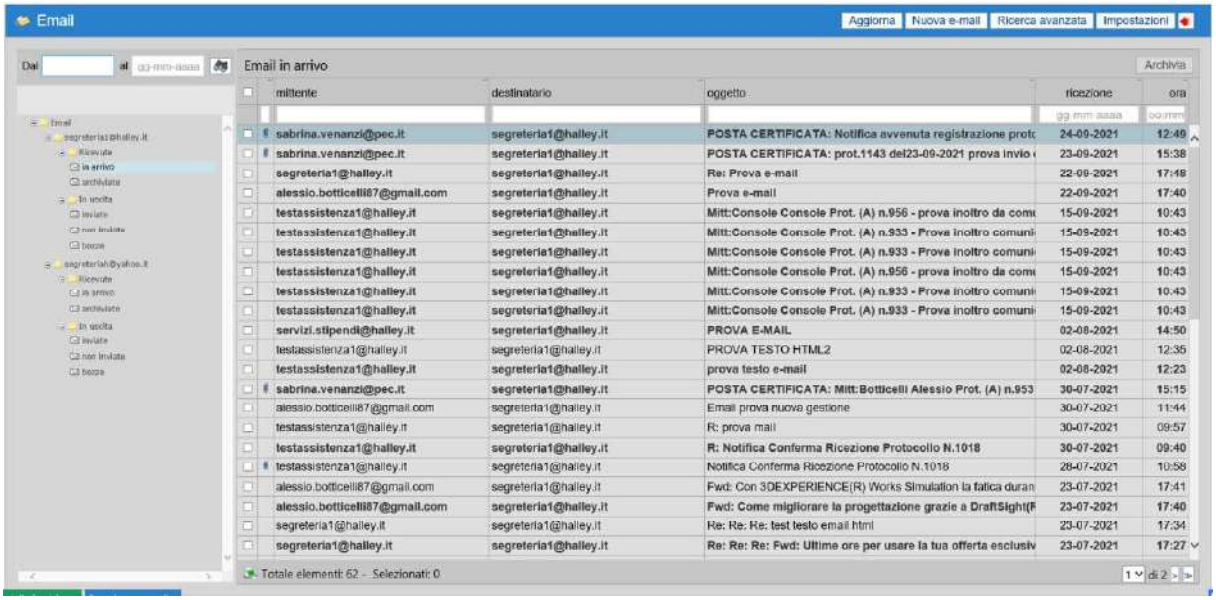


Figura 73 Maschera per gestione email personali

La maschera per la gestione delle email personali è strutturata come i maggiori client di posta.

I bottoni a disposizione sono:

- Aggiorna: permette di effettuare lo scarico delle email personali
- Nuova email: permette di scrivere una nuova email, la maschera che si aprirà sarà la seguente:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

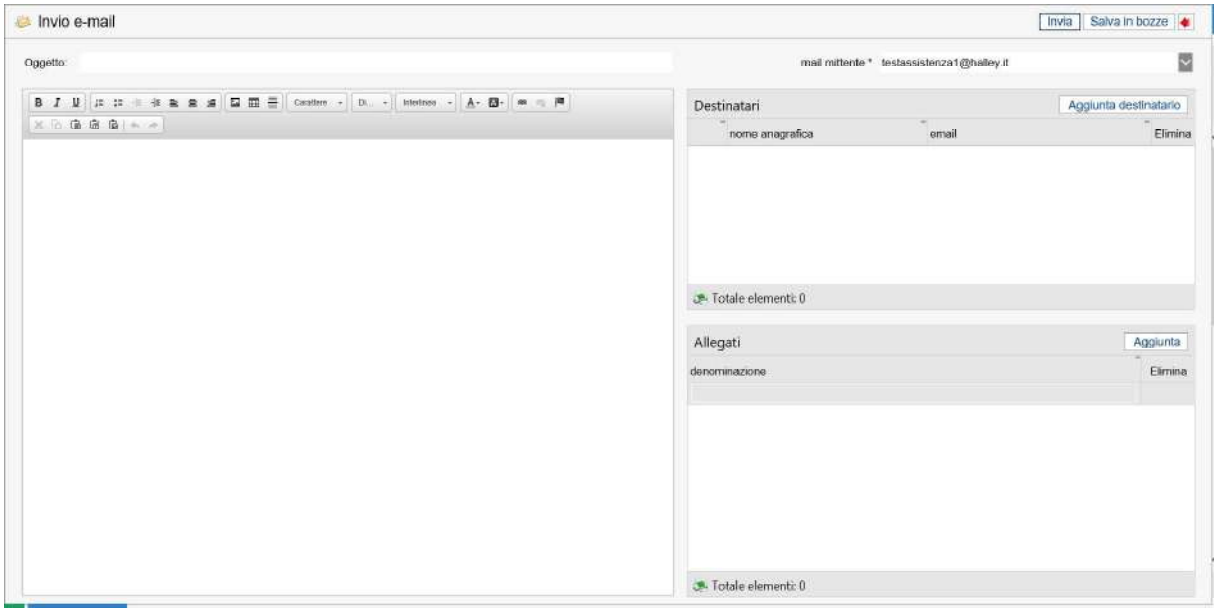


Figura 74 Maschera per invio email personali

I campi a disposizione sono:

- Oggetto: permette di inserire l'oggetto dell'email
- Mail ente: permette di selezionare, tramite un menù a tendina, la casella di posta personalire da utilizzare per l'invio
- Aggiunta destinatario: permette di ricercare l'anagrafica del destinatario dell'email
- Testo email: permette di inserire il testo dell'email
- Aggiunta: permette di inserire gli allegati all'email

I bottone i disposizione inoltre sono:

- **Invia**: permette di inviare l'email
- **Salva in bozze**: permette di salvare l'email come "bozza" per procedere in un secondo momento all'invio

Nella sezione sinistra della maschera è presente la struttura ad albero dove è possibile:

- Selezionare la casella di posta personale da gestire
- "**Ricevute**" è la macro-area della corrispondenza in arrivo ed è divisa in:
    - In arrivo: estrae le email in attesa di lavorazione che saranno visibili nella sezione "Email in arrivo" nella parte centrale della maschera

      E' possibile qui visualizzare la lista delle email in arrivo con i seguenti dati:

        - Mittente: viene indicato l'indirizzo email mittente
        - Destinatario: viene indicato l'indirizzo email destinatario
        - Oggetto: viene indicato l'oggetto dell'email ricevuta
        - Ricezione: viene indicata la data di ricezione dell'email

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- Ora: viene indicata l'ora di ricezione dell'email

Effettuando doppio clic sull'email interessata è possibile accedere al dettaglio dell'email stessa, si aprirà la seguente maschera:

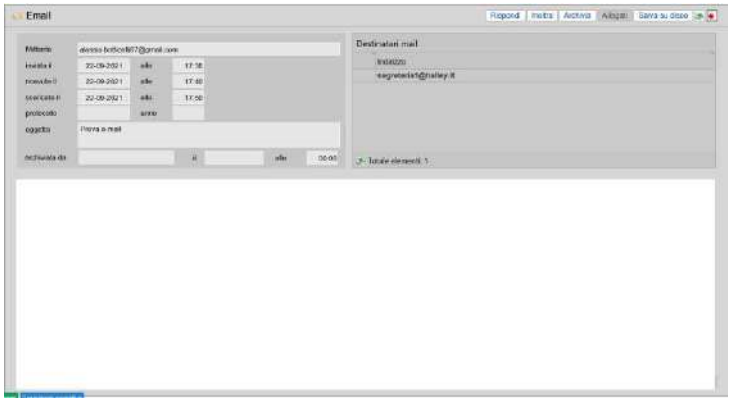


Figura 75 Maschera di dettaglio di un' email personale ricevuta

Sono presenti i seguenti campi:

- **Mittente**: indica l'indirizzo e-mail del mittente;
- **inviata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata inviata dal mittente;
- **ricevuta il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata ricevuta dall'Ente;
- **scaricata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata scaricata dall'Ente;
- **protocollo** e **anno**: indicano il numero e l'anno del protocollo collegato all'email;
- **oggetto**: indica l'oggetto dell'email;
- **archiviata da**, **il** e **alle**: indicano il nome dell'operatore che ha archiviato l'email e la data e l'orario di archiviazione;
- **Destinatari mail**: indica gli indirizzi email dei destinatari.

Le funzioni disponibili sono:

- **Rispondi:** permette di rispondere all'email ricevuta
- **Inoltra:** permette di inoltrare l'email ricevuta
- **Archivia:** permette di archiviare l'email ricevuta
- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

- Archiviate: estrae le email archiviate che saranno visibili nella sezione "Email archiviate" nella parte centrale della maschera

E' possibile qui visualizzare la lista delle email in arrivo con i seguenti dati:

- Mittente: viene indicato l'indirizzo email mittente

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- Destinatario: viene indicato l'indirizzo email destinatario
- Oggetto: viene indicato l'oggetto dell'email ricevuta
- Ricezione: viene indicata la data di ricezione dell'email
- Ora: viene indicata l'ora di ricezione dell'email

Effettuando doppio clic sull'email interessata è possibile accedere al dettaglio dell'email stessa, si aprirà la seguente maschera:

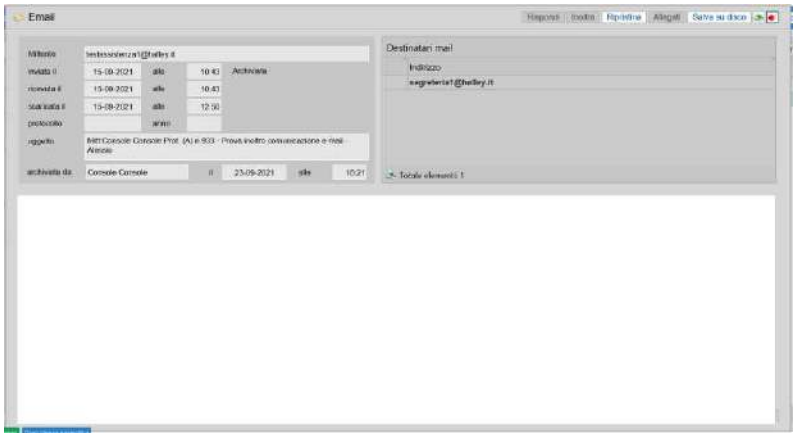


Figura 76 Maschera di dettaglio di un' email personale archiviata

Sono presenti i seguenti campi:

- **Mittente**: indica l'indirizzo e-mail del mittente;
- **inviata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata inviata dal mittente;
- **ricevuta il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata ricevuta dall'Ente;
- **scaricata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata scaricata dall'Ente;
- **protocollo** e **anno**: indicano il numero e l'anno del protocollo collegato all'email;
- **oggetto**: indica l'oggetto dell'email;
- **archiviata da**, **il** e **alle**: indicano il nome dell'operatore che ha archiviato l'email e la data e l'orario di archiviazione;
- **Destinatari mail**: indica gli indirizzi email dei destinatari.

Le funzioni disponibili sono:

- **Ripristina:** permette di ripristinare l'email archiviata
- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

- "**In uscita**" è la macro-area della corrispondenza in uscita ed è divisa in:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- Inviate: estrae le email inviate che saranno visibili nella sezione “Email inviate” nella parte centrale della maschera

  E’ possibile qui visualizzare la lista delle email inviate con i seguenti dati:

  - Mittente: viene indicato l’indirizzo email mittente
  - Destinatario: viene indicato l’indirizzo email destinatario
  - Oggetto: viene indicato l’oggetto dell’email inviata
  - Data invio: viene indicata la data di invio dell’email
  - Ora: viene indicata l’ora di invio dell’email

  Effettuando doppio clic sull’email interessata è possibile accedere al dettaglio dell’email stessa, si aprirà la seguente maschera:

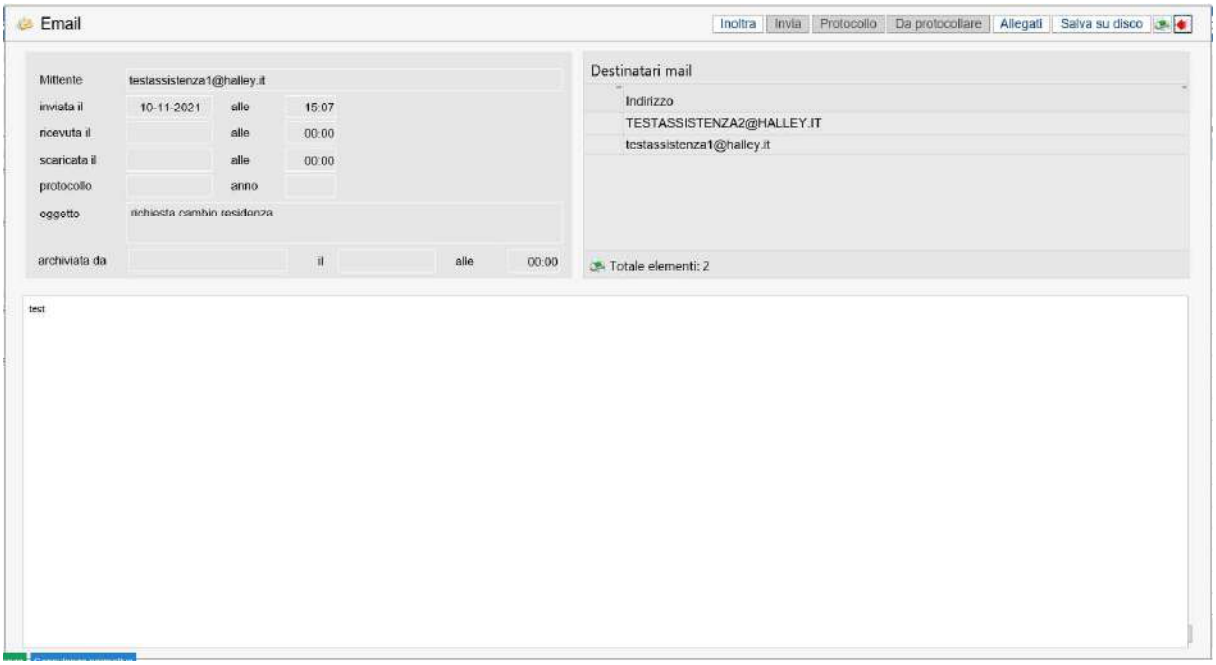


Figura 77 Maschera di dettaglio di un’ email personale inviata

Sono presenti i seguenti campi:

- **Mittente**: indica l’indirizzo e-mail del mittente;
- **inviata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l’email è stata inviata dal mittente;
- **ricevuta il** e **alle**: indicano data e ora in cui l’email è stata ricevuta dall’Ente;
- **scaricata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l’email è stata scaricata dall’Ente;
- **protocollo** e **anno**: indicano il numero e l’anno del protocollo collegato all’email;
- **oggetto**: indica l’oggetto dell’email;
- **archiviata da**, **il** e **alle**: indicano il nome dell’operatore che ha archiviato l’email e la data e l’orario di archiviazione;
- **Destinatari mail**: indica gli indirizzi email dei destinatari.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Le funzioni disponibili sono:

- **Inoltra:** permette di inoltra l'email a un altro destinatario
- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

- Non inviate: estrae le email il cui invio non è andato a buon fine che saranno visibili nella sezione "Email non inviate" nella parte centrale della maschera

E' possibile qui visualizzare la lista delle email non inviate con i seguenti dati:

- Mittente: viene indicato l'indirizzo email mittente
- Destinatario: viene indicato l'indirizzo email destinatario
- Oggetto: viene indicato l'oggetto dell'email inviata
- Data invio: viene indicata la data di invio dell'email
- Ora: viene indicata l'ora di invio dell'email

Effettuando doppio clic sull'email interessata è possibile accedere al dettaglio dell'email stessa, si aprirà la seguente maschera:

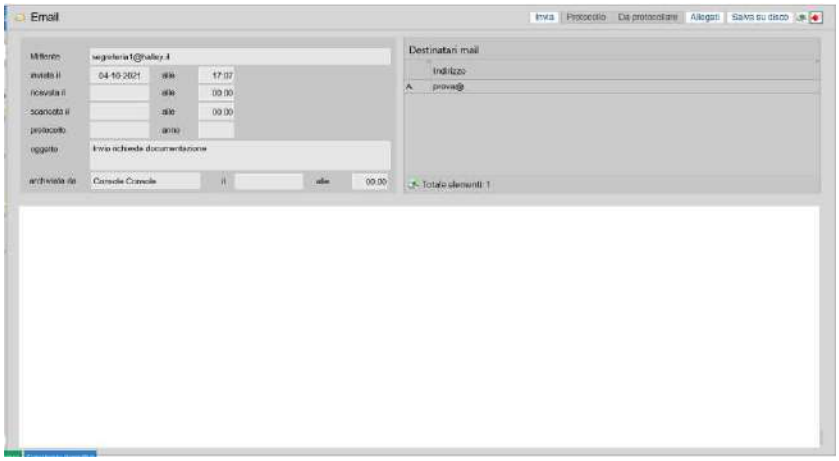


Figura 78 Maschera di dettaglio di un' email personale non inviata

Sono presenti i seguenti campi:

- **Mittente**: indica l'indirizzo e-mail del mittente;
- **inviata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata inviata dal mittente;
- **ricevuta il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata ricevuta dall'Ente;
- **scaricata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata scaricata dall'Ente;
- **protocollo** e **anno**: indicano il numero e l'anno del protocollo collegato all'email;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **oggetto**: indica l'oggetto dell'email;
- **archiviata da**, **il** e **alle**: indicano il nome dell'operatore che ha archiviato l'email e la data e l'orario di archiviazione;
- **Destinatari mail**: indica gli indirizzi email dei destinatari.

Le funzioni disponibili sono:

- **Invia:** permette di spedire l'email
- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

- Bozze: estrae le email in uscita salva ma mai inviate che saranno visibili nella sezione "Bozze" nella parte centrale della maschera

E' possibile qui visualizzare la lista delle email non inviate con i seguenti dati:

- Mittente: viene indicato l'indirizzo email mittente
- Destinatario: viene indicato l'indirizzo email destinatario
- Oggetto: viene indicato l'oggetto dell'email inviata
- Data invio: viene indicata la data di invio dell'email
- Ora: viene indicata l'ora di invio dell'email

Effettuando doppio clic sull'email interessata è possibile accedere al dettaglio dell'email stessa, si aprirà la seguente maschera:

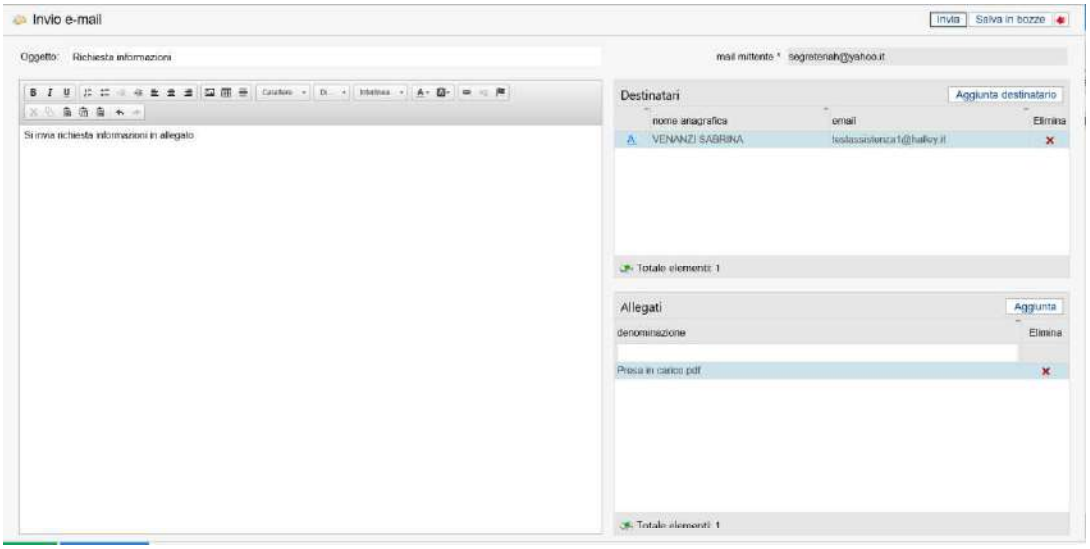


Figura 79 Maschera di dettaglio di una bozza di email personale

I campi a disposizione sono:

- Oggetto: permette di inserire l'oggetto dell'email

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- Mail ente: permette di selezionare, tramite un menù a tendina, la casella di posta personalire da utilizzare per l'invio
- Aggiunta destinatario: permette di ricercare l'anagrafica del destinatario dell'email
- Testo email: permette di inserire il testo dell'email
- Aggiunta: permette di inserire gli allegati all'email

I bottone i disposizione inoltre sono:

- **Invia**: permette di inviare l'email
- **Salva in bozze**: permette di salvare l'email come "bozza" per procedere in un secondo momento all'invio

2.3) Email non inviate

A cosa serve

Consente di inviare le email che sono state protocollate automaticamente e che non sono ancora state spedite (ad esempio, per problemi di connessione).

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email non inviate**.

Si visualizza la seguente maschera, con l'elenco delle email non ancora inviate:

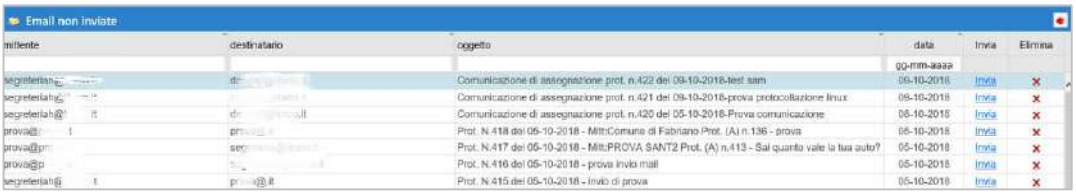


Figura 80 Elenco delle email non inviate.

Per inviare direttamente una email presente in elenco, cliccare "Invia" in corrispondenza dell'email di interesse.

Per eliminare una email presente in elenco, cliccare  in corrispondenza dell'email di interesse.

Per entrare nel dettaglio di una email, fare doppio clic sull'email di interesse.
Si visualizza la seguente maschera:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

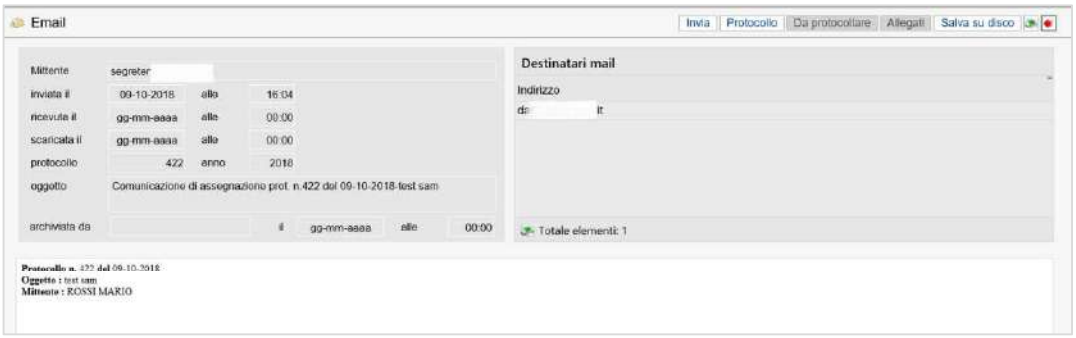


Figura 81 Dettaglio dell'email.

Sono presenti i seguenti campi:

- **Mittente**: indica l'indirizzo e-mail del mittente;
- **inviata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata inviata dal mittente;
- **ricevuta il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata ricevuta dall'Ente;
- **scaricata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata scaricata dall'Ente;
- **protocollo** e **anno**: indicano il numero e l'anno del protocollo collegato all'email;
- **oggetto**: indica l'oggetto dell'email;
- **archiviata da**, **il** e **alle**: indicano il nome dell'operatore che ha archiviato l'email e la data e l'orario di archiviazione;
- **Destinatari mail**: indica gli indirizzi email dei destinatari.

Le funzioni disponibili sono:

- **Invia**: consente di inviare l'email;
- **Protocollo**: consente di consultare il dettaglio del protocollo associato alla email;
- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

2.4) Email inviate

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle email inviate dalle caselle di posta elettronica configurate in PI – Protocollo Informatico.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email inviate**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email inviate:



Figura 82 Maschera di ricerca delle email inviate.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente**: selezionare, tramite il menù a tendina, l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **inviata dal… al…**: indicare la data di invio dell'email;
- **protocollo**: indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno**: indicare l'anno del protocollo collegato all'email;
- **acquisizione**: indicare se l'email è stata acquisita da Interpro;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **senza ricevute**: inserire la spunta per estrarre solo le email inviate che non hanno la ricevuta PEC.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .
Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email inviate.

Una volta visualizzato l'elenco delle email inviate, è possibile:

- **consultare il dettaglio delle "Ricevute PEC" (se presenti) collegate all'email**, cliccando "Accettazione/Avvenuta consegna" in corrispondenza dell'email di interesse;
- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse;
  Le funzioni disponibili sono:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **Invia**: consente di inviare l'email;
- **Protocollo**: consente di consultare il dettaglio del protocollo associato alla email;
- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

2.5) Email ricevute

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle email ricevute dalle caselle di posta elettronica configurate in PI – Protocollo Informatico.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email ricevute**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email ricevute:

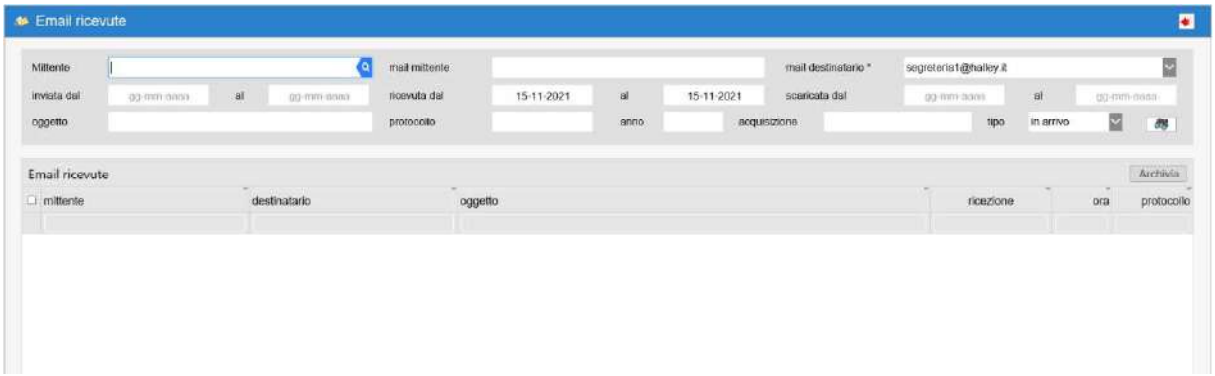


Figura 83 Maschera di ricerca delle email ricevute.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente**: inserire l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **inviata dal… al…**: indicare la data di invio dell'email;
- **ricevuta dal… al…**: indicare la data di ricezione dell'email;
- **scaricata dal… al…**: indicare la data in cui è stata scaricata l'email;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **protocollo**: indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno**: indicare l'anno del protocollo collegato all'email;
- **acquisizione**: indicare se l'email è stata acquisita da Interpro;
- **tipo**: scegliere dal menu a tendina tra:
  - Archiviate;
  - Eliminate;
  - Protocollate.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .
Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email ricevute.

Una volta visualizzato l'elenco delle email inviate, è possibile:

- **consultare il dettaglio del protocollo collegato all'email**, cliccando "Protocollo" in corrispondenza dell'email di interesse;
- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse;
  Le funzioni disponibili sono:
  - **Invia**: consente di inviare l'email;
  - **Protocollo**: consente di consultare il dettaglio del protocollo associato alla email;
  - **Da protocollare**: consente di cambiare lo stato delle email archiviate in "da protocollare", in modo che siano visualizzabili tra le email in arrivo;
  - **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
  - **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
  - **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

2.6) Email non protocollate

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle email ricevute dalle caselle di posta elettronica configurate in PI – Protocollo Informatico che non sono ancora state protocollate.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email non protocollate**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email ricevute e non protocollate:



Figura 84 Maschera di ricerca delle email non protocollate.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente**: inserire l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **ricevuta dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo di ricezione dell'email da parte del destinatario.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .

Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email ricevute non protocollate.

Una volta visualizzato l'elenco delle email ricevute non protocollate, è possibile:

- **assegnare l'email al responsabile dell'Ufficio prima della protocollazione**, selezionando l'email di interesse e cliccando il bottone "Assegna al responsabile ufficio";
- **assegnare l'email ai componenti dell'Ufficio prima della protocollazione**, selezionando l'email di interesse e cliccando il bottone "Assegna ai componenti ufficio";
- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse;
  Le funzioni disponibili sono:
  - **Allegati**: consente di consultare gli allegati dell'email;
  - **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
  - **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona presente nella toolbar della maschera.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

2.7) Ricevute Pec / Interoperabili

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle ricevute delle PEC / Interoperabili (progetto Interpro Regione Toscana) delle email inoltrate all'Ente dal gestore di Posta Elettronica Certificata a seguito della spedizione di email tramite una casella PEC.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Ricevute Pec / Interoperabili**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle ricevute PEC / Interoperabili:



Figura 85 Maschera di ricerca delle ricevute PEC / Interoperabili.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente**: indicare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **inviata dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo in cui è stata inviata l'email da ricercare;
- **ricevuta dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo in cui è stata ricevuta l'email da ricercare;
- **scaricata dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo in cui è stata scaricata l'email da ricercare;
- **prot.**: indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno**: indicare l'anno del protocollo collegato all'email.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .
Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le ricevute PEC / Interoperabili.

Per entrare nel dettaglio di una email, fare doppio clic sull'email di interesse.
Le funzioni disponibili sono:

- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

2.8) Fatture elettroniche ricevute

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle fatture elettroniche ricevute tramite PEC.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Fatture elettroniche ricevute**.

Si visualizza la seguente maschera, con l'elenco delle fatture elettroniche ricevute tramite PEC:



Figura 86 Elenco delle fatture elettroniche ricevute tramite PEC.

Per rimandare agli Uffici o agli operatori le comunicazioni, qualora fossero andate perse, (le comunicazioni sono quelle che partono in automatico contestualmente all'inserimento del protocollo):

- selezionare la fattura di interesse;
- cliccare il bottone "Rispedisci comunicazioni".

Per protocollare l'email della fattura ricevuta, cliccare il bottone "Protocolla".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

3) Documenti

La sezione **Documenti** permette di gestire l'attività di archiviazione dei documenti, dall'organizzazione del titolario, all'inserimento dei documenti e loro storicizzazione.

Le funzioni disponibili sono:

3.1 Inserimento
3.2 Ricerca
3.3 Elenco storicizzazioni
3.4 Classificazione d'archivio
3.5 Stampe
3.5.1 Mod.A Elenco classi
3.5.2 Mod.D Indice per sottoclassi
3.5.3 Mod.E Sottoclassi per classe
3.6 Ricerca documentale
3.7 Generazione indici di ricerca
3.8 Allineamento archivio documentale

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

3.1) Inserimento

A cosa serve

Consente di archiviare manualmente dei documenti non protocollati nel Document Server (DS).

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Inserimento**.

Si apre la seguente maschera:

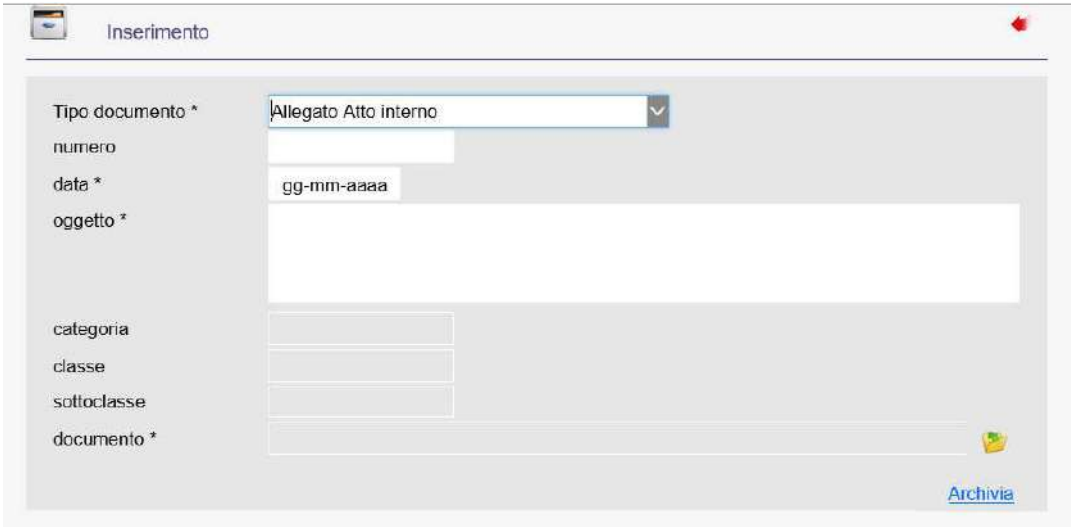


Figura 87 Maschera per l'archiviazione di un documento.

Compilare i seguenti campi:

- **Tipo documento**: scegliere dal menu a tendina la tipologia di documento da inserire in archivio;
- **numero**: indicare il numero del documento da inserire in archivio;
- **data**: indicare la data del documento di cui si sta effettuando l'archiviazione;
- **oggetto**: inserire una descrizione che sintetizzi il contenuto del documento, al fine di poterlo individuare facilmente in fase di ricerca;
- **documento**: cliccare l'icona per ricercare il documento da importare.

Per archiviare il documento, cliccare "Archivia".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

3.2) Ricerca

A cosa serve

Consente di consultare e gestire i documenti archiviati nel Document Server.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Ricerca**.

Si apre la seguente maschera, per la ricerca dei documenti archiviati:

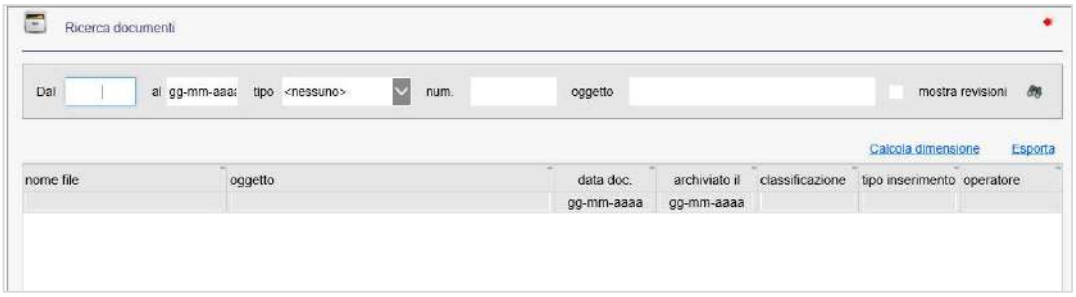


Figura 88 Maschera per la ricerca dei documenti.

Impostare i seguenti parametri per la ricerca:

- **Dal… al…**: indicare l'arco temporale in cui è stato archiviato il protocollo o generato il documento proveniente da altre procedure;
- **tipo**: selezionare dal menu a tendina il tipo di documento da ricercare;
- **num**.: indicare il numero del documento;
- **oggetto**: indicare l'oggetto del documento;
- **mostra revisioni**: inserire la spunta per visualizzare le eventuali revisioni/modifiche apportate ai documenti.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .

Si visualizza la lista dei documenti trovati, dalla quale è possibile:

- **calcolare la dimensione del documento selezionato**, cliccando "Calcola dimensione";
- **esportare il file selezionato in un percorso a propria scelta**, cliccando "Esporta";
- **stampare la lista dei documenti trovati**, cliccando l'icona di stampa ;
- **accedere al dettaglio dei singoli documenti**, facendo doppio clic sul documento di interesse.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Visualizzando il **dettaglio** del documento si apre la seguente maschera:

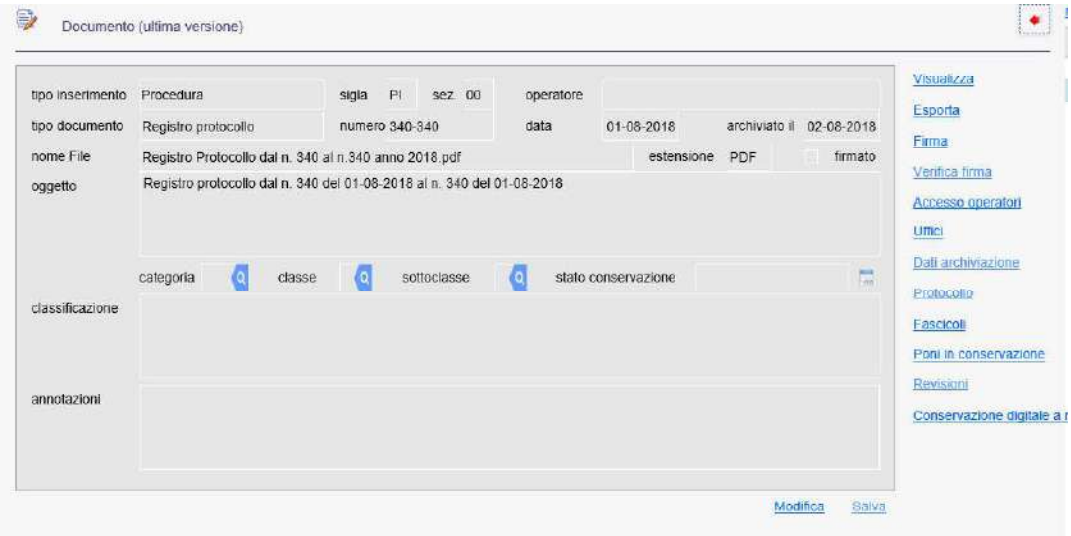


Figura 89 Dettaglio del documento.

Le funzioni, attive a seconda della tipologia di documento, sono le seguenti:

Visualizza

Consente di visualizzare il testo associato al documento.

Esporta

Consente di esportare il file in un percorso selezionato dall'operatore.

Firma

Consente di firmare digitalmente il documento;

Verifica firma

Consente di verificare la firma digitale del documento.

Accesso operatori

Consente di visualizzare e modificare l'elenco degli operatori che hanno accesso alla consultazione del documento.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Si apre la seguente maschera:

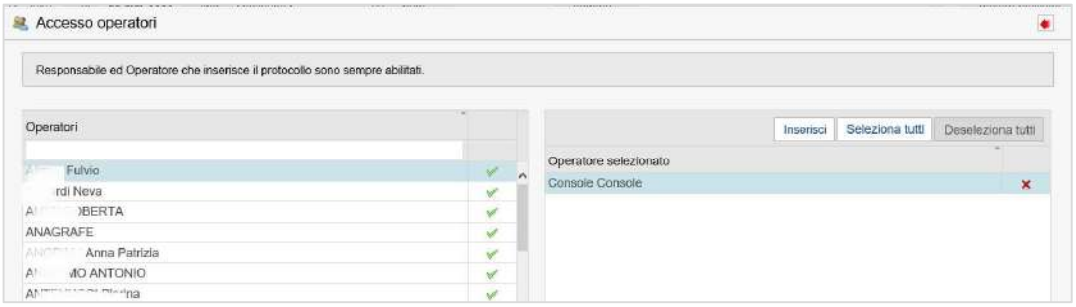


Figura 90 Maschera per abilitare gli operatori alla consultazione del documento.

Per abilitare uno o più operatori alla consultazione del documento:

- selezionare tramite ✓ i nominativi di interesse, presenti nella sezione "Operatori" (gli operatori sono definiti nella procedura HH - Ambiente);
- automaticamente gli operatori selezionati figureranno nella sezione "Operatore selezionato";
- selezionare gli operatori tramite il bottone "Seleziona tutti" (per selezionare tutti gli operatori presenti nella sezione) oppure singolarmente;
- cliccare il bottone "Inserisci".

Per disabilitare uno o più operatori alla consultazione del documento:

- cliccare il bottone "Deseleziona tutti" (per disabilitare tutti gli operatori presenti nella sezione "Operatore selezionato");

oppure

- cliccare la ✗ in corrispondenza del nominativo di interesse.

Uffici

Consente di visualizzare e di modificate gli Uffici mittenti/destinatari del documento.

Si apre la seguente maschera:

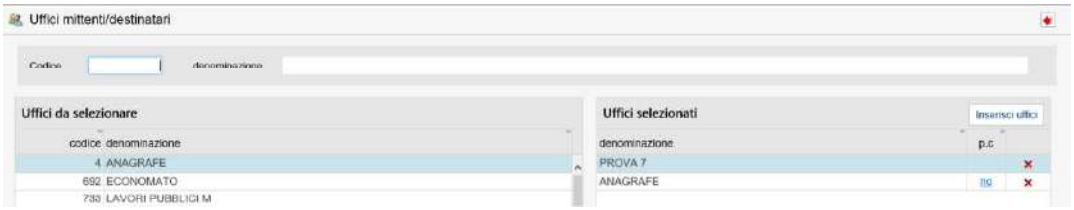


Figura 91 Maschera per definire gli uffici mittenti/destinatari del documento.

- dalla sezione "Uffici da selezionare" selezionare con doppio clic l'ufficio di interesse (gli uffici sono definiti nella funzione **Impostazioni / Uffici**);
- automaticamente gli uffici selezionati figureranno nella sezione "Uffici selezionati";
- da qui, selezionare l'ufficio di interesse con doppio clic;
- cliccare il bottone "Inserisci uffici".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Per eliminare un ufficio dall'elenco degli uffici selezionati, cliccare la  in corrispondenza dell'ufficio di interesse.

Dati archiviazione

Consente di visualizzare i dati di archiviazione del documento.

Protocollo

Consente di visualizzare il protocollo associato al documento.

Fascicoli

Consente di visualizzare i fascicoli associati al documento ed eventualmente associare al documento un nuovo fascicolo.

Per associare un nuovo fascicolo, cliccare il bottone "Aggiunta".

Per la spiegazione delle maschere di ricerca e aggiunta di un fascicolo, rimandiamo alla funzione 1.5.1 **Protocollo / Fascicoli / Fascicoli**.

Poni in conservazione

Consente di porre in conservazione il documento.

Automaticamente il documento assume lo stato di documento "Da inviare".

Revisioni

Consente di visualizzare le eventuali revisioni/modifiche apportate al documento.

Conservazione digitale a norma

Consente di accedere direttamente nella procedura HH – Ambiente per inviare il documento all'ente conservatore.

Si apre la seguente maschera:

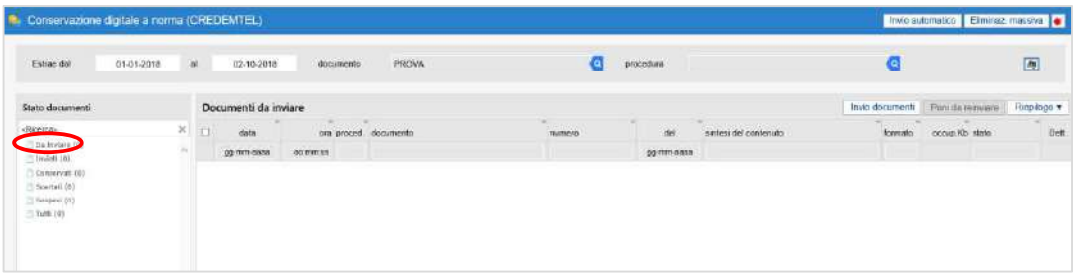


Figura 92 Maschera per inviare il documento all'ente conservatore.

- nella sezione "Stato documenti" cliccare "Da inviare";
- selezionare il documento da inviare;
- cliccare il bottone "Invio documenti".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

3.3) Elenco storicizzazioni

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle storicizzazioni effettuate sui documenti.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Elenco storicizzazioni**.

Si apre la seguente maschera:

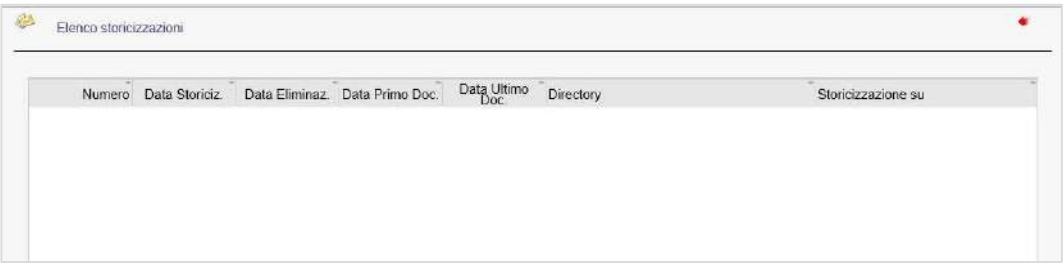


Figura 93 Elenco delle storicizzazioni.

Per ogni storicizzazione è riportato il numero della storicizzazione, la data in cui è stata effettuata, la data di eliminazione dei documenti, la data del primo e dell'ultimo documento storicizzato, la directory in cui sono stati copiati i dati storicizzati e se la storicizzazione è stata effettuata su supporto o su elaboratore.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

3.4) Classificazione d'archivio

A cosa serve

Consente di visualizzare, aggiungere o eliminare i codici di classificazione che saranno associati ai documenti in fase di protocollazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Classificazione d'archivio**.

Si apre la seguente maschera, con l'elenco dei codici di classificazione presenti in archivio:

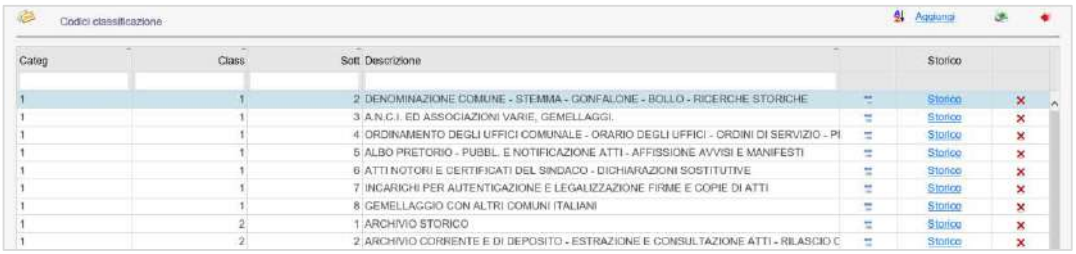


Figura 94 Elenco dei codici classificazione presenti in archivio.

Le operazioni possibili sono:

- **entrare nel dettaglio del codice classificazione**, cliccando l'icona ;
- **visualizzare lo storico delle modifiche apportate ai codici di classificazione**, cliccando "Storico" in corrispondenza del codice di classificazione di interesse;
- **eliminare il codice di classificazione dall'archivio**, cliccando ;
- **modificare l'ordinamento dei codici di classificazione visualizzati**, cliccando l'icona presente nella toolbar della maschera;
- **stampare la lista**, cliccando l'icona di stampa ;
- **aggiungere un nuovo codice di classificazione**, cliccando "Aggiungi".
  Si apre la seguente maschera:



Figura 95 Maschera per l'aggiunta di un codice di classificazione.

- indicare i codici relativi a Categoria, Classe e Sottoclasse e le relative descrizioni e premere Invio della tastiera.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

3.5) Stampe

3.5.1) Mod.A Elenco classi

A cosa serve

Consente di effettuare una stampa completa dell'elenco delle categorie e delle relative classi di tutti i codici di classificazione presenti in PI - Protocollo Informatico.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Stampe / Mod.A Elenco classi**.

Si apre la seguente maschera:

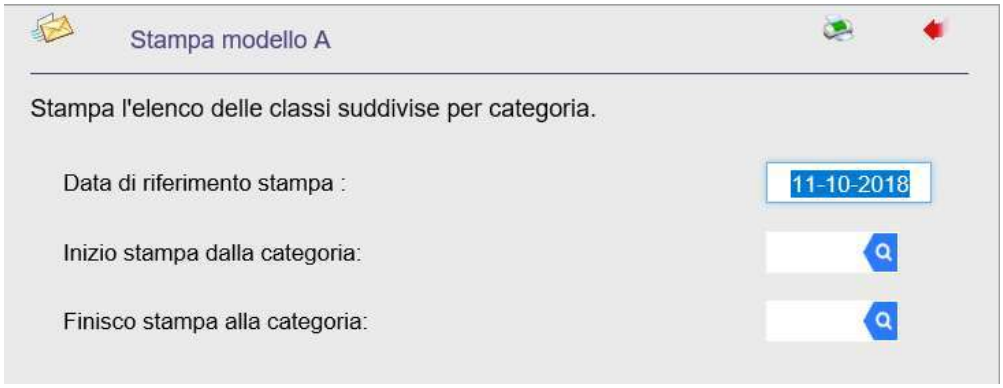


Figura 96 Maschera per la stampa del modello A.

Impostare i seguenti parametri:

- **Data di riferimento stampa**: indicare una data di riferimento per effettuare la stampa;
- **Inizio stampa dalla categoria**: cliccare la lente di ricerca e selezionare la categoria dalla quale iniziare la stampa;
- **Finisco stampa alla categoria**: cliccare la lente di ricerca e selezionare la categoria con la quale terminare la stampa.

Per avviare la stampa del modello A, cliccare l'icona presente nella toolbar della maschera.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

3.5.2) Mod.D Indice per sottoclassi

A cosa serve

Consente di stampare un elenco di atti relativi ad ogni sottoclasse, contenente l'indicazione dei relativi numero e data di protocollo. È possibile limitare la stampa a determinati codici di classificazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Stampe / Mod.D Indice per sottoclassi**.

Si apre la seguente maschera:

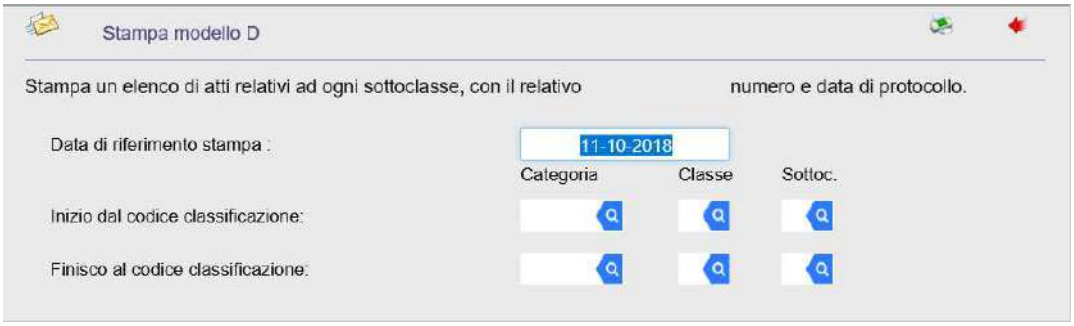


Figura 97 Maschera per la stampa del modello D.

Impostare i seguenti parametri:

- **Data di riferimento stampa**: indicare una data di riferimento per effettuare la stampa;
- **Inizio dal codice classificazione**: cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa;
- **Finisco al codice di classificazione**: cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa.

Per avviare la stampa del modello D, cliccare l'icona  presente nella toolbar della maschera.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

3.5.3) Mod.E Sottoclassi per classi

A cosa serve

Consente di stampare l'elenco delle sottoclassi, suddivise per categorie e classe, in modo da disporre di un prontuario completo dell'Archivio comunale. È possibile limitare la stampa a determinati codici di classificazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Stampe / Mod.E Sottoclassi per classi**.

Si apre la seguente maschera:

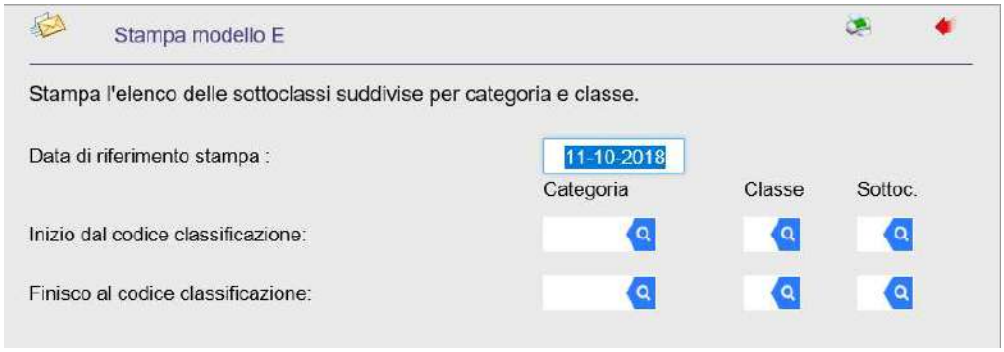


Figura 98 Maschera per la stampa del modello E.

Impostare i seguenti parametri:

- **Data di riferimento stampa**: indicare la data di riferimento per effettuare la stampa;
- **Inizio dal codice classificazione**: cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa;
- **Finisco al codice di classificazione**: cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa.

Per avviare la stampa del modello E, cliccare l'icona  presente nella toolbar della maschera.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

3.6) Ricerca documentale

A cosa serve

Consente di ricercare i documenti indicizzati, in base ai parametri impostati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Ricerca documentale**.

Si apre la seguente maschera:

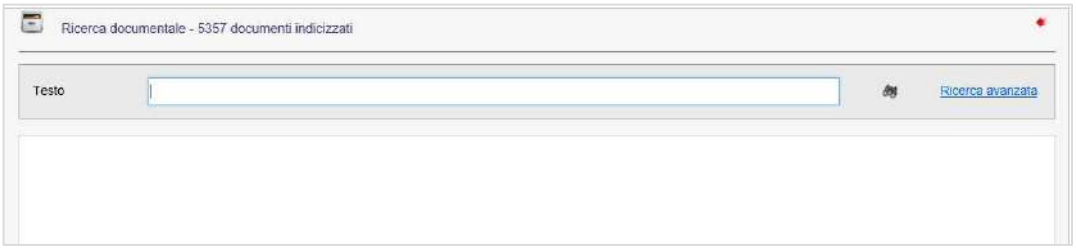


Figura 99 Maschera di ricerca dei documenti indicizzati.

Per ricercare i documenti indicizzati:

- nel campo "**Testo**" inserire parte del testo contenuto nel documento indicizzato da ricercare;
- cliccare l'icona ;

oppure

- effettuare una ricerca avanzata, cliccando "**Ricerca avanzata**" e indicando ulteriori parametri per la ricerca:

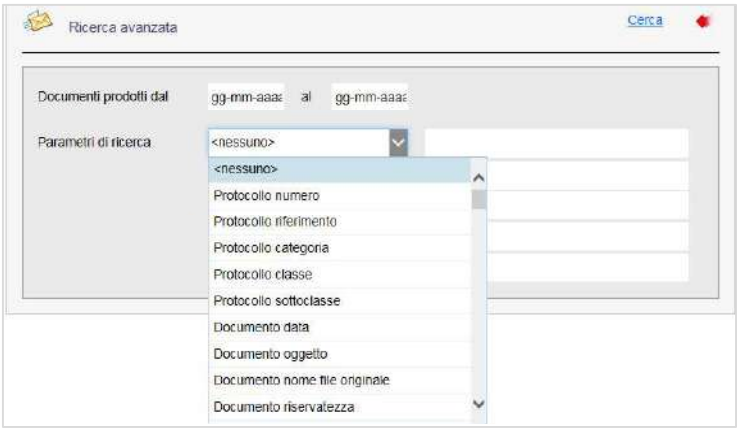


Figura 100 Maschera per la ricerca avanzata dei documenti indicizzati.

- cliccare "Cerca".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

3.7 Generazione indici di ricerca

A cosa serve

Consente di generare gli indici di ricerca dei documenti, creati in automatico dal programma dopo l'archiviazione del documento nel Document Server. Tale funzione è utile per risolvere problemi di spazio, corruzione degli indici ecc…

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Generazione indici di ricerca**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 101 Maschera per l'inserimento degli indici di ricerca.

Compilare i seguenti campi:

- **dal… al…**: indicare il periodo temporale in cui ricercare i documenti da indicizzare;
- **elimina indici esistenti**: inserire la spunta per eliminare gli indici esistenti;
- **Totale documenti indicizzati**: campo valorizzato in automatico dal programma, indica il numero totale dei documenti indicizzati.

Per procedere alla generazione degli indici, cliccare "Genera".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

3.8) Allineamento archivio documentale

A cosa serve

Consente di importare i documenti precedentemente registrati nel Document Server nella tabella dei documenti del protocollo. Ogni documento archiviato nel Document Server viene, infatti, registrato anche nell'archivio documentale e può essere necessario allineare tale archivio con il DS.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Allineamento archivio documentale**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 102 Allineamento archivio documentale.

La funzione prevede due tipi di allineamento:

- **automatico**: disponibile solo se il Document Server NON è installato su hardware separato. In tal caso, il programma ricercherà in maniera automatica i documenti e procederà, infine, con l'allineamento;
- **elenco documenti**: disponibile solo se il Document Server è installato su hardware separato. In questo caso, l'operatore dovrà caricare nel programma un file precedentemente creato, contenente l'elenco dei documenti archiviati nel Document Server installato su hardware separato e procedere, poi, all'allineamento dei dati.

Sono, inoltre, presenti due campi di sola consultazione:

- **Totale in archivio**: indica il numero totale dei documenti presenti nell'archivio documentale;
- **Totale Document-Server**: indica il numero totale dei documenti registrati nel Document Server.

Per allineare l'archivio documentale con i documenti precedentemente registrati nel Document Server, cliccare "Allinea documenti".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

4) Pratiche

La sezione **Pratiche** consente di consultare e organizzare le pratiche gestite dall'Ente.
Requisito fondamentale per l'utilizzo di tale modulo è che tutti i rapporti tra le varie strutture dell'organizzazione (settori, uffici, utenti ecc.) siano gestiti in maniera informatica tramite comunicazioni interne.
Le **Comunicazioni interne** e i **Carteggi** sono i due livelli organizzativi utilizzati per la gestione delle pratiche.

Le **Comunicazioni interne** consentono lo scambio di messaggi tra gli operatori dell'Ente. Per inviare una comunicazione, è sufficiente indicare destinatario e oggetto della comunicazione; è possibile allegare alla comunicazione eventuali documenti. Alla ricezione della comunicazione, il destinatario può accettarla, archiviarla, sub assegnarla oppure inviare una risposta immediata, automaticamente collegata alla prima comunicazione.

I **carteggi** rappresentano uno strumento più organizzato rispetto alle comunicazioni interne, ma altrettanto semplice. Nel momento in cui sono inviate o ricevute delle comunicazioni (si ricorda che anche le assegnazioni del protocollo avvengono tramite comunicazione), è possibile aprire un carteggio, assegnando un titolo e un collegamento alle comunicazioni, allo scopo di gestire correttamente una pratica.

Le funzioni disponibili sono:

4.1 Carteggi
4.1.1 Apertura
4.1.2 Consultazione
4.1.3 Modifica
4.1.4 Stampa e registro
4.2 Comunicazioni
4.2.1 Gruppi generali
4.2.2 Gruppi personali
4.2.3 Stampa comunicazioni
4.2.4 Configurazione abilitazioni

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

4.1) Carteggi

4.1.1) Apertura

A cosa serve

Consente di aprire un carteggio, cioè di assegnare un titolo e un collegamento a tutte le comunicazioni finalizzate all'espletamento della pratica.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Apertura**.

Si apre la seguente maschera:

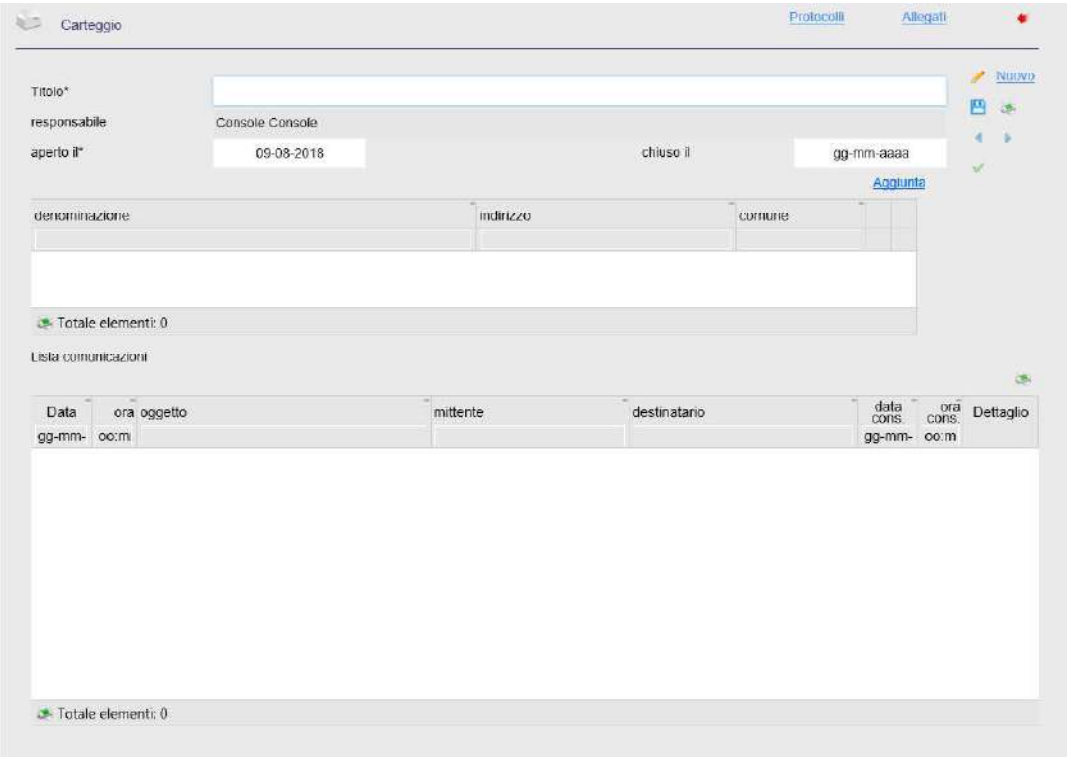


Figura 103 Maschera per la gestione dei carteggi.

Sono presenti i seguenti campi:

- **Titolo**: indicare il nome della pratica da gestire;
- **responsabile**: è il soggetto responsabile dello svolgimento della pratica ed è assegnato automaticamente dal programma, indicando l'operatore che sta effettuando l'apertura del carteggio;
- **aperto il**: indicare la data di apertura della pratica;
- **chiuso il**: indicare la data di chiusura della pratica.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Si visualizza l'elenco delle comunicazioni scambiate durante la gestione della pratica e collegate al carteggio.

Per collegare le comunicazioni al carteggio, cliccare "Aggiunta".

Per aggiungere un nuovo carteggio, cliccare "Nuovo".

Per stampare i dati del carteggio visualizzato, cliccare l'icona di stampa .

Per collegare un protocollo già esistente al carteggio oppure per inserire un nuovo protocollo, cliccare "Protocolli".

Per associare un allegato al carteggio, cliccare "Allegati".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

4.1.2) Consultazione

A cosa serve

Consente di consultare i carteggi registrati in archivio.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Consultazione**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 104 Maschera per la ricerca di carteggi.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **aperti dal… al…**: indicare l'intervallo temporale in cui sono stati aperti i carteggi da ricercare;
- **chiusi dal… al…**: indicare l'intervallo temporale in cui in cui sono stati chiusi i carteggi da ricercare;
- **titolo**: indicare il nome della pratica da ricercare;
- **responsabile**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo del responsabile dello svolgimento della pratica;
- inserire la spunta per ricercare la tipologia di carteggio desiderata in una delle seguenti caselle:
  - aperti;
  - chiusi;
  - tutti.

Per avviare la ricerca, cliccare l'icona .

Si visualizza l'elenco dei carteggi registrati.
Le operazioni possibili sono:

- entrare nel dettaglio del carteggio, cliccando l'icona ;
- stampare il carteggio, cliccando l'icona .

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

4.1.3) Modifica

A cosa serve

Consente di modificare i carteggi presenti in archivio.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Modifica**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 105 Maschera per la ricerca di carteggi.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Aperti dal… al…**: indicare l'intervallo temporale in cui sono stati aperti i carteggi da ricercare;
- **chiusi dal… al…**: indicare l'intervallo temporale in cui sono stati chiusi i carteggi da ricercare;
- **titolo**: indicare il nome della pratica da ricercare;
- inserire la spunta per ricercare la tipologia di carteggio desiderata in una delle seguenti caselle:
  - **aperti**;
  - **chiusi**;
  - **tutti**.

Per avviare la ricerca, cliccare l'icona .

Si visualizza l'elenco dei carteggi.

Le operazioni possibili sono:

- entrare nel dettaglio di un carteggio, cliccando l'icona ;
- stampare i carteggi, cliccando l'icona .

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

4.1.4) Stampa registro

A cosa serve

Consente di stampare il registro dei carteggi, in relazione ai parametri impostati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Stampa registro**;

Si apre la seguente maschera:



Figura 106 Maschera per la stampa dei carteggi.

Impostare i seguenti parametri di stampa:

- per ricercare la tipologia di carteggio da stampare, inserire la spunta in una delle seguenti caselle:
  - **aperti**;
  - **chiusi**;
  - **tutti**;
- **aperti dal… al…**: indicare l'intervallo temporale in cui sono stati aperti i carteggi da ricercare;
- **chiusi dal… al…**: indicare l'intervallo temporale in cui sono stati chiusi i carteggi da ricercare;
- **da titolo**: indicare il nome della pratica da cui iniziare la ricerca;
- **a titolo**: indicare il nome della pratica con cui terminare la ricerca.

Per stampare il carteggio, cliccare "Stampa".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

4.2) Comunicazioni

4.2.1) Gruppi generali

A cosa serve

Consente di creare e/o modificare dei gruppi di operatori, allo scopo di inviare simultaneamente una comunicazione a tutti gli utenti che fanno parte del gruppo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Gruppi generali**.

Si apre la seguente maschera, con l'elenco dei gruppi di operatori presenti:



Figura 107 Maschera per la creazione di gruppi di operatori.

- **Per stampare l'elenco dei gruppi presenti**, cliccare "Stampa".

- **Per visualizzare e/o modificare gli operatori che fanno parte di un gruppo oppure per eliminare un gruppo presente**, entrare nel dettaglio del gruppo, facendo doppio clic sul gruppo di interesse. Si visualizza la seguente maschera:



Figura 108 Maschera di dettaglio di un gruppo di operatori.

- **per eliminare il gruppo**, cliccare "Elimina";
- **per stampare l'elenco degli operatori che fanno parte del gruppo**, cliccare "Stampa";
- **per eliminare un componente del gruppo**, cliccare  in corrispondenza del nominativo di interesse;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **per aggiungere un nuovo componente al gruppo**, cliccare “Aggiunta”, selezionare con doppio clic il nominativo di interesse e cliccare “Conferma selezione”.

- **Per aggiungere un nuovo gruppo**, cliccare “Aggiunta”.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

4.2.2) Gruppi personali

A cosa serve

Consente di gestire gruppi di operatori, allo scopo di inviare simultaneamente una comunicazione a tutti gli utenti che fanno parte del gruppo. A differenza dei “gruppi generali”, i gruppi personali saranno visualizzabili solo dall’operatore che li ha inseriti.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Gruppi personali**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 109 Maschera per la creazione di gruppi personali.

- **Per stampare l’elenco dei gruppi presenti**, cliccare “Stampa”.

- **Per visualizzare e/o modificare gli operatori che fanno parte di un gruppo oppure per eliminare un gruppo presente**, entrare nel dettaglio del gruppo, facendo doppio clic sul gruppo di interesse. Si visualizza la seguente maschera:

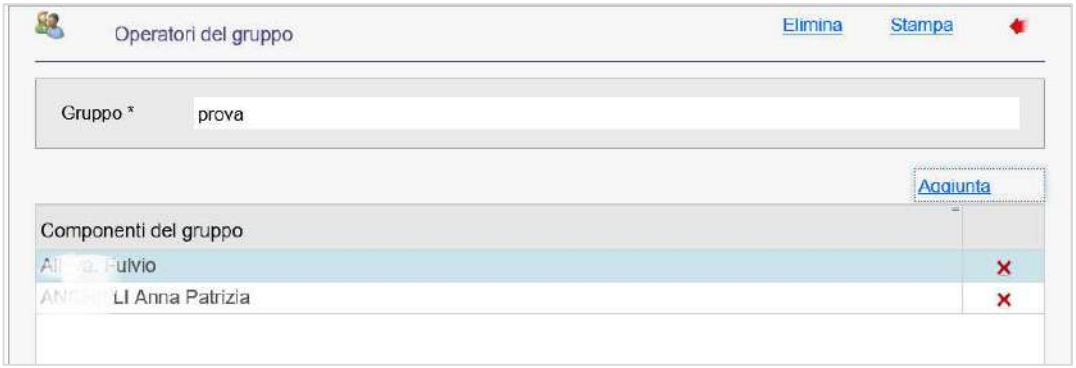


Figura 110 Maschera di dettaglio di un gruppo personale.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **per eliminare il gruppo**, cliccare “Elimina”;
- **per stampare l’elenco degli operatori che fanno parte del gruppo**, cliccare “Stampa”;
- **per eliminare un componente del gruppo**, cliccare  in corrispondenza del nominativo di interesse;
- **per aggiungere un nuovo componente al gruppo**, cliccare “Aggiunta”, selezionare con doppio clic il nominativo di interesse e cliccare “Conferma selezione”.

- **Per aggiungere un nuovo gruppo**, cliccare “Aggiunta”.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

4.2.3) Stampa Comunicazioni

A cosa serve

Consente di stampare le comunicazioni interne collegate ai protocolli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Stampa comunicazioni**.

Si apre la seguente maschera:

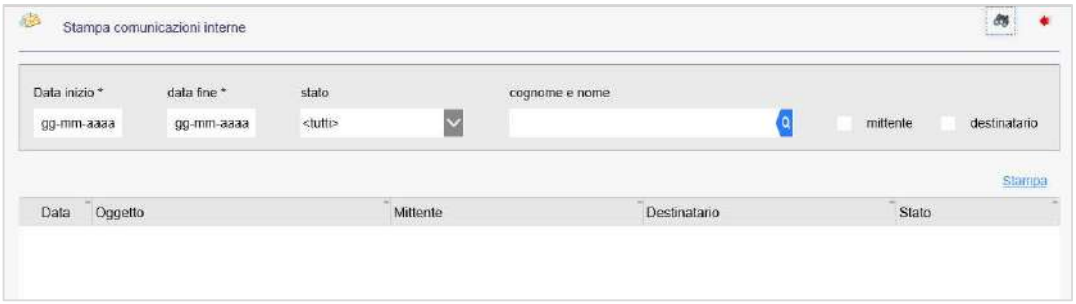


Figura 111 Stampa delle comunicazioni interne.

Impostare i parametri per la ricerca delle comunicazioni da stampare:

- **Data inizio**: indicare la data da cui iniziare la ricerca;
- **data fine**: indicare la data in cui interrompere la ricerca;
- **stato**: dal menu a tendina selezionare “tutti” per stampare tutte le comunicazioni interne oppure filtrarle per stato, scegliendo una delle seguenti opzioni:
  - Attesa;
  - Archiviata;
  - Assegnata al procedimento;
  - Respinta;
  - Risposta;
  - Sub assegnata;
  - Consultata;
- **cognome e nome**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l’anagrafica del mittente/destinatario;
- **mittente**: inserire la spunta per ricercare le comunicazioni per mittente;
- **destinatario**: inserire la spunta per ricercare le comunicazioni per destinatario.

Per avviare la ricerca, cliccare l’icona .

Per stampare l’elenco delle comunicazioni estratte, cliccare “Stampa”.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

4.2.4) Configurazione abilitazioni

A cosa serve

Consente di creare gruppi di operatori abilitati a comunicare tra loro tramite il sistema delle comunicazioni interne. A differenza dei “gruppi generali” e dei “gruppi personali”, tale funzione si appoggia alle strutture e al personale della procedura DO – Dotazione Organica e, pertanto, è necessario disporre di una pianta organica funzionante e aggiornata.

Scegliendo di attivare tale funzione, le comunicazioni interne funzioneranno esclusivamente tramite questo filtro: ciò significa che se si decide di creare un gruppo di dieci persone, tutti i dipendenti non compresi nel gruppo, non avranno modo di visualizzare tra i destinatari queste dieci persone.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Configurazione abilitazioni**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 112 Gruppi abilitati alla comunicazione.

- **Per modificare e/o eliminare un gruppo presente**, entrare nel dettaglio del gruppo, facendo doppio clic sul gruppo di interesse:
  - **per modificare la struttura, i responsabili e gli operatori del gruppo**, cliccare “Modifica”;
  - **per eliminare il gruppo**, cliccare “Elimina”.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **Per creare un nuovo gruppo**, cliccare “Aggiunta”.
  Si apre la seguente maschera:

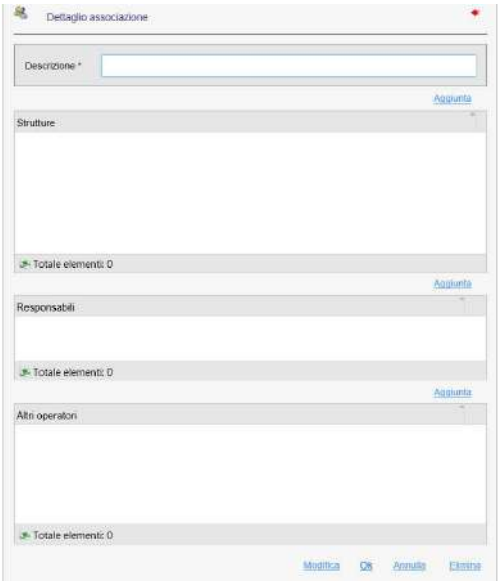


Figura 113 Maschera di inserimento di un nuovo gruppo.

- nel campo “**Descrizione**” indicare il nome da assegnare al gruppo e poi cliccare “Ok”;
- cliccare “**Aggiunta**” in corrispondenza della sezione da cui attingere i nominativi:
  - “**Strutture**”: è la via di accesso alla procedura DO - Dotazione Organica e consente di selezionare gli uffici o i servizi da abilitare allo scambio di comunicazioni interne;
  - “**Responsabili**”: consente di indicare i nominativi dei responsabili delle varie strutture;
  - “**Altri operatori**”: consente di indicare ulteriori operatori.

  Per eliminare un’associazione, cliccare  in corrispondenza della struttura, del responsabile o dell’operatore di interesse;
- per salvare le impostazioni, uscire dalla funzione.

Si ricorda che dopo aver creato le associazioni, i gruppi generali e personali (laddove esistenti) subiranno delle modifiche in base a quanto stabilito in questa funzione.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5) Impostazioni

La sezione **Impostazioni** permette di personalizzare le impostazioni dell'applicativo PI - Protocollo Informatico secondo le esigenze dell'Ente.

Le funzioni disponibili sono:

5.1 Dati anagrafici dell'ente
5.2 Abilitazione aggiunta anagrafiche
5.3 Parametri ricerca documentale
5.4 Parametri collegamento SUAP
5.5 Dati generali AOO
5.6 Uffici
5.7 Abilitazione protocollazione
5.8 Amministrazione comunale
5.9 Codici
5.9.1 Stato comunicazione
5.9.2 Tipo comunicazione
5.9.3 Tipo protocollo
5.9.4 Tipo spedizione
5.9.5 Stato protocollo
5.9.6 Tipo inserimento documento
5.9.7 Tipi variazioni
5.9.8 Tipo documento
5.10 Doc/er
5.10.1 Ricerca documenti
5.10.2 Registrazione atto
5.11 Configurazione webservices

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.1) Dati anagrafici dell’ente

A cosa serve

Consente di gestire i dati anagrafici dell’Ente.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Dati anagrafici dell’ente**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 114 Dati anagrafici dell’Ente.

Per modificare i dati inseriti, cliccare “Modifica” e apportare le dovute correzioni.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.2) Abilitazione aggiunta anagrafiche

A cosa serve

Consente di abilitare o disabilitare gli operatori all'aggiunta delle anagrafiche dei mittenti e dei destinatari. Con il sistema delle Anagrafiche Uniche, tutti gli operatori abilitati all'inserimento dei protocolli sono abilitati anche all'aggiunta delle anagrafiche, ma attraverso tale funzione è possibile modificare le abilitazioni per alcuni operatori selezionati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Abilitazione aggiunta anagrafiche**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 115 Elenco operatori abilitati.

Per escludere un operatore dalla lista degli operatori abilitati, cliccare  in corrispondenza del nominativo di interesse.

Per aggiungere un nuovo operatore alla lista degli operatori abilitati:

- cliccare il bottone "Aggiunta";
- ricercare l'operatore da abilitare;
- selezionarlo con doppio clic e cliccare "Conferma selezione".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.3) Operatori senza hplugin

A cosa serve

Funzione riservata ai tecnici Halley.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.4) Parametri ricerca documentale

A cosa serve

Consente di definire alcune informazioni utili ai fini della ricerca documentale, impostando la directory relativa agli indici.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Parametri ricerca documentale**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 116 Parametri di ricerca documentale.

Per modificare i parametri di ricerca documentale inseriti;

- cliccare “Modifica”;
- nel campo **Directory indici** indicare la posizione della cartella creata per salvare gli indici di ricerca;
- il campo **numero elementi estratti** si valorizza in automatico, con l’indicazione del numero totale degli elementi estratti;
- cliccare “Salva”.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.5) Parametri collegamento SUAP

Funzione riservata ai tecnici Halley.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.6) Dati generali AOO

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle AOO gestite dall'Ente e/o di aggiungere una nuova Area Organizzativa Omogenea.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 117 Elenco delle AOO gestite dall'Ente.

Per visualizzare il dettaglio delle Aree Organizzative Omogenee gestite dall'Ente e/o per modificarle, fare doppio clic sull'AOO di interesse.

Per inserire una nuova AOO, cliccare il bottone "Aggiunta".

Si apre la seguente maschera:



Figura 118 Maschera di inserimento di una AOO.

Compilare i seguenti campi:

- **Denominazione**: indicare la descrizione dell'AOO;
- **e_mail**: inserire la casella di Posta Elettronica dell'AOO;
- **cod. identificativo**: indicare il codice identificativo dell'AOO;
- **responsabile**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nome del responsabile dell'AOO;
- **istituita il**: indicare la data in cui è stata istituita l'AOO;
- **soppressa il**: indicare la data in cui è stata soppressa l'AOO.

Per salvare la registrazione della nuova AOO, cliccare "Salva".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Una volta salvati i dati inseriti, si attivano le funzioni presenti nella toolbar della maschera:



Figura 119 Attivazione delle funzioni nella Toolbar.

Comunicazioni notifica

Consente di indicare gli operatori a cui inviare una comunicazioni interna qualora il processo di protocollazione automatica delle fatture non sia andato a buon fine.

Circolari

Consente di associare dei testi tipo alle circolari da stampare.

Si visualizza l'elenco delle circolari con il relativo testo tipo associato:

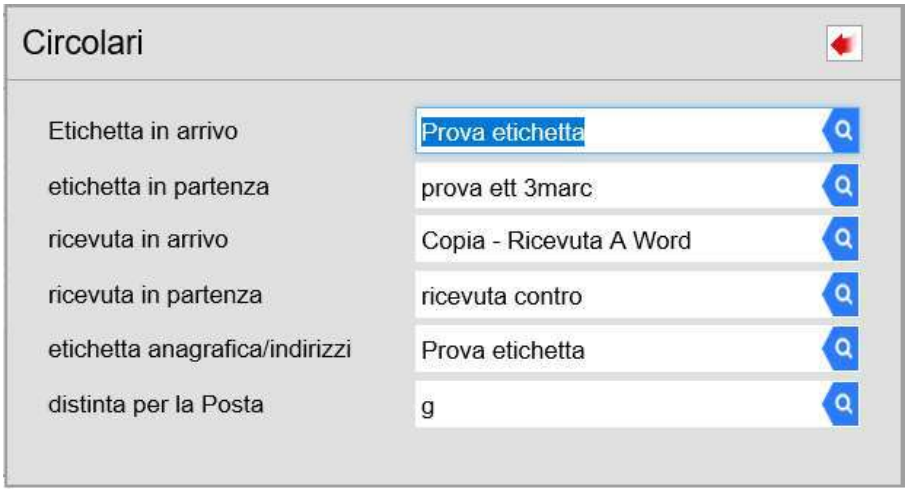


Figura 120 Elenco circolari.

Per modificare i testi tipo associati alle circolari:

- cliccare la lente di ricerca in corrispondenza della circolare di interesse;
- si apre la seguente maschera:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

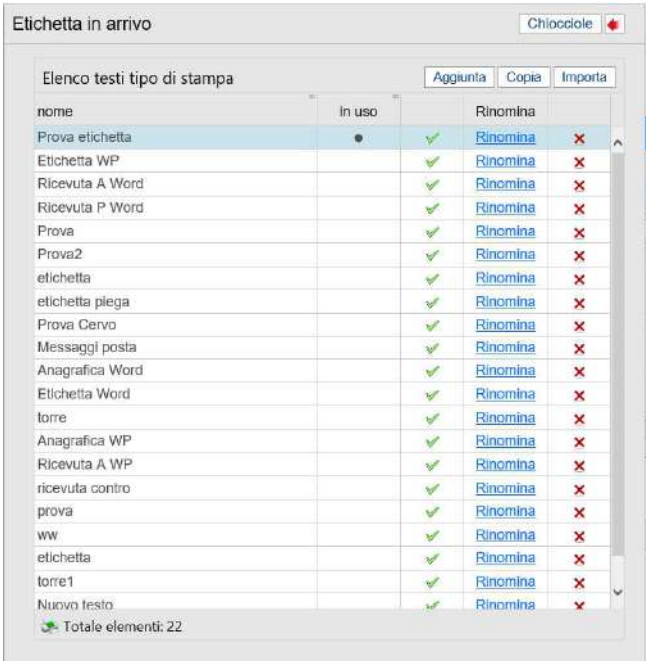


Figura 121 Testi tipo.

Da qui è possibile:

- associare il testo tipo da usare per la stampa (es. etichetta, ricevuta, ecc.) tramite il bottone ;
- eliminare i testi presenti nel gruppo selezionato tramite il bottone ;
- inserire nuovi testi tramite il bottone “Aggiunta”;
- modificare/inserire la descrizione dei testi tramite il bottone “Rinomina”;
- caricare testi da file tramite il bottone “Importa”;
- copiare i testi di stampa dei testi su file tramite il bottone “Copia”
- consultare l’elenco delle variabili tramite il bottone “Chiocciole”

Disabilita modifica anni

Consente di impostare l’accesso ai protocolli in sola consultazione per gli anni di lavoro presenti in archivio.

Cliccando il bottone “Disabilita modifica anni”, si visualizza la seguente maschera:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

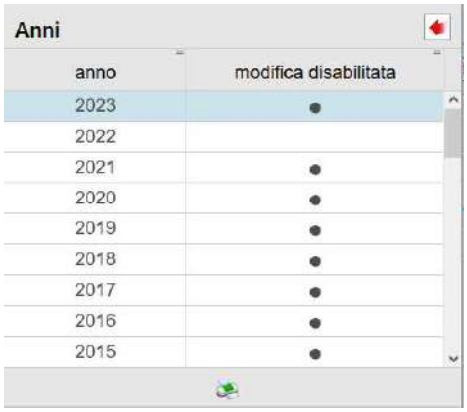


Figura 122 Disabilita modifica anni.

Per impostare l'accesso ai protocolli in sola consultazione per un determinato anno, inserire la spunta nell'anno di interesse.

Per gli anni in cui non è stata inserita la spunta, sarà possibile accedere ai protocolli anche in modifica.

Pubblicazione

Permette di impostare i parametri di pubblicazione del protocollo. La maschera che si aprirà sarà la seguente: Consente di impostare i parametri per la pubblicazione del protocollo nell'Albo Pretorio. Tale funzione è disponibile solo per gli Enti che dispongono della procedura MC – Messi Notificatori.

Si apre la seguente maschera:



Figura 123 Impostazioni pubblicazione Albo Pretorio.

Compilare i seguenti campi:

- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il mittente della pubblicazione;
- **Stato pubblicazione**: selezionare dal menu a tendina lo stato della pubblicazione, scegliendo tra:
  - DA PUBBLICARE;
  - PUBBLICATA;
  - DA RESTITUIRE AL MITTENTE;
  - DA ARCHIVIARE;
  - CHIUSO;
- **Tipo di atto**: selezionare dal menu a tendina la tipologia di atto da pubblicare;
- **Invio relata**: selezionare dal menu a tendina:
  - ALLA SCADENZA: per effettuare l'invio della relata alla scadenza della pubblicazione;
  - IMMEDIATO: per effettuare subito l'invio della relata;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- NON NECESSARIO: se non si ritiene necessario l'invio della relata.

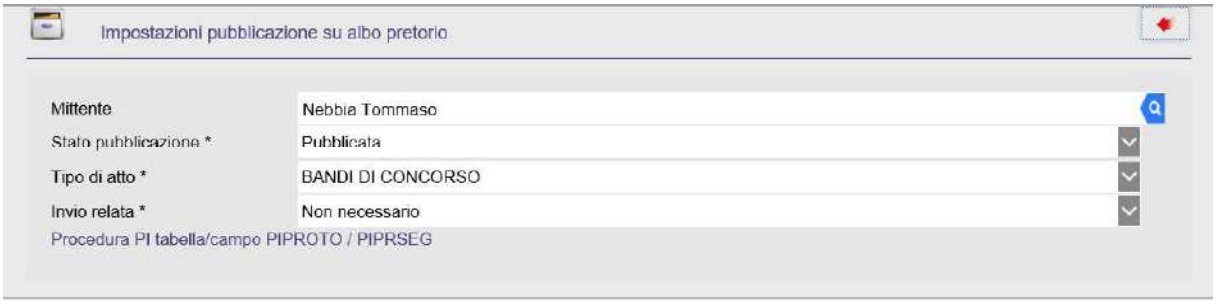


Figura 124 Impostazioni pubblicazione Albo Pretorio

Da qui si potranno impostare i campi:

- Mittente: permette di indicare il mittente della pubblicazione
- Stato: permette di indicare lo stato della pubblicazione
- Tipo di atto: permette di indicare il tipo di atto che si sta pubblicando
- Invio relata: permette di indicare di default se occorre elaborare o meno la relata di pubblicazione

Impostazioni

Consente di impostare dei parametri generali per la gestione della procedura PI – Protocollo Informatico.

- **Protocollo**: Consente di configurare le impostazioni generali del protocollo, cliccando il bottone "Modifica" le impostazioni attivare/disattivare sono:

  Le opzioni sono:

  Per la sezione Protocollo:

  - **ricevuta allegata al protocollo**: inserire la flag in modo che l'eventuale ricevuta del protocollo sia riportata come allegato del protocollo stesso. Stampando la ricevuta del protocollo, la lettera stampata sarà aggiunta come allegato del protocollo e, di conseguenza, risulterà negli allegati dell'eventuale comunicazione spedita all'Ufficio destinatario;
  - **avvisa in fase di registrazione dell'assenza di allegati**: in fase di salvataggio di un nuovo protocollo, se non sono stati inseriti gli allegati, si visualizzerà un messaggio di promemoria;
  - **protocolli in partenza proponi solo uffici di appartenenza**: solo se la protocollazione in partenza viene svolta dagli uffici autonomamente, la flag permette di visualizzare, per i protocolli in partenza, solo gli Uffici dove l'operatore è inserito, limitando le possibilità di sbagliare;
  - **fascicolazione obbligatoria in registrazione protocollo**: in fase di salvataggio di un nuovo protocollo, se non sono stati collegati fascicoli, il salvataggio sarà bloccato;
  - **abilita riscontro tra protocolli dello stesso tipo**;
  - **invio automatico in conservazione:** tutti i documenti allegati al protocollo saranno spediti in conservazione.
  - **Storicizzazione su cartella condivisa:** devono inserire la flag gli Enti che archiviano i documenti su server Linux all'interno di una cartella condivisa (lasciare inserita la flag fino a quando i documenti non saranno trasferiti al Document Server);

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **inserimento uffici obbligatorio per protocollo**: inserire la flag per impostare come obbligatorio il campo ufficio del protocollo. Impostando questa flag, in fase di inserimento del protocollo, non sarà consentito effettuare il salvataggio e la conseguente assegnazione del numero di protocollo se prima non è stato inserito l'ufficio mittente/destinatario;
- **modifica ufficio permessa solo al responsabile**: inserire la flag per far sì che solo gli operatori con profilo Responsabile possano modificare l'ufficio assegnato al protocollo (dalle funzioni **Protocollo / Consultazione** e **Protocollo / Modifica**);
- **tipo spedizione obbligatorio:** inserire la flag per impostare obbligatorio il campo tipo spedizione del protocollo
- **scansioni e conversioni in formato pdf/a:** inserire la flag per impostare che effettuando la scansione dei documenti e la conversione essa avvenga in formato pdf/a
- **rimozione prefisso pec:** inserire la flag per far sì che in fase di protocollazione venga rimosso il prefisso delle pec ("POSTA CERTIFICATA" e "ANOMALIA MESSAGGIO")

Per la sezione comunicazioni:

- **invio comunicazione per protocolli in partenza**: inserire la flag per attivare l'invio delle comunicazioni relative ai protocolli registrati in partenza. Ogni volta che sarà inserito un protocollo in partenza, il programma invierà la comunicazione ai componenti/responsabile dell'Ufficio assegnato al protocollo;
- **invio comunicazione per protocolli in arrivo/interni**: inserire la flag per attivare l'invio delle comunicazioni relative ai protocolli registrati in arrivo o interni. Ogni volta che sarà inserito un protocollo in arrivo o interno, il programma invierà la comunicazione ai componenti/responsabile dell'Ufficio assegnato al protocollo;
- **invio comunicazione in fase di modifica protocolli**: inserire la flag in modo che sia inviata una comunicazione ogni volta che viene apportata una modifica al protocollo;
- **comunicazione interna al responsabile**: inserire la flag per attivare l'invio delle comunicazioni al destinatario per i protocolli in partenza. Tale flag può essere impostata se l'anagrafica destinataria del protocollo è un Ufficio interno dell'Ente codificato nell'archivio delle anagrafiche. Ad esempio, se si deve protocollare un documento destinato a dei soggetti esterni e ad alcuni Uffici dell'Ente, si può inserire il protocollo in partenza impostando come destinatari i soggetti esterni e gli Uffici (caricati come anagrafiche del protocollo). All'atto della registrazione del protocollo, il programma invierà la comunicazione interna al nominativo indicato nell'anagrafica nel campo "Responsabile comunicazione interna";
- **protocolli interni non inviare comunicazione agli uffici mittenti**: non invia la comunicazione agli Uffici mittenti in caso di protocolli interni;
- **archivia comunicazioni altri operatori prendendo in carico un protocollo**: inserire la flag per far sì che a seguito della presa in carico del protocollo la

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

comunicazione venga archiviata agli altri operatori destinatari della comunicazione di assegnazione

Per la sezione Classificazione:

- **non visualizzare tutti i codici classificazione**: inserire la flag per far sì che, in tutte le funzioni dove sono presenti i codici classificazione, cliccando sul campo "Categoria" verrà visualizzato solo l'elenco delle categorie; cliccando sul campo "Classe" verrà visualizzato solo l'elenco delle classi relative alla categoria selezionata, e così via. Invece, non impostando la flag, cliccando sul campo "Categoria" verranno visualizzati tutti i codici di classificazione presenti in archivio; cliccando sul campo "Classe" verrà visualizzato l'elenco con tutte le classi e relative sottoclassi;
- **titolario a due livelli**: inserire la flag per impostare il titolario a due livelli, non visualizzando il terzo livello di classificazione (cioè la sottoclasse);

- **Email:** Consente di impostare i parametri per la gestione delle caselle di posta e delle email.

  Le opzioni disponibili sono:

  - **spedire e-mail di ricevuta protocollazione**: inserire la flag per spedire una email di ricevuta protocollazione;
  - **gestire e-mail da client**: inserire la flag per impostare l'invio e la ricezione delle email tramite client e non tramite server;
  - **spedire segnatura**: inserire la flag per far sì che il file segnatura sia inviato anche quando non è attiva l'interoperabilità;
  - **non protocollare ricevute fatturazione**: inserire la flag per non protocollare le notifiche relative alla fatturazione, ossia decorrenza termini;
  - **scaricare ricevute PEC al momento della spedizione**: inserire la flag per far sì che le ricevute PEC siano scaricate in concomitanza con la spedizione;
  - **visualizzare solo le proprie mail da protocollare**: inserire la flag in modo che gli operatori possano protocollare in partenza solo le mail che loro stessi hanno preparato dalle comunicazioni interne;
  - **disattiva utilizzo regole per anteprima delle mail in arrivo**: inserendo la flag non sarà possibile filtrare le email in arrivo e far sì che siano inviate, prima della protocollazione, a determinati operatori e uffici tramite comunicazione interna;
  - **e-mail per invio comunicazioni**: inserire la flag per inviare agli operatori, la comunicazione di avvenuta protocollazione tramite email. È necessario impostare anche quale casella di posta dell'Ente utilizzare per l'invio;
  - **includere allegati**: inserire la flag per includere anche gli allegati al protocollo nella email di cui al punto precedente.

- **Fatture elettroniche:** Permette di impostare i parametri per la registrazione automatica delle fatture elettroniche.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Le opzioni disponibili sono:

- **attivazione protocollazione automatica delle mail**: inserire la flag in modo che le fatture elettroniche pervenute tramite email siano protocollate in maniera automatica non appena vengono scaricate;
- **operatore prot. automatica**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nome dell'operatore che figurerà nella registrazione automatica dei protocolli (gli operatori presenti in elenco sono definiti nella procedura HH - Ambiente). Si consiglia di scegliere l'operatore "protocollazione automatica";
- **accessi prot.**: selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:
  - **Tutti**: per consentire a tutti gli operatori l'accesso ai protocolli relativi alle fatture elettroniche;
  - **Componenti dell'ufficio**: per consentire ai soli componenti dell'ufficio l'accesso ai protocolli relativi alle fatture elettroniche;
  - **Responsabile ufficio**: per consentire al solo responsabile dell'ufficio l'accesso ai protocolli relativi alle fatture elettroniche;
- **comunicazioni**: selezionare dal menu a tendina a chi devono essere inviate le comunicazioni, scegliendo tra:
  - **Responsabile dell'ufficio**;
  - **Componenti dell'ufficio**;
  - **Selezione manuale**: per indicare manualmente il nominativo in fase di invio della comunicazione;
- **categoria, classe e sottoclasse**: cliccare la lente di ricerca e selezionare i codici di classificazione che saranno inseriti nelle fatture elettroniche protocollate automaticamente.

- **Registro protocollo:** Permette di impostare dei parametri per la stampa e l'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo.

  Le opzioni disponibili sono:

  - **invio automatico in conservazione del registro**: inserire la flag per inviare automaticamente il registro di protocollo in conservazione (per gli Enti che non devono firmare il registro);
  - **mantieni protocolli in blocchi**: inserire la flag per mantenere la lista dei protocolli su un'unica pagina del registro;
  - **modalità di stampa referenti**: selezionare dal menu a tendina:
  - **Mittenti / Destinatari**: per visualizzare nel registro, in caso di protocolli con più anagrafiche, i nomi di tutti i mittenti/destinatari;
  - **Diversi**: per visualizzare nel registro, in caso di protocolli con più anagrafiche, la dicitura "Diversi";
  - **tipologia registro**: selezionare dal menu a tendina la tipologia di stampa del registro che si vuole impostare, scegliendo tra sintetica o analitica (per conoscere la differenza

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

tra stampa sintetica e analitica, rimandiamo al box presente a p. 51 del presente manuale);

- **numerazione pagine del registro**: selezionare dal menu a tendina:
  - **Paginazione progressiva**: per scegliere che la numerazione delle pagine del registro sia progressiva;
  - **Parti da 1**: per scegliere che la numerazione delle pagine del registro riparta ogni giorno da 1.

- **Timbro documenti:** Permette di impostare il timbro da apporre negli allegati del protocollo. Dopo aver cliccato il bottone "Modifica" i campi modificabili sono:
  - **testo timbro**: indicare le informazioni da riportare nella segnatura;
  - **timbro su pdf in arrivo**: dal menu a tendina selezionare il margine del documento pdf in arrivo nel quale riportare la segnatura;
  - **timbro su pdf in partenza:** dal menu a tendina selezionare il margine del documento pdf in partenza nel quale riportare la segnatura.

- **Fascicoli:** Consente di impostare una modalità di numerazione per i fascicoli nell'anno in corso e, nel caso in cui non siano stati inseriti dei fascicoli, consente di modificare la selezione effettuata durante la generazione del nuovo anno.

Si visualizza la seguente maschera:

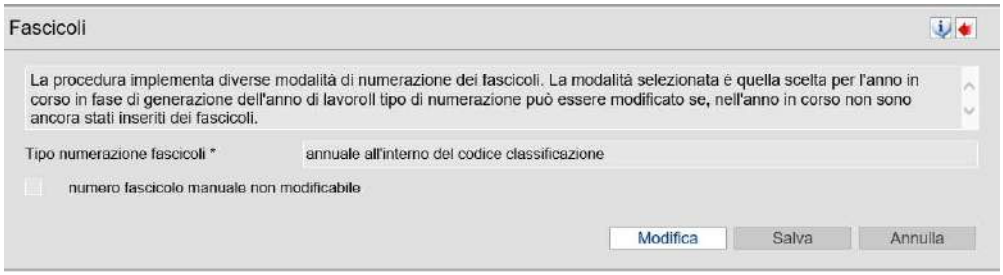


Figura 125 Fascicoli.

- cliccare "Modifica";
- **Tipo numerazione fascicoli**: selezionare dal menu a tendina la modalità di numerazione da assegnare ai fascicoli, scegliendo tra:
  - **progressiva all'interno del codice classificazione**: la numerazione assegnata ai fascicoli è continua rispetto all'anno precedente e assegnata per codice classificazione.

Esempio: se nel 2008 per il codice classificazione 1-1-1 l'ultimo fascicolo inserito aveva il progressivo numero 11, al primo fascicolo che sarà inserito nel 2009 per il codice classificazione 1-1-1, sarà assegnato il progressivo numero 12.

N.B.: Scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione senza codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **annuale all'interno del codice classificazione**: per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro la numerazione ripartirà da 1 per ogni codice classificazione.

Esempio: ci sarà il progressivo 1 per i fascicoli con codice classificazione 1-1-1, il progressivo 1 per il fascicoli del codice classificazione 1-2-1 e così via;

- **progressiva che non tenga conto del codice classificazione**: ai fascicoli si assegna una numerazione progressiva indipendentemente dal codice classificazione assegnato al fascicolo e dall'anno in cui si sta effettuando l'inserimento.

N.B.: scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione all'interno del codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;

- **annuale che non tenga conto del codice classificazione**: per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro, la numerazione ripartirà da 1 e non terrà conto del codice classificazione (così come avviene per i protocolli);
- **numero fascicolo manuale non modificabile**: inserire la spunta per bloccare la modifica del campo "numero manuale" presente nella funzione di modifica dei fascicoli;

- cliccare "Salva".

- **Interoperabilità**: Consente di impostare i parametri per la gestione dell'interoperabilità. Si visualizza la seguente maschera:

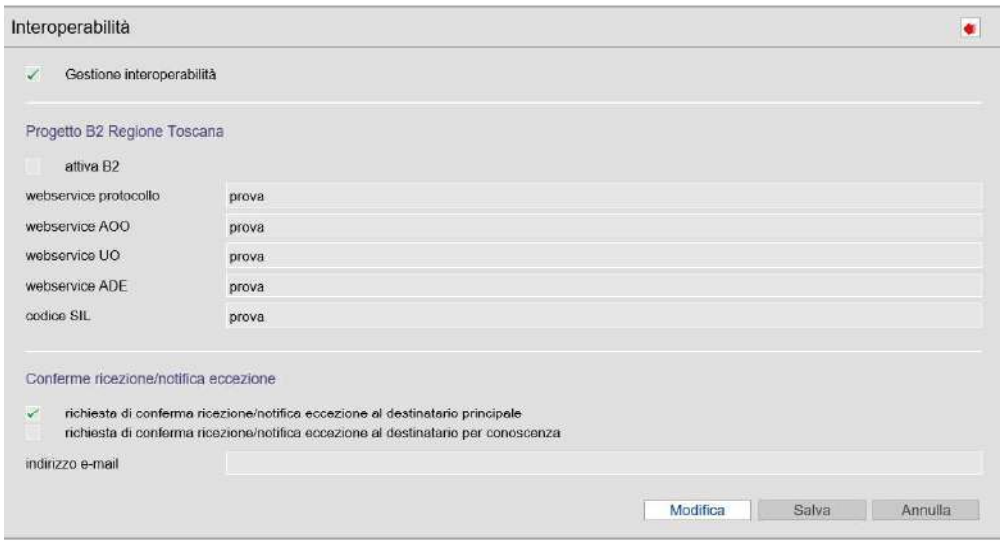


Figura 126 Interoperabilità.

Per attivare la gestione dell'interoperabilità tramite Posta Elettronica, inserire la spunta nella casella "Gestione interoperabilità": in questo modo, si attiva l'invio automatico dei messaggi di ritorno. Non inserendo la spunta, invece, sarà sempre possibile gestire in maniera automatica la protocollazione delle email, ma non saranno inviati automaticamente i messaggi di ritorno.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Per attivare la gestione dell'interoperabilità attraverso il progetto Interpro della Regione Toscana (solo per gli Enti che hanno aderito al Progetto Interpro della Regione Toscana), inserire la spunta nella casella "attiva B2": in questo modo, l'invio dei messaggi di protocollazione viene effettuato al sistema della Regione Toscana.
Compilare i campi presenti (nel campo "Webservice AOO" indicare il nome del web service da utilizzare).

Per richiedere al destinatario principale del messaggio l'invio del messaggio di conferma ricezione o notifica eccezione, inserire la spunta nella casella "richiesta di conferma ricezione/notifica eccezione al destinatario principale".
Con l'inserimento della spunta, se si invia un protocollo in sistema di interoperabilità (quindi sia tramite e-mail che tramite la Regione Toscana) verrà richiesto al destinatario principale dell'email un messaggio di conferma di ricezione.
Nel campo "indirizzo e-mail" indicare l'indirizzo in cui ricevere i messaggi di ricezione o notifica eccezione.

Per richiedere al destinatario "per conoscenza" del messaggio l'invio del messaggio di conferma ricezione o notifica eccezione, inserire la spunta nella casella "richiesta di conferma ricezione/notifica eccezione al destinatario per conoscenza".
Con l'inserimento della spunta, se si invia un protocollo in sistema di interoperabilità (quindi sia tramite e-mail che tramite la Regione Toscana) verrà richiesto al destinatario "per conoscenza" dell'email un messaggio di conferma di ricezione.
Nel campo "indirizzo e-mail" indicare l'indirizzo in cui ricevere i messaggi di ricezione o notifica eccezione.

- **Accessi**: Consente di abilitare SOLO il responsabile alle seguenti azioni:
  - modifica del campo "accessi prot" in fase di inserimento di un protocollo, allo scopo di impostare gli accessi al protocollo;
  - accesso al bottone "Accesso operatori" in fase di inserimento di un protocollo, allo scopo di definire gli operatori abilitati alla consultazione;
  - accesso al bottone "Accessi" in fase di inserimento/modifica di un fascicolo, allo scopo di modificare gli operatori abilitati alla consultazione del fascicolo;
  - accesso al bottone "Accessi" in fase di inserimento di un fascicolo, allo scopo di modificare gli operatori abilitati alla consultazione del fascicolo.

- **Manutenzione**: funzione riservata ai tecnici Halley

5.7) Uffici

A cosa serve

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Consente di definire gli Uffici a cui assegnare i documenti protocollati e i fascicoli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Uffici**.

Si apre la seguente maschera:

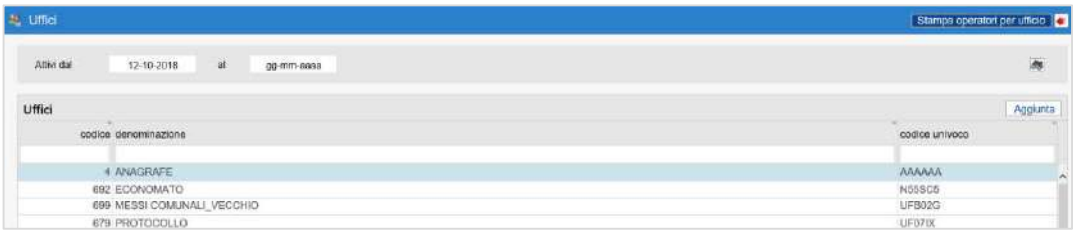


Figura 127 Elenco degli Uffici a cui sono assegnati protocolli e fascicoli.

Per entrare nel dettaglio di un ufficio, fare doppio clic sull'ufficio di interesse.

Per inserire un nuovo ufficio, cliccare "Aggiunta".
Si apre la seguente maschera:



Figura 128 Maschera per l'inserimento di un ufficio.

Sono presenti i seguenti campi:

- **Codice**: campo valorizzato in automatico dal programma al termine dell'inserimento, indica il codice numerico assegnato all'ufficio;
- **data inizio**: indicare la data dalla quale l'ufficio potrà essere utilizzato. Il programma propone in automatico la data del giorno ma può essere modificata dall'utente;
- **data fine**: indicare la data di chiusura dell'ufficio;
- **codice univoco**: è il codice alfanumerico attribuito dall'IPA all'ufficio destinatario di fatturazione elettronica. Se indicato, quando si protocolla una fattura elettronica, l'ufficio sarà riportato in automatico nel protocollo;
- **responsabile**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo dell'utente che riveste il ruolo di responsabile dell'ufficio appena inserito. L'inserimento di questo dato è obbligatorio poiché è necessario per la gestione dell'invio delle comunicazioni interne;
- **dirigente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo del dirigente associato all'ufficio.

Sia per il responsabile che per il dirigente è possibile impostare l'**invio automatico della comunicazione e della mail**, inserendo la spunta nelle relative caselle.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **default per conoscenza:** è possibile impostare l'utilizzo dell'ufficio per conoscenza quando verrà selezionato all'interno dei protocolli

Una volta inserito l'ufficio e aver cliccato "Salva", sono possibili le seguenti operazioni:

- **stampare il dettaglio dell'ufficio appena inserito**, cliccando l'icona ;
- **scorrere in avanti o indietro nel dettaglio degli uffici inseriti**, cliccando ;
- **aggiungere gli operatori da inserire nell'ufficio**, cliccando il bottone "Operatori".
  Si apre la seguente maschera:



Figura 129 Maschera di aggiunta degli operatori.

- **per eliminare un operatore dall'ufficio**, cliccare  in corrispondenza del nominativo di interesse;
- **per cambiare le impostazioni per l'invio automatico, relativamente a un operatore, della comunicazione e dell'email**, cliccare "Sì" oppure "No" in corrispondenza del nominativo di interessa;
- **per aggiungere un nuovo operatore**, cliccare il bottone "Aggiunta".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.8) Abilitazione protocollazione

A cosa serve

Consente di selezionare gli operatori da abilitare alla protocollazione automatica dagli altri applicativi Halley.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Abilitazione protocollazione**;

Si apre la seguente maschera:

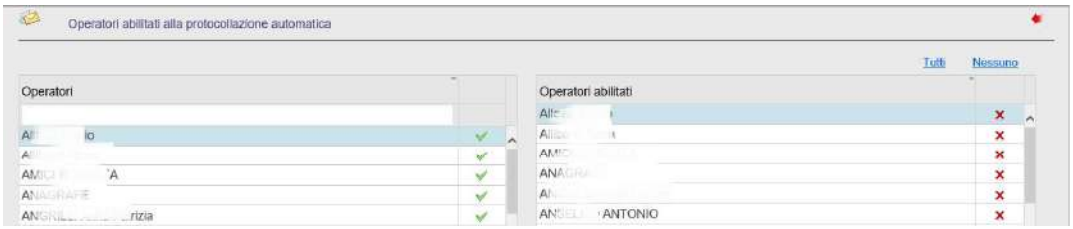


Figura 130 Maschera per l'abilitazione degli operatori alla protocollazione automatica.

Per abilitare un operatore alla protocollazione automatica, si può procedere singolarmente, cliccando in corrispondenza dei nominativi presenti nella sezione "Operatori" (parte sinistra della maschera) oppure massivamente, cliccando "Tutti" (in questo modo, tutti gli operatori presenti in elenco saranno abilitati alla protocollazione automatica).

Allo stesso modo, **per disabilitare un operatore alla protocollazione automatica**, si può procedere singolarmente, cliccando in corrispondenza dei nominativi presenti nella sezione "Operatori abilitati" (parte destra della maschera) oppure massivamente, cliccando "Nessuno" (in questo modo, tutti gli operatori presenti in elenco saranno disabilitati alla protocollazione automatica).

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.9) Amministrazione comunale

A cosa serve

Consente di configurare in PI – Protocollo Informatico i componenti dell'amministrazione comunale.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Amministrazione comunale**;

Si apre la seguente maschera:

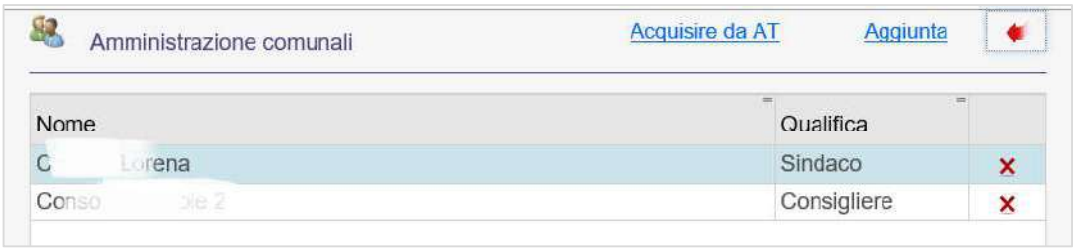


Figura 131 Componenti dell'amministrazione comunale.

Per eliminare un componente presente, cliccare in corrispondenza del nominativo di interesse.
Per modificare la qualifica di un componente presente, fare doppio clic sul nominativo di interesse.
Per aggiungere nuovi componenti, sono possibili due opzioni:

- **Acquisire da AT** (solo per gli Enti che dispongono della procedura AT – Atti Amministrativi Halley): consente di importare automaticamente dalla procedura AT – Atti Amministrativi i componenti del Consiglio, della Giunta e il Segretario dell'Amministrazione comunali indicati nei "Dati generali";
- **Aggiunta**: consente di aggiungere manualmente nuovi componenti dell'Amministrazione comunale. Si visualizza la seguente maschera:



Figura 132 Maschera di inserimento di un nuovo componente.

  - nel campo "**Nominativo**" cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo da aggiungere;
  - nel campo "**qualifica**" selezionare dal menu a tendina la qualifica del nuovo componente, scegliendo tra:
    - Sindaco;
    - Segretario;
    - Assessore;
    - Consigliere;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **per salvare l’inserimento**, cliccare “Ok”.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.10) Codici

5.10.1) Stato comunicazione

A cosa serve

Consente di visualizzare gli stati previsti per una comunicazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Stato comunicazione**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 133 Stato comunicazione.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.10.2) Tipo comunicazione

A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie previste per una comunicazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo comunicazione**.

Si apre la seguente maschera:

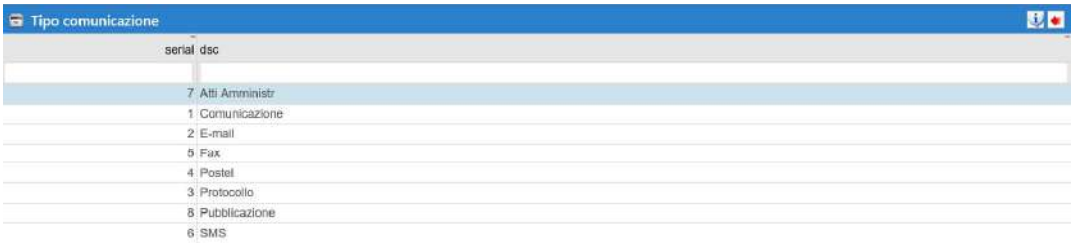


Figura 134 Tipo comunicazione.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.10.3) Tipo protocollo

A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie previste per un protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo protocollo**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 135 Tipo protocollo.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.10.4) Tipo spedizione

A cosa serve

Consente di visualizzare e inserire le modalità di spedizione della corrispondenza.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo spedizione**.

Si apre la seguente maschera:

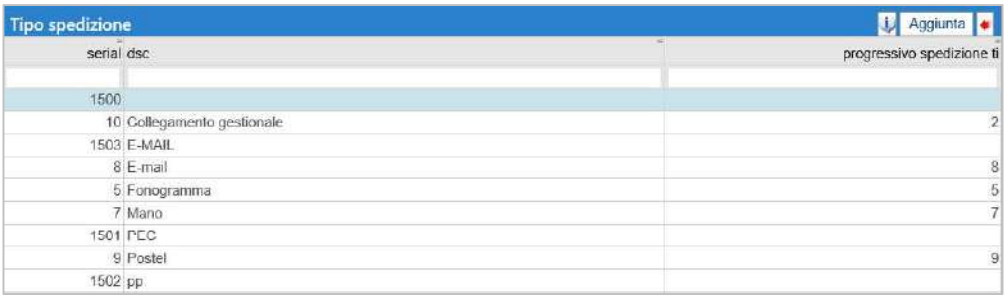


Figura 136 Tipo spedizione.

Per aggiungere una nuova tipologia di spedizione, cliccare “Aggiunta”.

Si visualizza la seguente maschera:



Figura 137 Maschera per l’aggiunta di un Tipo spedizione.

- nel campo “Dsc”: indicare la descrizione della modalità di spedizione da inserire;
- il campo “progressivo spedizione” è valorizzato in automatico dal programma;
- cliccare “Salva”.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.10.5) Stato protocollo

A cosa serve

Consente di visualizzare gli stati previsti per un protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Stato protocollo**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 138 Stato protocollo.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.10.6) Tipo inserimento documento

A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie previste per l'inserimento di un documento.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo inserimento documento**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 139 Tipo inserimento documento.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.10.7) Tipi variazioni

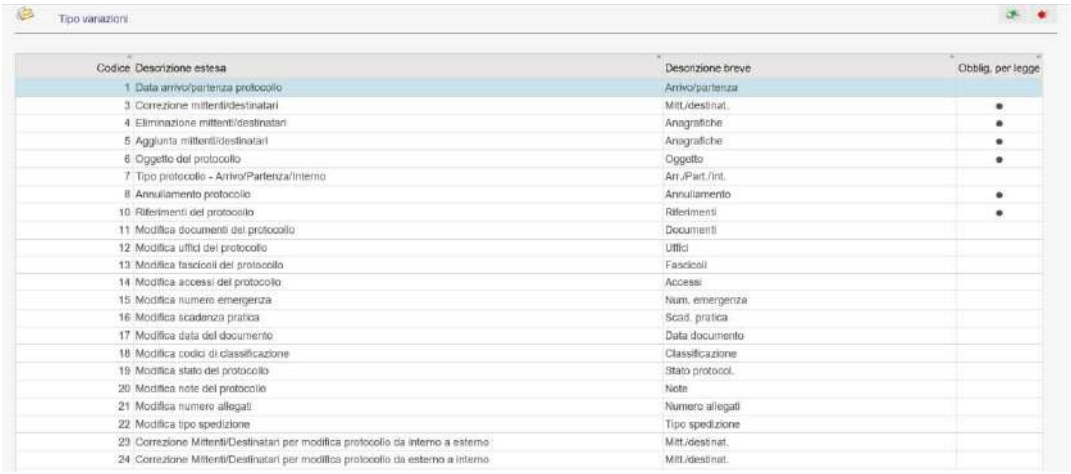
A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie di variazioni dei protocolli previste solo dietro autorizzazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipi variazioni**.

Si apre la seguente maschera:



Codice	Descrizione estesa	Descrizione breve	Obblig. per legge
1	Data arrivo/partenza protocollo	Arrivo/partenza	
3	Correzione mittenti/destinatari	Mitt./destinat.	•
4	Eliminazione mittenti/destinatari	Anagrafiche	•
5	Aggiunta mittenti/destinatari	Anagrafiche	•
6	Oggetto del protocollo	Oggetto	•
7	Tipo protocollo - Arrivo/Partenza/Interno	Arr./Part./Int.	
8	Annullamento protocollo	Annullamento	•
10	Riferimenti del protocollo	Riferimenti	•
11	Modifica documenti del protocollo	Documenti	
12	Modifica uffici del protocollo	Uffici	
13	Modifica fascicoli del protocollo	Fascicoli	
14	Modifica accessi del protocollo	Accessi	
15	Modifica numero emergenza	Num. emergenza	
16	Modifica scadenza pratica	Scad. pratica	
17	Modifica data del documento	Data documento	
18	Modifica codici di classificazione	Classificazione	
19	Modifica stato del protocollo	Stato protocol.	
20	Modifica note del protocollo	Note	
21	Modifica numero allegati	Numero allegati	
22	Modifica tipo spedizione	Tipo spedizione	
23	Correzione Mittenti/Destinatari per modifica protocollo da interno a esterno	Mitt./destinat.	
24	Correzione Mittenti/Destinatari per modifica protocollo da esterno a interno	Mitt./destinat.	

Figura 140 Tipo variazioni.

La colonna “Obblig. per legge” indica le variazioni per cui è necessaria l’autorizzazione.

Per stampare l’elenco delle tipologie di variazioni presenti, cliccare .

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.10.8) Tipo documento

A cosa serve

Consente di visualizzare e inserire i codici delle tipologie previste per un documento.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo documento**;

Si apre la seguente maschera:

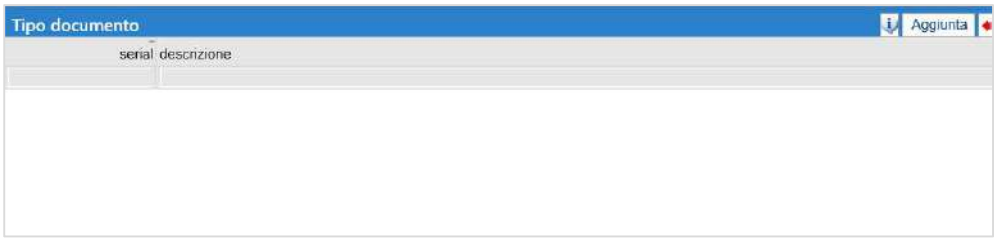


Figura 141 maschera per inserimento di nuovi tipo documento

Per aggiungere una nuova tipologia di documento, cliccare “Aggiunta”.

Si visualizza la seguente maschera:



Figura 142 Maschera per l’inserimento di un nuovo tipo di documento.

- nel campo “Descrizione” indicare la denominazione della tipologia di documento;
- cliccare “Salva”.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.11) Doc/er

5.11.1) Ricerca documenti

Funzione riservata ai tecnici Halley.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.11.2) Registrazione atto

Funzione riservata ai tecnici Halley.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

5.12 Configurazione webservices

Funzione riservata ai tecnici Halley.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

6) Utilità

La sezione **Utilità** permette di effettuare delle operazioni necessarie per un corretto utilizzo dell'applicativo PI - Protocollo Informatico: generare archivi per gli anni di lavoro, eliminare un anno di lavoro aperto erroneamente, eliminare fascicoli con numerazione errata, gestire il registro di emergenza ecc.
Considerata l'importanza dei dati contenuti in tale sezione, si consiglia di consentirne l'accesso al solo responsabile della procedura.

Le funzioni disponibili sono:

6.1 Generazione nuovo anno
6.2 Generazione anni precedenti
6.3 Gestione anno
6.3.1 Eliminazione anno
6.4 Registro emergenza
6.5 Recupero protocolli
6.6 Aggiornamento accessi
6.7 Manutenzione tecnica
6.8 Gestione licenza
6.9 Esecuzione programmi
6.10 Thaireport
6.11 Report
6.12 Recupero dati
6.12.1 Recupero dati da file csv
6.12.2 Recupero protocollo con intermedi
6.12.3 Recupero protocollo con DZD
6.13 Rimozione file infetti
6.13.1 File protocollati
6.13.2 Email in arrivo

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

6.1) Generazione nuovo anno

A cosa serve

Consente di generare gli archivi per il nuovo anno di lavoro.

Funzionamento

Dopo aver impostato il nuovo anno di lavoro e selezionato l'area omogenea di interesse dalla maschera di accesso della procedura:

- Accedere alla funzione **Utilità / Generazione nuovo anno**.

Si visualizza il seguente messaggio:

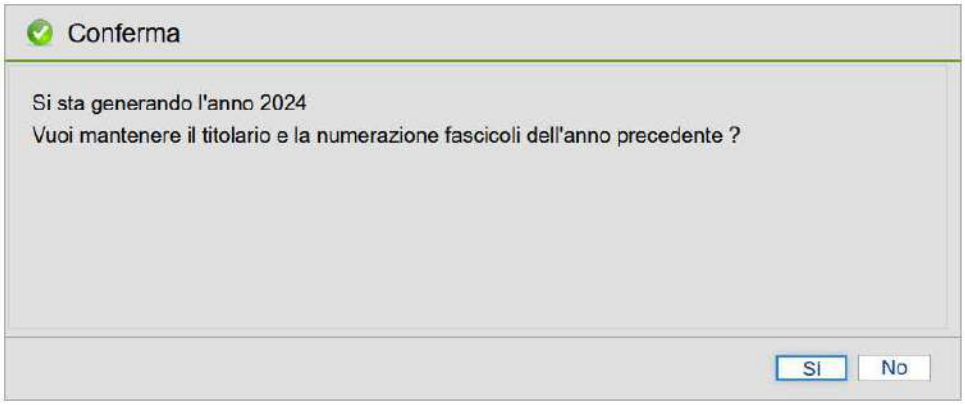


Figura 143 Maschera per la richiesta di conferma per la generazione del nuovo anno.

- rispondendo "No" si apre la seguente maschera, che permette di modificare il titolario o la numerazione dei Fascicoli:

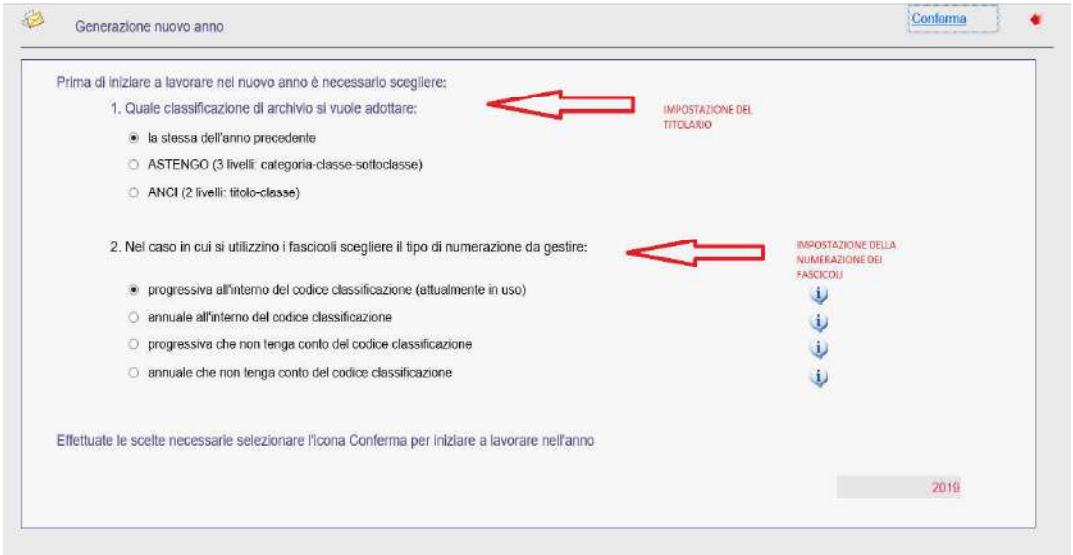


Figura 144 Maschera per la generazione dell'archivio del nuovo anno.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- selezionare il tipo di classificazione da adottare, scegliendo tra:
  - **la stessa dell'anno precedente**: il programma trasferisce negli archivi del nuovo anno di lavoro gli stessi codici classificazione usati nell'anno precedente;
  - **Astengo**: il programma carica nel nuovo anno di lavoro i codici classificazione del titolario Astengo (titolario a 3 livelli composto da categoria, classe e sottoclasse);
  - **Anci**: il programma carica nel nuovo anno di lavoro i codici classificazione del titolario Anci (titolario a 2 livelli composto da titolo e classe);
- selezionare il tipo di numerazione da assegnare, scegliendo tra:
  - **progressiva all'interno del codice classificazione**: la numerazione assegnata ai fascicoli è continua rispetto all'anno precedente e assegnata per codice classificazione.
    Esempio: se nel 2008 per il codice classificazione 1-1-1 l'ultimo fascicolo inserito aveva il progressivo numero 11, al primo fascicolo che verrà inserito nel 2009 per il codice classificazione 1-1-1 verrà assegnato il progressivo numero 12.
    N.B.: Scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione senza codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;
  - **annuale all'interno del codice classificazione**: per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro, la numerazione ripartirà da 1 per ogni codice classificazione.
    Esempio: ci sarà il progressivo 1 per i fascicoli con codice classificazione 1-1-1, il progressivo 1 per il fascicoli del codice classificazione 1-2-1 e così via;
  - **progressiva che non tenga conto del codice classificazione**: ai fascicoli si assegna una numerazione progressiva indipendentemente dal codice classificazione assegnato al fascicolo e dall'anno in cui si sta effettuando l'inserimento.
    N.B.: scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione all'interno del codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;
  - **annuale che non tenga conto del codice classificazione**: per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro, la numerazione ripartirà da 1 e non terrà conto del codice classificazione (così come avviene per i protocolli).

Per generare il nuovo anno di lavoro, una volta impostati i parametri, cliccare "Conferma".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

6.2) Generazione anni precedenti

A cosa serve

Consente di generare gli archivi per l'anno precedente al primo anno gestito con la procedura PI, allo scopo di importare vecchi dati in procedura.

Funzionamento

Per accedere a tale funzione, è necessario contattare i tecnici Halley.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

6.3) Gestione anno

6.3.1) Eliminazione anno

A cosa serve

Consente di eliminare un anno di lavoro aperto erroneamente. Eliminando l'anno, saranno eliminati i codici classificazione e i fascicoli registrati nell'anno da eliminare.
Eventuali protocolli inseriti rimarranno in archivio e, una volta rigenerato l'anno, sarà necessario reinserire i codici classificazione e gli eventuali fascicoli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Utilità / Gestione anno / Eliminazione anno**;

Si apre la seguente maschera:

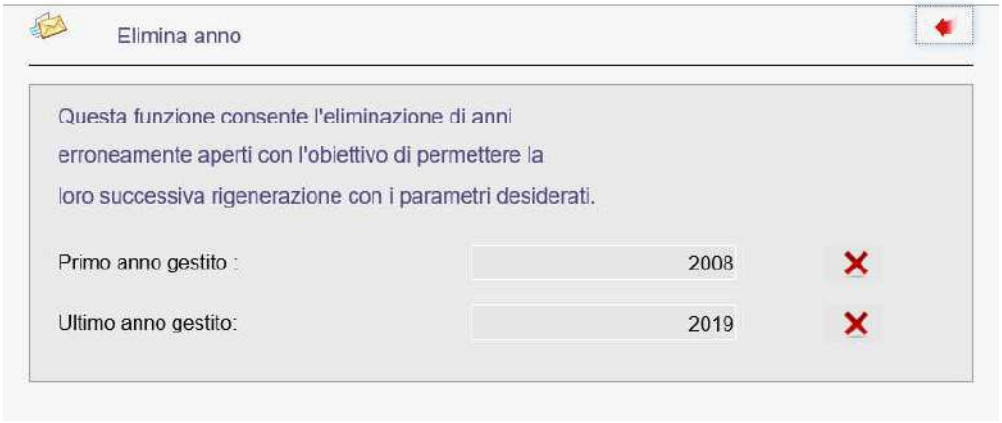


Figura 145 Maschera per l'eliminazione di un anno.

L'eliminazione materiale dell'anno di lavoro è riservata ai tecnici Halley.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

6.4) Registro emergenza

A cosa serve

Consente di modificare il numero di partenza del protocollo per l'anno di lavoro corrente al fine di gestire i protocolli registrati in emergenza.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Utilità / Registro emergenza**.

Si apre la seguente maschera:

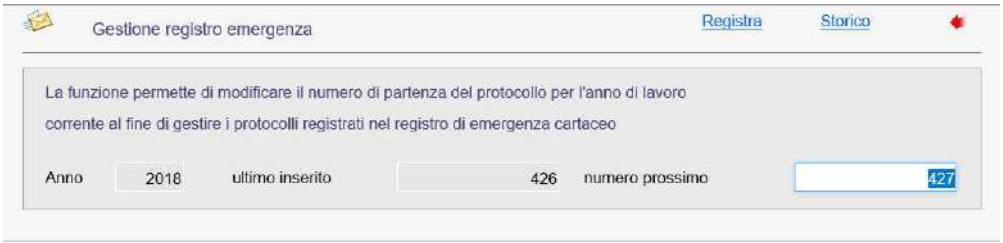


Figura 146 Gestione registro di emergenza.

Sono visualizzati l'anno di lavoro corrente, l'ultimo numero di protocollo inserito e il numero successivo di protocollo previsto.

Per modificare il numero del successivo protocollo, cliccare "Registra".
Il programma genera dei protocolli vuoti (quelli cioè registrati in emergenza) che dovranno poi essere reinseriti tramite la funzione "Modifica" dei protocolli.

Per visualizzare lo storico delle modifiche apportate alla numerazione dei protocolli, cliccare "Storico".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

6.5) Recupero protocolli

A cosa serve

Consente di recuperare automaticamente i protocolli registrati nel registro di emergenza informatizzato.

Funzionamento

Per un corretto funzionamento del programma di recupero dei protocolli è necessario che:

1. nel registro di emergenza informatizzato siano caricati i dati relativi a:
   - anno di lavoro;
   - numero del protocollo;
   - data di registrazione;
   - tipo protocollo (arrivo/partenza);
   - mittente/destinatario;
   - oggetto del protocollo;
   - codici classificazione;
2. si proceda al recupero dei protocolli prima di riprendere il normale lavoro di protocollazione.

- Accedere alla funzione **Utilità / Recupero protocolli**.

Si apre la seguente maschera:

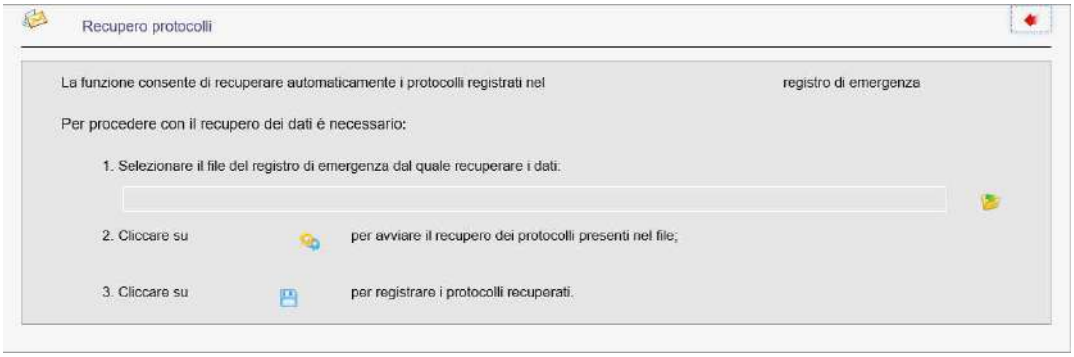


Figura 147 Maschera per il recupero dei protocolli.

- **per selezionare il percorso in cui è stato salvato il file del registro di emergenza informatizzato**, cliccare l'icona ;
- **per recuperare i protocolli registrati nel registro di emergenza informatizzato**, cliccare l'icona ;
- confermare l'avvenuto caricamento rispondendo "Si" alla domanda che propone di proseguire la registrazione;
- **per registrare i protocolli recuperati**, cliccare l'icona .

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

6.6) Aggiornamento accessi

Funzione è riservato ai tecnici Halley.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

6.7) Manutenzione tecnica

Funzione è riservato ai tecnici Halley.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

6.8) Gestione licenza

Funzione riservata ai tecnici Halley.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

6.9) Esecuzione programmi

Funzione riservata ai tecnici Halley.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

6.10) Thaireport

A cosa serve

Consente di creare dei report personalizzati, con tipologia e quantità di dati scelti dall'Ente secondo le proprie esigenze, allo scopo di estrarre dati e/o rilevare la presenza di eventuali anomalie.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Utilità / Thaireport**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 148 Thaireport.

Per il corretto utilizzo della funzione Thaireport, si rimanda al "Manuale_Report" reperibile nei banner della procedura, nella sezione Note Pratiche.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

6.11) Report

A cosa serve

Consente di creare dei report personalizzati, con tipologia e quantità di dati scelti dall'Ente secondo le proprie esigenze, allo scopo di estrarre dati e/o rilevare la presenza di eventuali anomalie.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Utilità / Report**;

Si apre la seguente maschera:



Figura 149 Report.

Le istruzioni per la creazione dei report personalizzati sono reperibili cliccando il pulsante , posto nella toolbar della maschera.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

6.12) Recupero dati

6.12.1) Recupero dati da file csv

Funzione riservata ai tecnici Halley.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

6.12.2) Recupero protocollo con intermedi

Funzione riservata ai tecnici Halley.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

6.12.3) Recupero protocollo con DZD

Funzione riservata ai tecnici Halley.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

6.13) Rimozione file infetti

6.13.1) File protocollati

Funzione riservata ai tecnici Halley.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

6.13.2) Email in arrivo

A cosa serve

Consente l'eliminazione fisica dell'email infetta dal Document Server Halley.

Funzionamento

Accedere alla funzione **Utilità\Rimozione file infetti\Email in arrivo** Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email ricevute:



Figura 150 Maschera di ricerca email infette

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente**: inserire l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **inviata dal… al…**: indicare la data di invio dell'email;
- **ricevuta dal… al…**: indicare la data di ricezione dell'email;
- **scaricata dal… al…**: indicare la data in cui è stata scaricata l'email;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **protocollo**: indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno**: indicare l'anno del protocollo collegato all'email;
- **acquisizione**: indicare se l'email è stata acquisita da Interpro;

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .
Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email ricevute.

Una volta visualizzato l'elenco delle email inviate, è possibile:

- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse;
  Le funzioni disponibili sono:
  - **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

- **Eliminare l'email**: cliccando il bottone ''Elimina'' verrà effettuata l'eliminazione dell'email dal Document Server Halley

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

7) Consultazione registro giornaliero

A cosa serve

Consente di visualizzare e consultare i registri di protocollo giornalieri elaborati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Consultazione registro giornaliero**.

Si visualizza l'elenco dei registri di protocollo elaborati:

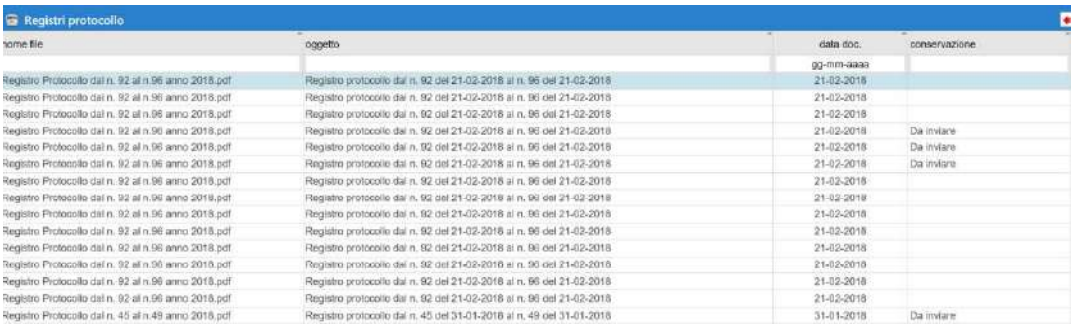


Figura 151 Elenco dei registri di protocollo.

Per ogni registro di protocollo sono indicati il nome, l'oggetto, la data del documento e se è stato o meno inviato in conservazione.

Per accedere al dettaglio di un registro di protocollo, fare doppio clic sul registro di interesse.
Si apre la seguente maschera:

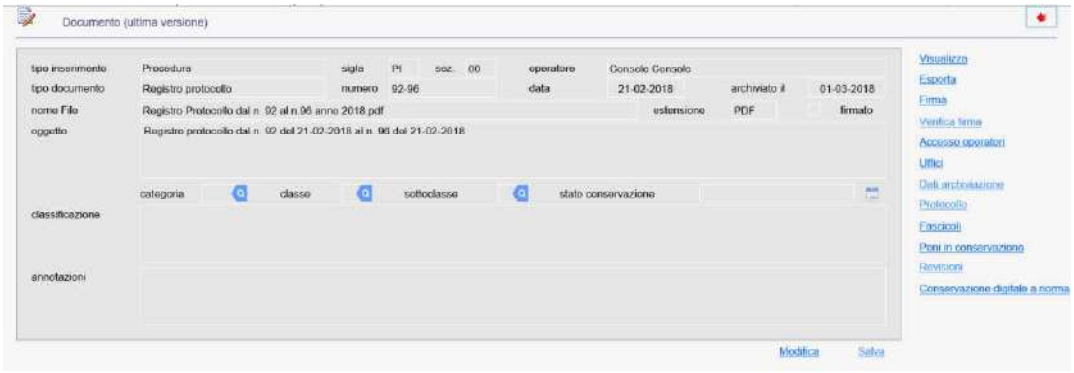


Figura 152 Dettaglio del registro di protocollo.

Le funzioni disponibili sono descritte nella funzione **3.2 Documenti / Ricerca**.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

8) Protocolli in carico

A cosa serve

La funzione permette di monitorare e lavorare i protocolli che l'operatore ha in carico, potrà visualizzare i protocolli in carico agli uffici di cui fa parte e potrà visionare quelli assegnati ai propri uffici ancora in attesa di presa in carico.

Funzionamento

Accedendo nella funzione Protocolli in carico la maschera sarà la seguente:

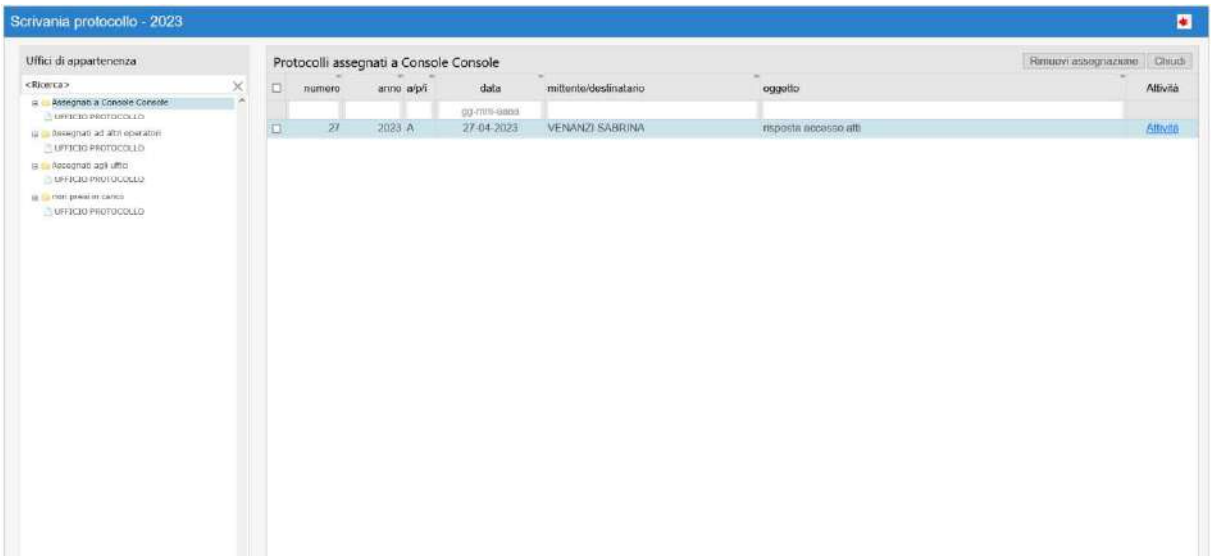


Figura 153 Maschera Protocolli in carico

Nella parte relativa ad Uffici di appartenenza, nello specifico troviamo tre sezioni distinte:

1. "Assegnati a …", sono i protocolli che l'operatore ha provveduto a prendere in carico o che gli sono stati assegnati in carico divisi per ufficio di competenza;
2. "Assegnati agli uffici", sono i protocolli che risultano assegnati ad altri componenti degli uffici di cui l'operatore fa parte;
3. "Non assegnati", sono i protocolli assegnati agli uffici di appartenenza che ancora non sono stati presi in carico da nessun operatore.

Selezionando la voce "Assegnati a …'' relativa ad Uffici di appartenenza la schermata che si visualizzerà è la seguente:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

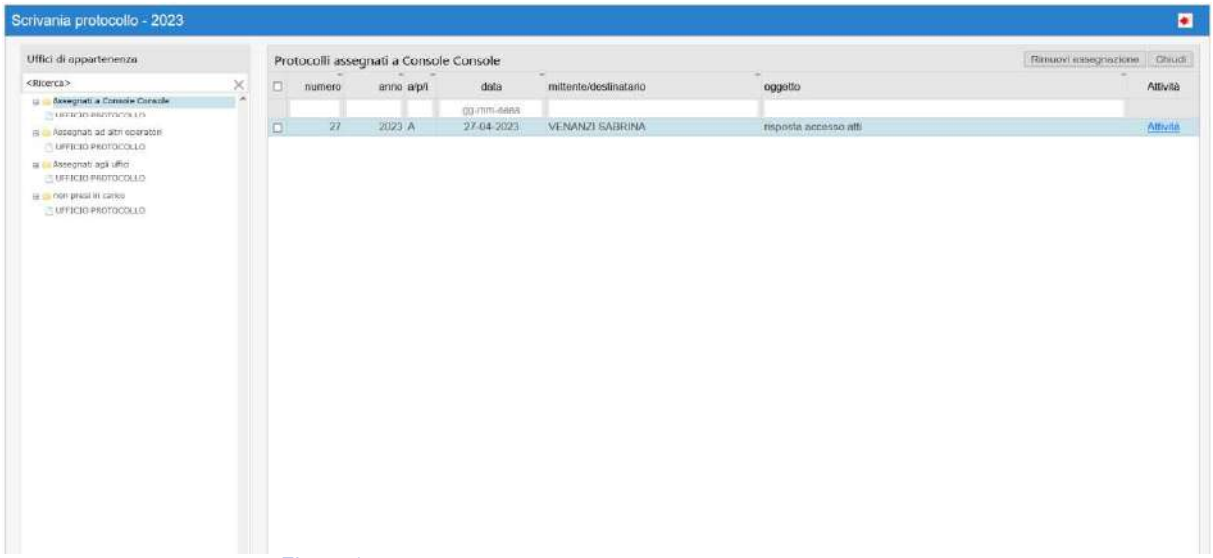


Figura 154 Maschera dei protocolli in carico all'operatore

Da qui si potrà:

- Accedere al dettaglio del protocollo tramite doppio clic in modo tale poterlo consultare e lavorare
- Consultare le attività della presa in carico attraverso il bottone ''Attività''
- Selezionare tramite la check box uno o più protocolli in carico e:
    - Rimuovere l'assegnazione tramite il bottone ''Rimuovi assegnazione''
    - Indicare lo stato ''Chiuso'' del protocollo tramite il bottone ''Chiudi''

Selezionando la voce "Assegnati ad altri operatori…'', ''Assegnati agli uffici'', ''non presi in carico'', relativa ad Uffici di appartenenza la schermata che si visualizzerà è la seguente:



Figura 155 Maschera dei protocolli ''Assegnati ad altri operatori'', ''Assegnati agli uffici'' e ''non presi in carico''

Da qui si potrà:

- Accedere al dettaglio del protocollo tramite doppio clic in modo tale poterlo consultare e lavorare
- Consultare le attività della presa in carico attraverso il bottone ''Attività''
- Selezionare tramite la check box uno o più protocolli in carico ed effettuare l'assegnazione

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

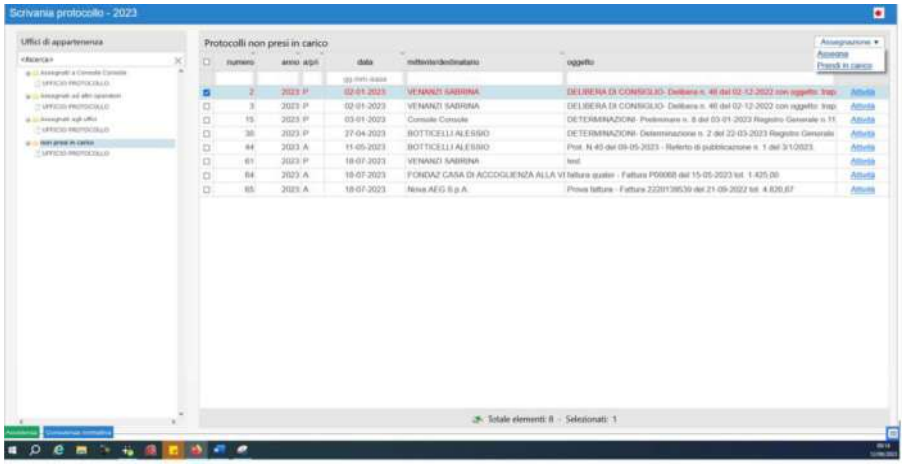


Figura 156 Maschera dei protocolli ''Assegnati ad altri operatori'', ''Assegnati agli uffici'' e ''non presi in carico''

- Assegna: permette di assegnare il protocollo a un ufficio, al responsabile di un ufficio o a un operatore di un ufficio



Figura 157 Maschera di assegnazione dei protocolli

- Prendi in carico: permette all'operatore di prende in carico il protocollo

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

APPENDICE: ELENCO @ PER TESTI TIPO

A ogni dato utilizzabile è stato attribuito un numero che lo contraddistingue e che, scritto sul testo predisposto tra il simbolo "@", ne permetterà l'inserimento nello stesso.
Il simbolo "@", oltre ad indicare il punto dove il dato deve essere riportato, serve anche a delimitare lo spazio necessario a contenerlo, per cui se si vuole richiamare una data che occupa 10 caratteri, cui è stato attribuito il numero 1, si dovrà scrivere @1-------@.

I dati richiamabili sui testi delle comunicazioni previste sono:

Stampa etichette e ricevute del protocollo

@1 (Caratteri 7) Numero del protocollo
@2 (caratteri 10) Data protocollo
@3 (caratteri 250) Nome
@4 (caratteri 30) Indirizzo
@5 (caratteri 50) C.A.P., Città, Provincia
@6 (caratteri 10) Data atti mittente
@7 (caratteri 16) Numero protocollo mittente
@8 (caratteri 2) Numero allegati
@9 (caratteri) Oggetto protocollo
@10 (caratteri 16) Tipo spedizione
@11 (caratteri 8) Tipo protocollo (Arrivo/partenza)
@12 (caratteri 8) Ora di inserimento del protocollo
@13 (caratteri 16) Codice a barre identificativo del protocollo
@20 (caratteri 150) Ufficio 1
@21 (caratteri 150) Ufficio 2
@22 (caratteri 150) Ufficio 3
@23 (caratteri 150) Ufficio 4
@24 (caratteri 150) Ufficio 5
@25 (caratteri 150) Ufficio 6
@26 (caratteri 150) Ufficio 7
@27 (caratteri 150) Ufficio 8
@28 (caratteri 150) Ufficio 9
@29 (caratteri 150) Ufficio 10
@30 (caratteri 150) Ufficio 11
@31 (caratteri 150) Ufficio 12
@32 (caratteri 150) Ufficio 13
@33 (caratteri 150) Ufficio 14
@34 (caratteri 150) Ufficio 15
@35 (caratteri 150) Ufficio 16

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

@36 (caratteri 150) Ufficio 17
@37 (caratteri 150) Ufficio 18
@38 (caratteri 150) Ufficio 19
@39 (caratteri 150) Ufficio 20
@40 (caratteri 10) Data scadenza pratica
@41 (caratteri 2) Codice categoria
@42 (caratteri 2) Codice classe
@43 (caratteri 2) Sottoclasse
@80 (caratteri 7) Progressivo fascicolo 1
@81 (caratteri 7) Progressivo fascicolo 2
@82 (caratteri 7) Progressivo fascicolo 3
@83 (caratteri 7) Progressivo fascicolo 4
@84 (caratteri 7) Progressivo fascicolo 5
@45 (caratteri 50) Descrizione codici classificazione 1^ riga
@46 (caratteri 50) Descrizione codici classificazione 2^ riga
@47 (caratteri 50) Descrizione codici classificazione 3^ riga
@52 (caratteri) Note
@53 (caratteri 6) Aperto/chiuso
@54 (caratteri 10) Data di arrivo
@55 (caratteri 10) Data odierna
@60 (caratteri 9) Codice ufficio 1
@61 (caratteri 9) Codice ufficio 2
@62 (caratteri 9) Codice ufficio 3
@63 (caratteri 9) Codice ufficio 4
@64 (caratteri 9) Codice ufficio 5
@65 (caratteri 9) Codice ufficio 6
@66 (caratteri 9) Codice ufficio 7
@67 (caratteri 9) Codice ufficio 8
@68 (caratteri 9) Codice ufficio 9
@69 (caratteri 9) Codice ufficio 10
@70 (caratteri 9) Codice ufficio 11
@71 (caratteri 9) Codice ufficio 12
@72 (caratteri 9) Codice ufficio 13
@73 (caratteri 9) Codice ufficio 14
@74 (caratteri 9) Codice ufficio 15
@75 (caratteri 9) Codice ufficio 16
@76 (caratteri 9) Codice ufficio 17
@77 (caratteri 9) Codice ufficio 18
@78 (caratteri 9) Codice ufficio 19
@79 (caratteri 9) Codice ufficio 20

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Per una corretta gestione dei testi tipo, è necessario seguire delle regole per l'impostazione dei campi @. Pertanto, di seguito riportiamo degli accorgimenti da rispettare in fase di stesura dei testi.

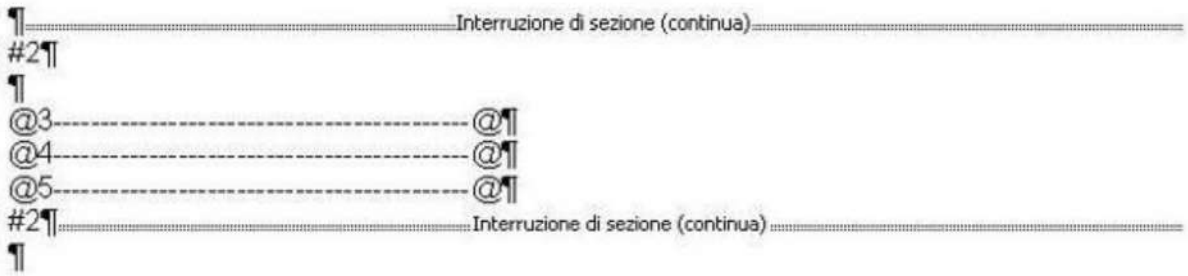
TESTI WP HALLEY

- i campi @ devono essere inseriti su una riga (cioè devono iniziare e terminare all'interno della stessa riga);
- non devono essere presenti nel testo delle @ o # che non appartengano a un campo @ (ad esempio, la @ di un indirizzo email potrebbe causare errori in fase di stampa);
- le @ 3, 4 e 5 devono essere gestite con i blocchi di testo e, pertanto, devono essere racchiuse tra #2. Esempio:

  #2
  @3----------@
  @4----------@
  @5----------@
  #2

TESTI WORD

- i campi @ devono essere inseriti su una riga (cioè devono iniziare e terminare all'interno della stessa riga);
- i campi @ e le # devono essere uniformi, cioè devono essere scritti con lo stesso font e lo stesso stile (normale);
- le @ 3, 4 e 5 devono essere gestite con i blocchi di testo e, pertanto, devono essere racchiuse tra #2. Esempio:



  Per visualizzare l'interruzione di sezione, cliccare sul tasto "Mostra/Nascondi" presente nella barra degli strumenti di Word, che evidenzia anche gli invii con il simbolo ¶;

- non devono essere presenti nel testo delle @ o # che non appartengono ad un campo @.
  La @ dell'indirizzo email, non appartenendo ad un campo @, potrebbe creare errori in fase di stampa. Pertanto, se si vuole stampare l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente nell'intestazione, è possibile inserirlo utilizzando l'apposita funzione di Word: "Visualizza/Intestazione e piè di pagina".

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo

Stampa Distinta per la Posta

@1 Numero protocollo
@2 Data registrazione protocollo
@3 Anagrafica
@4 Indirizzo
@5 Cap
@6 Città
@7 Provincia
@8 Nazione
@9 Uffici
@10 Oggetto
@11 Tipo spedizione
@12 Note
@13 Progressivo del protocollo sulla stampa

N.B.: le @ utilizzabili per la stampa della distinta per la Posta devono essere inserite nel formato @numero variabile@.
Esempio: per inserire il numero del protocollo, inserire @1@.

Nel testo tipo sono utilizzabili anche le seguenti #:
#1 ripete il blocco del tipo spedizione;
#2 ripete il blocco del protocollo all'interno del tipo di spedizione. Il blocco 2 va sempre usato all'interno del blocco 1.
Esempio:
#1
Tipo spedizione: **@11@**
#2

@13@	Protocollo numero @1@ del @2@
Destinatario:	@3@
Indirizzo:	@4@, @5@ @6@ Prov. @7@ - @8@
Uffici:	@9@
Oggetto:	@10@
Note:	@12@

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0000616 del 26-03-2026 arrivo