

Manuale dell'operatore

SEGRETERIA DIGITALE CGWEB

Versione 1.0.2 del 4 novembre 2015

Registro delle versioni

Versione	Data	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0.2	04-11-2015	Prima stesura del documento	

La versione più recente di questo manuale è scaricabile dalla sezione relativa alla conservazione sostitutiva della segreteria digitale Cgweb

Indice

Tavola dei contenuti

Indice.....	2
Introduzione.....	4
Sicurezza dei dati.....	4
Tracciabilità.....	4
Trasparenza.....	4
Conservazione sostitutiva.....	5
Note per l'amministratore.....	6
Password.....	6
Amministratore di Protocollo.....	6
Rettifiche dei Dati.....	6
Responsabili delle pratiche.....	7
Protocollo Digitale.....	8
Registrazioni.....	8
Modificare una registrazione.....	9
Rettifiche al registro.....	10
Rilasciare una ricevuta.....	10
Registrazione Protocolli simili.....	10
Risposta al Protocollo.....	10
Annullamento.....	11
Conservazione sostitutiva.....	12
Lista dei registri giornalieri.....	12
Conservazione automatica del registro.....	13
Conservare un registro manualmente.....	13
Monitorare lo stato di conservazione.....	13
Scaricare il registro conservato.....	14
Albo pretorio.....	15
Modifica/Inserimento affissioni.....	16
Stampa registro affissioni.....	17
Categorie.....	18
Modifica/Inserimento categorie.....	18
Cancellazione categoria.....	19
Integrazione dell'albo nel sito dell'Istituto.....	19
Archivi.....	20
Mittenti - Destinatari.....	21
Ricerca.....	21
Modifica/inserimento.....	22
Cancellazione nominativi.....	23
Oggetti.....	24
Ricerca.....	24
Modifica/inserimento.....	25
Attivazione.....	25
Titolario.....	26
Ricerca.....	26
Modifica/inserimento.....	27

Attivazione.....	27
Uffici.....	28
Ricerca.....	28
Modifica/inserimento.....	29
Responsabili pratiche.....	30
Ricerca.....	30
Modifica/inserimento.....	31
Registri.....	32
Cancellazione registro.....	33
Cancellazioni.....	34
Responsabili pratiche.....	34
Oggetti.....	35
Titolario.....	36
Uffici.....	37
Responsabili.....	38
Elaborazioni e stampe.....	39
Ricerche.....	39
Registro.....	41
Parametri annuali.....	42
Documentazione.....	44
Faq (domande e risposte).....	44
News della procedura.....	44
Documentazione.....	44
Attivazione servizio di conservazione.....	45
Appendici.....	47
Stato di conservazione dei documenti.....	47
Norme di riferimento.....	47

Introduzione

La procedura del Protocollo consente il trattamento informatico dei dati della corrispondenza amministrativa, in modo conforme al nucleo minimo di protocollo e al DPCM 03-12-2013, nel rispetto della sicurezza, tracciabilità, trasparenza dell'atto amministrativo.

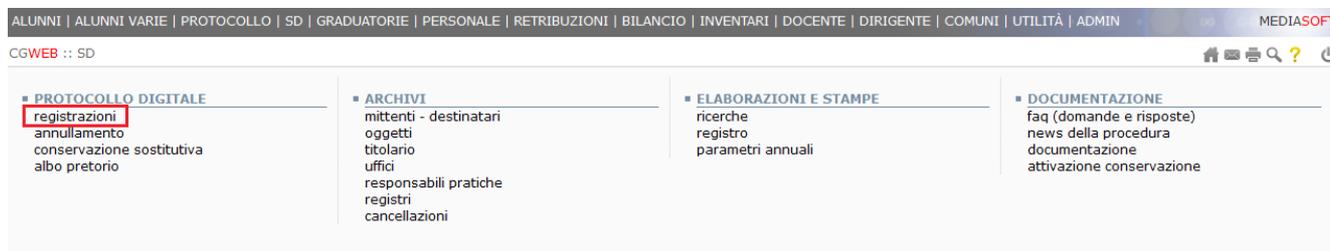


Fig. 1: Il menu della Segreteria Digitale

Sicurezza dei dati

La registrazione viene effettuata dall'Operatore che accede al sito tramite apposita password assegnata dall'Amministratore. Il Protocollo riporta il codice identificativo dell'Operatore e può essere modificato soltanto da chi ha operato l'inserimento (fatta eccezione per l'utente Amministratore).



Fig. 2: La mascherina di modifica/inserimento registrazioni

Il programma attribuisce in automatico data e numero di protocollo univoco in entrata o in uscita. Consente tuttavia di compilare un campo data ricezione/invio, con la data di effettiva ricezione/invio, in caso di registrazione posticipata per cause di forza maggiore.

Tracciabilità

È prevista la tracciabilità delle eventuali modifiche fatte e l'identificazione dell'operatore abilitato che ha provveduto alle correzioni. A tal fine possono essere stampati il Registro delle Variazioni effettuate (per data) e la Verifica Variazioni Registrazioni (per numero e data protocollo). Il Registro Giornaliero del Protocollo e il Registro delle Variazioni vengono trasmessi alla Conservazione Sostitutiva.

Il documento di accusa ricevuta, rilasciato in caso di ricevimento manuale, riporta sempre il codice dell'operatore. È prevista la ricerca dei protocolli per operatore.

Trasparenza

È possibile attribuire al documento un numero o un codice di pratica di riferimento e un codice ufficio competente. Si può indicare il Responsabile della pratica e la data entro la quale la pratica deve essere evasa.

La registrazione del Protocollo consente di annotare in apposito campo la data di eventuale Affissione del documento all'Albo. Se l'annotazione è stata fatta, è possibile inserire in tempo reale il protocollo all'Albo Online dell'istituto allegando anche documenti originali in formato digitale.

Conservazione sostitutiva

Per dettagli sulla conservazione sostitutiva fare riferimento al relativo manuale.

Note per l'amministratore

Per dettagli sulla normativa a cui fanno riferimento i seguenti paragrafi consultare l'appendice Norme di riferimento.

Password

Il D.S.G.A. essendo Amministratore di Sistema può creare gli utenti del Protocollo (in Utilità - Amministrazione – Operatori), attribuendo a ciascuno le sue credenziali. Può verificarsi la necessità di eliminare un operatore; in tal caso, l'utente non può essere cancellato dall'archivio; deve essere inserito il flag nel campo: Utente Cessato. Si memorizza con Salva.

Amministratore di Protocollo

Uno o più utenti possono avere la prerogativa di Amministratore di Protocollo; il D.S.G.A. deve attribuire anche la prerogativa di effettuare il versamento del Registro alla Conservazione Sostitutiva e quella di autorizzare la pubblicazione all'Albo dei file allegati ai Protocolli.

Spetta all'Amministratore sovrintendere alla registrazione giornaliera dei Protocolli in arrivo o in uscita e compilare il Manuale di Gestione Protocollo. Dalla registrazione derivano Registro Protocollo, Registro Variazioni, Ricerche, Pacchetto di Distribuzione dei dati conservati.

- Compilare a sistema i Parametri Annuali del Protocollo con i dati Istituto e i dati Responsabile Conservazione; i dati sono obbligatori per la attivazione della Conservazione Sostitutiva;
- Indicare i parametri relativi alla rettificabilità dei dati in Archivi – Registro;
- Procedere a cancellazioni di dati negli archivi (consentite solo se non collegati a protocolli),
- Rettificare i protocolli inseriti, anche da altri operatori;
- Annullare un protocollo;
- Scaricare il pacchetto informativo di distribuzione contenente il Documento/Registro conservato;

Rettifiche dei Dati

Possono essere apportate modifiche ai protocolli del giorno (botone Mod.); se vengono apportate Rettifiche autorizzate ai Protocolli dei giorni precedenti (ricerca del protocollo con il botone Filtro), rimane traccia informatica e si genera il Registro giornaliero delle Variazioni; anche il Registro giornaliero delle Variazioni viene versato alla Conservazione con le stesse modalità del Registro di Protocollo. L'Amministratore può introdurre Rettifiche non solo nei suoi ma anche nei protocolli registrati da altri operatori. Nel Manuale di Gestione devono essere indicate le misure predisposte per proteggere le registrazioni da modifiche non autorizzate (art. 5 e 7 del DPCM 13 dicembre 2013).

Responsabili delle pratiche

Anche i Responsabili delle Pratiche vengono indicati dall'Amministratore. Si registrano gli incaricati dell'espletamento delle pratiche del personale; nella registrazione del protocollo, infatti, si possono memorizzare gli estremi della pratica, il termine entro il quale la richiesta deve essere evasa e il responsabile della pratica (vedi normativa sulla trasparenza nella pubblica amministrazione). L'operatore che è stato nominato come Responsabile Pratiche può essere inserito come cessato dall'Amministratore di protocollo, nel caso non sia più attivo.

Protocollo Digitale

Registrazioni

The screenshot shows a web application interface for managing digital protocols. The main form is titled 'Protocollo' and includes the following fields:

- Anno/Registro/Numero/Data: 2015
- Reg: 1
- Nr: nuovo
- Data: 22-10-2015
- Data invio/ricezione: 22-10-2015
- Da emergenza:
- Data affissione all'Albo: [empty]
- Tipo: [dropdown]
- Mittente / Destinatario: [text field]
- Indirizzo: [text field]
- CAP/Località/Prov.: [text field]
- Tramite: [text field]
- Riferimenti (Nr./Data/Allegati/Spese): [text field]
- Oggetto: [text area]
- Titolario: [text field]
- Ufficio competente: [text field]
- Pratica (Nr./Rispondere entro/Responsabile): [text field]
- Data archiviazione: [text field]
- Inviato/Ricevuto a mezzo: [dropdown]
- Stato registrazione: Attiva

Below the main form is a table titled 'ALTRI DESTINATARI' (Other Recipients) with the following structure:

Tipo	Mittente / Destinatario
1 Aggiuntivo	[text field]

At the bottom of the form are buttons for '+', 'indietro', and 'salva'.

Fig. 3: La mascherina della registrazione

Cliccare sul bottone Nuovo per un **nuovo** inserimento; la registrazione riporta il codice identificativo dell'operatore.

Avanzare nei campi con il tasto TAB (Tabulazione), indietreggiare con Shift+TAB (maiuscola+tabulazione), e fare attenzione ad inserire le date nel formato **gg-mm-aaaa**.

Campi della mascherina:

- **Data invio/ricezione:** Inserire la data di effettiva ricezione o invio che può essere uguale o diversa dalla data del protocollo.
- **Da emergenza:** Può accadere che si registri il protocollo in ritardo o si recuperino protocolli che sono stati registrati di necessità nel protocollo di emergenza. Spuntare la casella apposita, se il protocollo viene riportato dal protocollo di Emergenza.
- **Data affissione all'albo:** Compilare la data per i documenti che vanno affissi all'albo pretorio.
- **Tipo:** Tipo di registrazione (arrivo o uscita).
- **Mittente/Destinatario:** Il mittente o destinatario della registrazione. Premere la freccia giù o l'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio dei nominativi, se il nominativo cercato non è presente è possibile crearne uno nuovo cliccando sul tasto "A".
- **Indirizzo:** È l'indirizzo del mittente/destinatario. Premere la freccia giù o l'icona della

lente per aprire lo scan sull'archivio dei nominativi, se il nominativo cercato non è presente è possibile crearne uno nuovo cliccando sul tasto "A".

- **Tramite:** È il tramite del mittente/destinatario. Premere la freccia giù o l'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio dei nominativi, se il nominativo cercato non è presente è possibile crearne uno nuovo cliccando sul tasto "A".
- **Riferimenti (Nr./Data/Allegati/Spese):** Sono i riferimenti della registrazione.
- **Oggetto:** Inserire l'oggetto della registrazione. Premere il bottone della lente per aprire lo scan sull'archivio degli oggetti, se l'oggetto cercato non è presente è possibile crearne uno nuovo cliccando sul tasto "A".
- **Titolario:** È il titolare della registrazione. Premere la freccia giù o l'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio dei titolari, se il titolare cercato non è presente è possibile crearne uno nuovo cliccando sul tasto "A".
- **Ufficio competente:** Premere la freccia giù o l'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio degli uffici.
- **Pratica (Nr./Rispondere entro/Responsabile):** Inserire i dati relativi alla pratica. Questo dato è facoltativo.
- **Data archiviazione:** Inserire la data di archiviazione. Questo dato è facoltativo.
- **Inviato/Ricevuto a mezzo:** Selezionare l'opzione dalla tendina.
- **Altri destinatari:** È possibile inserire altri destinatari. Selezionare il **Tipo** di destinatario (aggiuntivo o per conoscenza), poi premere la freccia giù o l'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio dei nominativi, se il nominativo cercato non è presente è possibile crearne uno nuovo cliccando sul tasto "A".
Per aggiungere altri destinatari premere il tasto Tab fino alla fine dei campi per aprire una nuova riga, oppure cliccate sul bottone "+".
- **Stato registrazione:** Indica se la registrazione è attiva oppure se è stata annullata. Per dettagli consultare il paragrafo Annullamento.

Quando i dati sono completi premete il bottone "salva" per salvare la registrazione.

Per archiviare una pratica evasa, si può entrare nel protocollo con il bottone modifica e digitare la data corrispondente nell'apposito campo. Confermare con Salva; con il salvataggio viene assegnato il numero al protocollo.

Modificare una registrazione

Anno	Reg	Numero	Data	Tipo	Mittente / Destinatario	Oggetto	Titolario	Utente
2015	1	13	19-10-2015	A	ABAGNALE SERAFINA	sdsadasd		france
2015	1	12	12-10-2015	P	ABATE GIUSEPPE	Accettazione Delibera di Riscatto Enpas/Inpdap: in 1	A .02 .C	france
2015	1	11	12-10-2015	A	123 INFORMATICA	Test albo		lore
2015	1	10	12-10-2015	P	ABATE GIUSEPPE	Accettazione Delibera di Riscatto Enpas/Inpdap: in 1	A .02 .C	france

Fig. 4: La mascherina del Registro di Protocollo

Non sono modificabili il numero e la data di protocollo; il numero in caso di errore può solo essere annullato.

Gli altri dati possono essere modificati con il bottone **mod** (modifica), se si tratta di

protocolli del giorno; le modifiche inserite nello stesso giorno non vengono riportate nel Registro Variazioni. L'operatore può modificare solo i protocolli che ha inserito; l'Amministratore di Protocollo può modificarli tutti.

Rettifiche al registro

In caso di errore in protocolli dei giorni precedenti, si possono introdurre le Rettifiche. Con la funzione di Filtro e il bottone Cerca si richiamano i Protocolli del giorno interessato e con Mod (modifica) si introducono le correzioni.

Sono modificabili (con tracciatura delle rettifiche) il mittente/destinatario, la data di arrivo, il numero del documento, la data del mittente e l'oggetto. Escludendo numero e data del protocollo, anche gli altri dati sono modificabili.

Il programma permette all'Amministratore di definire un limite di giorni oltre il quale non sia più possibile effettuare correzioni. Per maggiori informazioni consultare il capitolo Parametri annuali.

Le regole devono essere definite nel Manuale di Gestione.

Le Modifiche (nel giorno) e le Rettifiche ai protocolli spettano agli operatori abilitati solo per i protocolli da loro inseriti. Per maggiori informazioni consultare capitolo Annullamento.

Spetta all'Amministratore, invece, la rettifica di tutti i protocolli e l'eventuale annullamento di un protocollo erroneamente inserito.

Le rettifiche inserite si possono consultare nel Registro Variazioni.

Rilasciare una ricevuta

L'operatore con il bottone **ricev** può rilasciare e stampare un documento di accusa ricevuta che riporta il suo codice identificativo, in caso di avvenuta consegna manuale del protocollo.

Registrazione Protocolli simili

Si possono recuperare dati già registrati per registrare protocolli simili: la funzione "recupera da altro protocollo" consente di recuperare un protocollo già registrato e di produrre la registrazione di un protocollo simile al primo (bottone conferma).

Risposta al Protocollo

Si può anche produrre la Risposta allo stesso protocollo (in preparazione).

Annullamento

Per annullare una registrazione potete utilizzare la procedura **SD » protocollo digitale » annullamento**.



Fig. 5: La mascherina di annullamento registrazioni

Campi della mascherina:

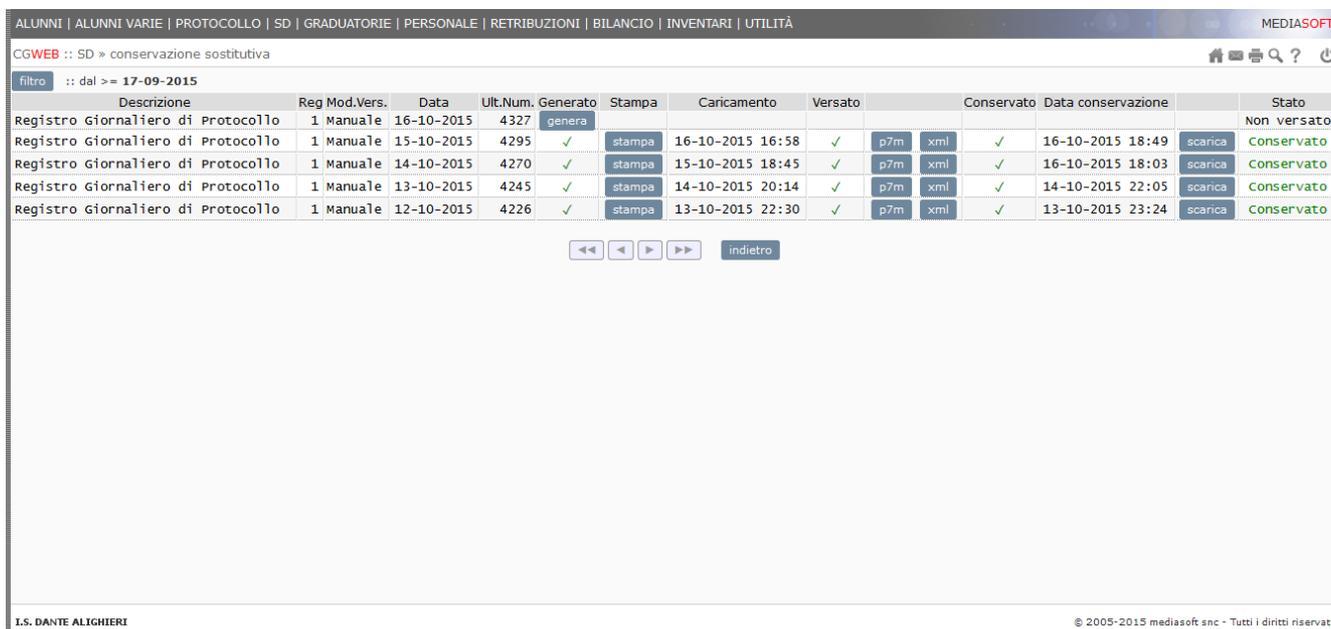
- **Protocollo (Anno/Registro/Numero):** Inserire l'anno, il registro e il numero di protocollo da annullare.

Cliccando sul bottone **ricerca** appariranno i dettagli della registrazione selezionata, a questo punto potete cliccare sul bottone **annulla** per annullare la registrazione.

Nelle registrazioni già annullate sarà visibile il bottone **ripristina** che cancella l'annullamento.

Conservazione sostitutiva

Nota: prima di poter iniziare la conservazione è necessario attivare l'archivio di conservazione presso il Conservatore Accreditato. A questo scopo è necessario seguire i passaggi elencati al capitolo Attivazione servizio di conservazione.



ALUNNI | ALUNNI VARIE | PROTOCOLLO | SD | GRADUATORIE | PERSONALE | RETRIBUZIONI | BILANCIO | INVENTARI | UTILITÀ

MEDIASOFT

CGWEB :: SD » conservazione sostitutiva

filtro :: dal >= 17-09-2015

Descrizione	Reg Mod.Vers.	Data	Ult.Num.	Generato	Stampa	Caricamento	Versato	Conservato	Data conservazione	Stato
Registro Giornaliero di Protocollo	1 Manuale	16-10-2015	4327	genera	stampa	16-10-2015 16:58	✓	p7m xml	16-10-2015 18:49	Non versato
Registro Giornaliero di Protocollo	1 Manuale	15-10-2015	4295	✓	stampa	15-10-2015 18:45	✓	p7m xml	16-10-2015 18:03	Conservato
Registro Giornaliero di Protocollo	1 Manuale	14-10-2015	4270	✓	stampa	14-10-2015 20:14	✓	p7m xml	14-10-2015 22:05	Conservato
Registro Giornaliero di Protocollo	1 Manuale	13-10-2015	4245	✓	stampa	13-10-2015 22:30	✓	p7m xml	13-10-2015 23:24	Conservato

« « « » » » indietro

L.S. DANTE ALIGHIERI © 2005-2015 mediasoft snc - Tutti i diritti riservati

Fig. 6: Mascherina di conservazione del registro di protocollo

Da questa procedura è possibile conservare i registri di protocollo giornalieri e monitorare lo stato del processo di conservazione.

Lista dei registri giornalieri

Nella lista dei registri conservabili sono visibili le seguenti colonne:

- **Descrizione:** Descrizione del registro.
- **Reg:** Numero del registro.
- **Mod.Vers:** È la modalità di versamento selezionata per il registro (Non versare, Manuale, Automatico). Per una spiegazione delle diverse modalità consultare il capitolo Registri.
- **Data:** Data del registro.
- **Ult.Num:** Ultimo numero di protocollo del registro.
- **Generato:** Indica lo stato del registro. Il bottone è abilitato solo se è stata selezionata la modalità "Manuale" nei parametri del registro e se il registro non è ancora stato generato.
- **Stampa:** Se il documento è già stato generato è visibile il bottone "stampa" che permette la stampa del registro.
- **Caricamento:** Se il documento è pronto per la conservazione è presente il bottone "versa" (invia) che permette di iniziare il processo di conservazione. Se il processo di conservazione è già iniziato verrà mostrata la data e l'ora in cui il registro è stato

inviato al servizio di firma per la conservazione;

- **Versato:** Indica se il registro è stato firmato e versato correttamente al servizio di conservazione. In caso positivo la colonna successiva contiene due bottoni:
 - **p7m:** permette di scaricare il file firmato che è stato inviato al servizio di conservazione;
 - **xml:** permette di scaricare il file indice del Pacchetto di Versamento (PdV) che è stato versato al servizio di conservazione;
- **Conservato:** Indica se il processo di conservazione si è concluso correttamente e il registro è stato conservato.
- **Data conservazione:** Indica la data e l'ora in cui si è concluso positivamente il processo di versamento e il servizio di conservazione ha generato il Pacchetto di Archiviazione (PdA).
Se il documento è stato conservato correttamente, la colonna successiva contiene il bottone scarica che permette di scaricare il Pacchetto di Distribuzione (PdD) per gli usi consentiti dalla legge.
- **Stato:** Mostra lo stato del processo di conservazione. Per dettagli fate riferimento all'appendice Stato di conservazione dei documenti.

Conservazione automatica del registro

Se nei parametri del registro si è selezionata la modalità "Automatico" non è necessario alcun intervento da parte dell'operatore.

La procedura di generazione e conservazione automatica inizia alle ore 1:00 del giorno successivo.

Conservare un registro manualmente

Per conservare un registro manualmente procedete come segue:

- Accanto al registro da conservare, alla colonna "generato", cliccate sul bottone "**genera**". Se il documento è già stato generato il bottone sarà disabilitato e sarà visibile il bottone "stampa".
***Attenzione:** I tempi di generazione possono variare da pochi secondi a diversi minuti a seconda della quantità di dati, durante questo periodo non chiudete la finestra del browser e non cliccate sui altri bottoni nella mascherina.*
- Accanto al documento da conservare, alla colonna "generato", cliccate sul bottone "**stampa**" e verificate che il documento generato sia corretto in ogni sua parte.
- Quando avete finito di verificare il documento generato cliccate sul bottone "**versa**" alla colonna "caricamento" per iniziare il processo di conservazione;

Monitorare lo stato di conservazione

Il processo di conservazione sostitutiva richiede generalmente meno di 24 ore ma, in periodi in cui i server del conservatore sono particolarmente impegnati, questo periodo potrebbe essere significativamente più lungo. Durante questo periodo potete controllare lo stato di avanzamento del processo consultando periodicamente i dati presenti nelle colonne "Caricamento", "Versato", "Conservato", "Data conservazione", e "Stato". Per maggiori informazioni sul significato dei valori nella colonna "Stato" consultate l'appendice Stato di conservazione dei documenti.

Scaricare il registro conservato

Quando necessario, l'operatore può scaricare un Pacchetto di Distribuzione contenente il registro conservato per gli usi consentiti dalla legge quando necessario. Per farlo è sufficiente cliccare sul bottone “scarica” accanto al registro.

Nota: Soltanto i Pacchetti di Distribuzione scaricati con il bottone “scarica” o direttamente dal pannello accesso all'Archivio di Conservazione di Aruba hanno valore giuridico. I file PDF scaricabili con il bottone **pdf** o anche il file PDF firmato scaricabile con il bottone “p7m” non hanno alcun valore legale.

Modifica/Inserimento affissioni

Protocollo (Anno/Registro/Numero/Data).....

Affissione dal.....

Al.....

Ente.....

Categoria.....

Oggetto.....

File 1..... No file chosen

File 2..... No file chosen

File 3..... No file chosen

File 4..... No file chosen

File 5..... No file chosen

I.S. DANTE ALIGHIERI © 2005-2015 mediasoft snc - Tutti i diritti riservati

Fig. 8: Mascherina di modifica/inserimento delle affissioni

Descrizione dei campi:

- **Protocollo (Anno/Registro/Numero/Data)**: Selezionare la registrazione di protocollo a cui si riferisce il documento pubblicato. Premere la freccia giù o cliccare sull'icona della lente per aprire lo scan sulle registrazioni del protocollo.
- **Affissione dal**: Inserire la data dalla quale il documento deve essere affisso all'albo. La data deve essere inserita nel formato gg-mm-aaaa.
- **Al**: Inserire la data dell'ultimo giorno di affissione all'albo. La data deve essere inserita nel formato gg-mm-aaaa.
- **Ente**: Inserire l'ente che ha emesso il documento.
- **Categoria**: Selezionare la categoria del documento.
- **Oggetto**: Inserire l'oggetto del documento.
- **File 1, File 2, etc**: Selezionare il file del documento da pubblicare all'albo. È possibile selezionare fino a 5 file. La dimensione massima totale dei file è di 50mb se avete necessità di pubblicare file con dimensioni totali maggiori si consiglia di caricarne uno per volta salvando la registrazione e aprendola di nuovo con modifica.

Quando avete finito di compilare i campi premete salva per salvare.

Nota: A seconda della dimensione dei file allegati alla pubblicazione l'operazione potrebbe richiedere anche diversi minuti, durante questa attesa non cliccate sulle chiamate del menu e non chiudete la finestra del browser.

Stampa registro affissioni

Per stampare il registro delle affissioni andare alla linguetta Registro.

The screenshot displays a web browser window with the URL <https://www.servizimsw.it/home.php>. The page title is "CGWEB :: SD » albo pretorio". The main content area is titled "Registro Affissioni all'Albo". It contains four input fields: "Anno.....: 2015" with a search icon, "Dalla data.....: 01-01-2015" (highlighted with a red box), "Alla data.....: 28-10-2015", and "Data di stampa.....: 28-10-2015". Below these fields are two buttons: "indietro" and "stampa". The footer includes "I.S. DANTE ALIGHIERI" on the left and "© 2005-2015 mediasoft snc - Tutti i diritti riservati" on the right.

Fig. 9: Mascherina della stampa del registro affissioni

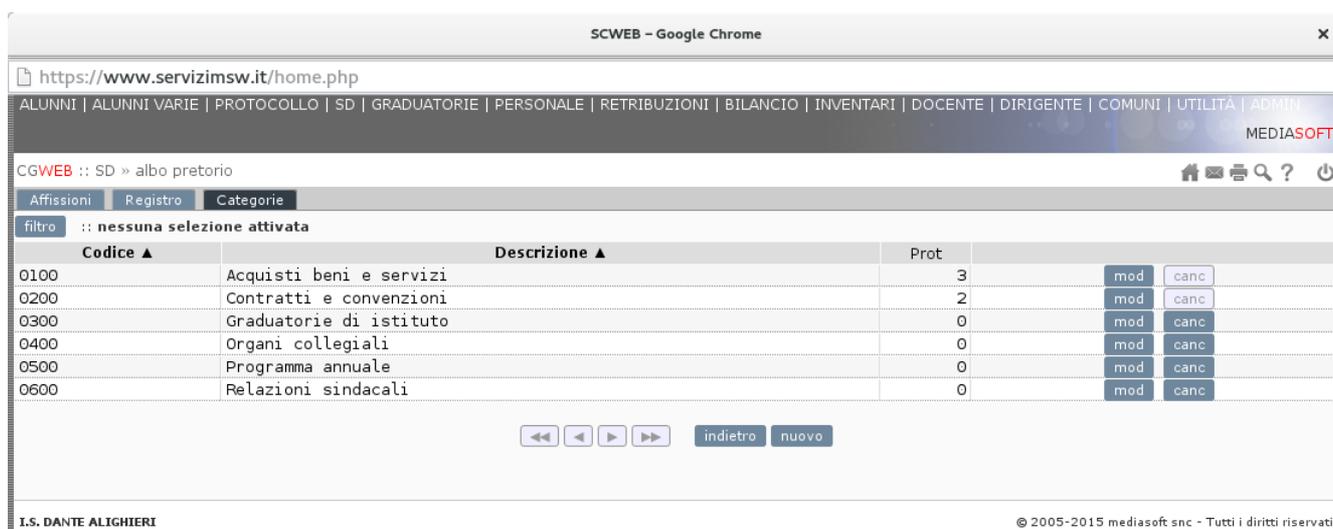
Descrizione dei campi:

- **Anno:** Selezionare l'anno del registro. Premere la freccia giù o cliccare sull'icona della lente per aprire lo scan sugli anni.
- **Dalla data:** Inserire la data della quale far iniziare la stampa del registro. La data deve essere inserita nel formato gg-mm-aaaa.
- **Alla data:** Inserire la data alla quale far finire la stampa del registro. La data deve essere inserita nel formato gg-mm-aaaa.
- **Data stampa:** Selezionare la data della stampa del registro.

Quando avete compilato i campi premete **stampa** per scaricare la stampa in formato PDF.

Categorie

Per modificare o inserire categorie andare alla linguetta Categorie.



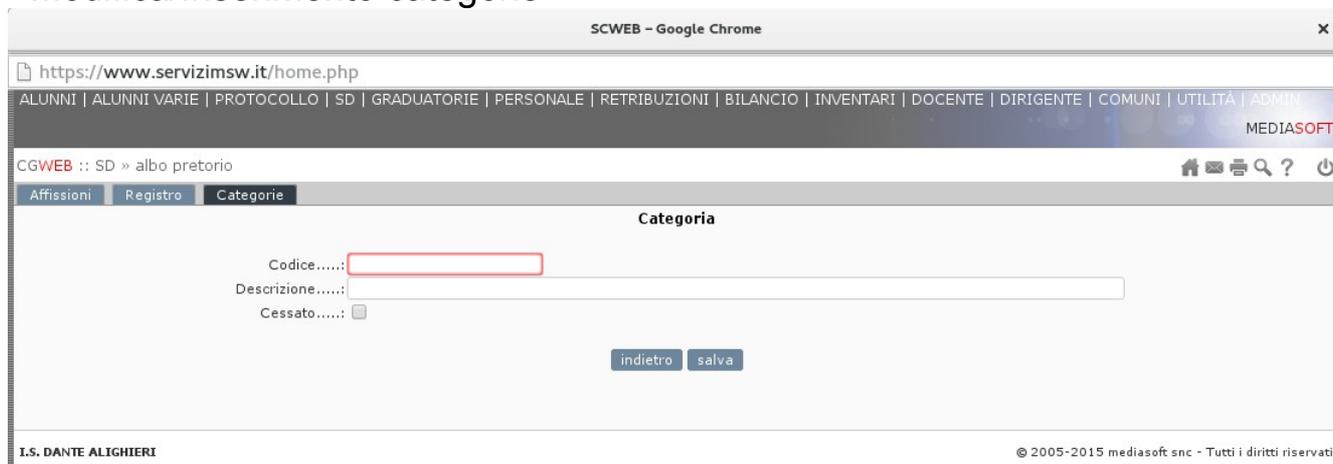
Codice ▲	Descrizione ▲	Prot		
0100	Acquisti beni e servizi	3	mod	canc
0200	Contratti e convenzioni	2	mod	canc
0300	Graduatorie di istituto	0	mod	canc
0400	Organi collegiali	0	mod	canc
0500	Programma annuale	0	mod	canc
0600	Relazioni sindacali	0	mod	canc

Fig. 10: Elenco delle categorie

Nell'elenco sono visibili le categorie. Quelle cessate vengono mostrate in grigio e barrate.

Per creare una nuova categoria cliccare sul tasto **nuovo**, per modificarne una esistente cliccare sul tasto **mod**. Per eliminare una categoria cliccare sul tasto **canc**.

Modifica/Inserimento categorie



Categoria

Codice.....:

Descrizione.....:

Cessato.....:

indietro salva

Fig. 11: Mascherina di modifica/inserimento delle categorie

Descrizione dei campi:

- **Codice:** Inserire il codice della categoria.
- **Descrizione:** Inserire la descrizione della categoria.
- **Cessato:** Spuntare la casellina se la categoria non è più utilizzata e non deve più apparire nelle ricerche.

Cancellazione categoria

Il sistema non permette la cancellazione di categorie in quanto potrebbero già essere state

associate a registrazioni. Le categorie non più utilizzati possono però essere marcate come cessate (campo cessato nella mascherina di modifica/inserimento), in questo caso non appariranno più nelle ricerche e negli scan.

Integrazione dell'albo nel sito dell'Istituto

L'albo pretorio gestito con questa procedura può essere integrato nel sito dell'Istituto in modo semplice inserendo alcune righe di codice Javascript nel sorgente HTML in una pagina dedicata all'albo. Gli utenti saranno così in grado di consultare l'albo pretorio in tempo reale e scaricare i documenti affissi.



The screenshot shows a web browser window with the URL www.villaggioscuola.it/aaa/pages/page_details.php?id=1155&page_id=2103. The page title is "ALBO PRETORIO" and the main heading is "Albo Pretorio". Below the heading, there is a search form titled "Ricerca albo pretorio" with fields for "Mostra:", "Categoria:", "Oggetto:", "Ente:", and "Periodo pubblicazione:". A "Cerca" button is located below the form. Below the search form, there is a table titled "Elenco documenti pubblicati all'Albo Pretorio" with the following data:

Prot.Nr	Data	Ente/Documento	Dal/AI
1/11	12-10-2015	123 INFORMATICA Test albo Eschers_Reptiles.jpg (114KB)	12-10-2015 12-12-2015

At the bottom of the page, there is a link "[torna in alto]".

Fig. 12: Esempio della pagina dell'albo nel sito di un Istituto

L'apparenza del form di ricerca e della tabella delle affissioni può essere personalizzata per adattarsi al sito dell'Istituto. Per dettagli tecnici ed esempi consultate la guida **Integrazione dell'albo nel sito di istituto**.

Archivi



Fig. 13: Il menu degli archivi di appoggio

Definiti i Parametri Annuali, sono necessari gli archivi di appoggio:

- **Mittenti/Destinatari:** Mittenti/Destinatari con cui si intrattiene la corrispondenza corrente;
- **Oggetti:** Oggetti, con possibilità di importazione di un archivio standard e di integrazione dell'archivio da parte dell'utente;.
- **Titolaro:** Classificazione per voci dei protocolli. Con possibilità di importazione di alcune voci da un archivio standard e di creazione delle altre voci da parte dell'utente.
- **Uffici:** Aree per lo smistamento della posta in entrata e in uscita.
- **Responsabilità pratiche:** Incaricati dell'espletamento delle pratiche del personale.
- **Registri:** Registro unico e registri particolari previsti dalla normativa.
- **Cancellazioni:** Per cancellare voci dei vari archivi che non sono ancora state usate nel protocollo.

Si raccomanda di essere sintetici nella compilazione di nominativi, oggetti, titolaro.

- **Località:** Inserire la località del nominativo da cercare. Premere la freccia giù o l'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio delle località.
- **Provincia:** Inserire la provincia del nominativo da cercare. Premere la freccia giù o l'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio delle provincie.
- **Stato:** Indicare se devono essere mostrati solo i nominativi attivi, solo quelli cessati, oppure entrambi.

Modifica/inserimento

Per modificare un nominativo esistente cliccate sul bottone **mod**, per inserirne uno nuovo cliccate sul bottone **nuovo**.

Se il mittente/destinatario è occasionale, può comunque essere memorizzato. In alternativa, si può inserire un Mittente/Destinatario con denominazione MITTENTE OCCASIONALE (vedi Oggetto) oppure DESTINATARIO OCCASIONALE (vedi Oggetto); in fase di registrazione dei protocolli, nell'oggetto si riportano insieme alla causale anche gli estremi del nominativo.

ALUNNI | ALUNNI VARIE | PROTOCOLLO | SD | GRADUATORIE | PERSONALE | RETRIBUZIONI | BILANCIO | INVENTARI | DOCENTE | DIRIGENTE | COMUNI | RETE SCUOLE | UTILITÀ | ADMIN | MEDIASOFT

CGWEB :: SD » mittenti - destinatari

Mittenti/Destinatari

Mittenti / Destinatari

Denominazione.....: BIBLIOTECA COMUNALE

Nome.....: _____

Indirizzo.....: _____

CAP/Località/Prov.....: _____

Telefono.....: _____

Fax.....: _____

E-mail.....: _____

Persone fisiche

Sesso.....:

Data di nascita.....: _____

Comune di nascita.....: _____

Codice Fiscale.....: _____

Categoria.....: _____

Posizione Fascicolo.....: _____

trasmesso a.....: _____

in data.....: _____

Cessato.....:

Anno	RegNumero	Data	Tipo	Oggetto	Titolario	Ufficio
2015	1	21-01-2015	A		A .03	.A
2013	1	14-02-2013	A			
2012	1	10-04-2012	P			

Fig. 16: La mascherina di modifica/inserimento dei Mittenti/Destinatari

Avanzare nei campi con il tasto TAB (Tabulazione), indietro con Shift+TAB (maiuscola+tabulazione).

Campi della mascherina:

- **Denominazione:** Inserire la denominazione del nominativo o, nel caso di una persona fisica, il cognome.
- **Nome:** Il nome del nominativo, compilare solo nel caso di persone fisiche.
- **Indirizzo:** L'indirizzo del nominativo.
- **CAP/Località/Prov:** Premere la freccia giù o l'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio dei CAP, lo scan mostra i dati in ordine diverso a seconda del campo da cui viene aperto.
- **Telefono:** Il telefono del nominativo.

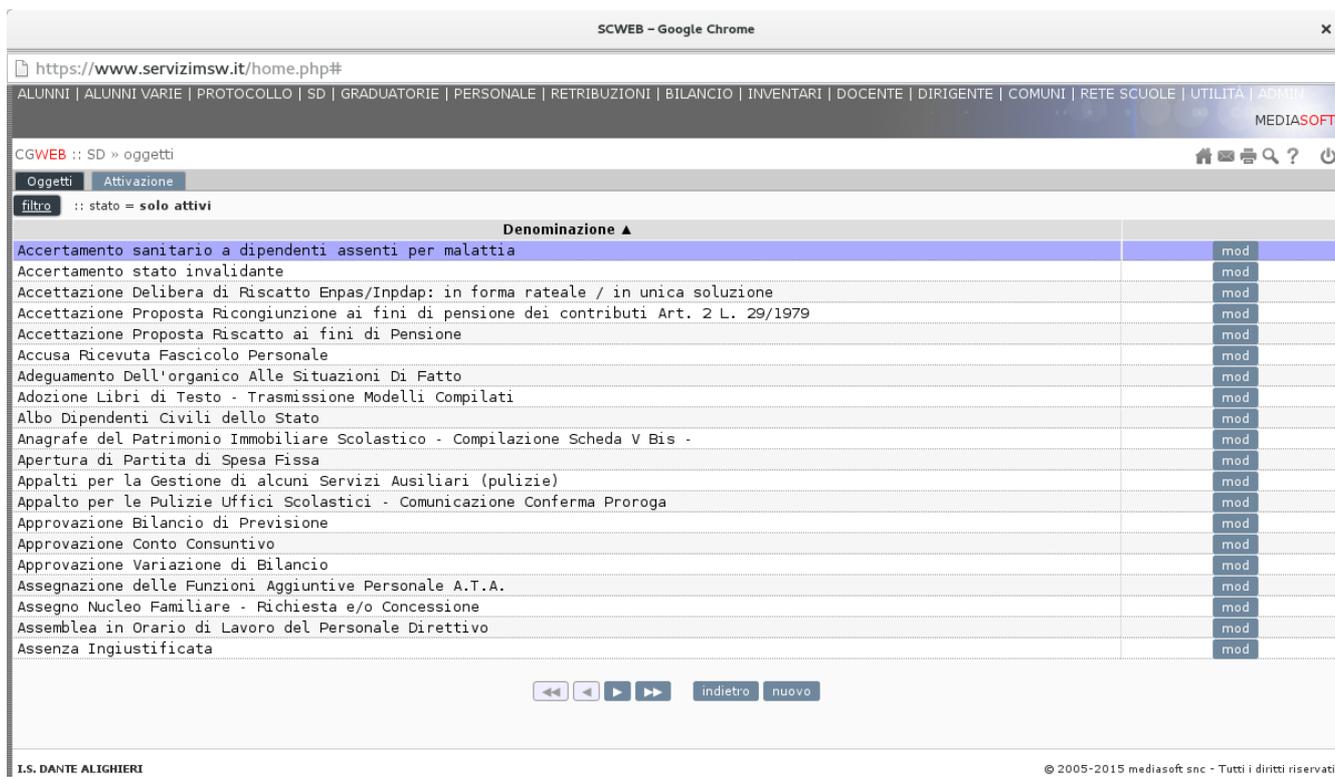
- **Fax:** Il fax del nominativo.
- **Email:** Inserire l'indirizzo email del nominativo.
- **Sesso:** Il sesso del nominativo, compilare solo nel caso di persone fisiche.
- **Data di nascita:** Data di nascita del nominativo nel formato gg-mm-aaaa, compilare solo nel caso di persone fisiche.
- **Comune di nascita:** Premere la freccia giù o l'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio dei comuni, lo scan mostra i dati in ordine diverso a seconda del campo da cui viene aperto. Compilare solo nel caso di persone fisiche.
- **Codice Fiscale:** Inserire il codice fiscale del nominativo. Compilare solo nel caso di persone fisiche.
- **Categoria:** Campo facoltativo.
- **Posizione fascicolo:** Campo facoltativo.
- **Trasmesso a:** Campo facoltativo.
- **In data:** Campo facoltativo.
- **Cessato:** Spuntare la casellina se il nominativo non è più utilizzato e non deve più apparire nelle ricerche.
- **Elenco protocolli associati al nominativo:** In calce alla mascherina di modifica/inserimento, appare la **Scheda Protocolli** con i riferimenti dei protocolli collegati.

Cancellazione nominativi

Il sistema non permette la cancellazione di nominativi in quanto potrebbero già essere stati associati a registrazioni del protocollo. I nominativi non più utilizzati possono però essere marcati come cessati (campo cessato nella mascherina di modifica/inserimento), in questo caso non appariranno più nelle ricerche e negli scan.

Oggetti

Per aprire la procedura di gestione dell'archivio oggetti andare in **SD » archivi » oggetti**.



The screenshot shows a web browser window titled "SCWEB - Google Chrome" with the URL "https://www.servizimsw.it/home.php#". The page header includes navigation links: ALUNNI | ALUNNI VARIE | PROTOCOLLO | SD | GRADUATORIE | PERSONALE | RETRIBUZIONI | BILANCIO | INVENTARI | DOCENTE | DIRIGENTE | COMUNI | RETE SCUOLE | UTILITÀ | ADMIN. The main content area is titled "CGWEB :: SD » oggetti" and features a "filtro" button and a "stato = solo attivi" filter. Below this is a table with a column "Denominazione ▲" and a "mod" button for each row. The table contains 20 rows of object names. At the bottom of the table are navigation buttons: "indietro" and "nuovo". The footer of the page includes "I.S. DANTE ALIGHIERI" on the left and "© 2005-2015 mediasoft snc - Tutti i diritti riservati" on the right.

Denominazione ▲	mod
Accertamento sanitario a dipendenti assenti per malattia	mod
Accertamento stato invalidante	mod
Accettazione Delibera di Riscatto Enpas/Inpdap: in forma rateale / in unica soluzione	mod
Accettazione Proposta Ricongiunzione ai fini di pensione dei contributi Art. 2 L. 29/1979	mod
Accettazione Proposta Riscatto ai fini di Pensione	mod
Accusa Ricevuta Fascicolo Personale	mod
Adeguamento Dell'organico Alle Situazioni Di Fatto	mod
Adozione Libri di Testo - Trasmissione Modelli Compilati	mod
Albo Dipendenti Civili dello Stato	mod
Anagrafe del Patrimonio Immobiliare Scolastico - Compilazione Scheda V Bis -	mod
Apertura di Partita di Spesa Fissa	mod
Appalti per la Gestione di alcuni Servizi Ausiliari (pulizie)	mod
Appalto per le Pulizie Uffici Scolastici - Comunicazione Conferma Proroga	mod
Approvazione Bilancio di Previsione	mod
Approvazione Conto Consuntivo	mod
Approvazione Variazione di Bilancio	mod
Assegnazione delle Funzioni Aggiuntive Personale A.T.A.	mod
Assegno Nucleo Familiare - Richiesta e/o Concessione	mod
Assemblea in Orario di Lavoro del Personale Direttivo	mod
Assenza Ingiustificata	mod

Fig. 17: La mascherina dell'elenco degli oggetti

Utilizzare il bottone **nuovo** per nuovo inserimento, **mod** per eventuali correzioni.

Ricerca

Aprire la ricerca cliccando sul bottone **filtro**. I campi del filtro sono cumulativi, più campi vengono compilati e più i risultati della ricerca saranno ristretti.

È possibile filtrare l'elenco utilizzando i seguenti campi:

- **Stato**: Indicare se devono essere mostrati solo gli oggetti attivi, solo quelli cessati, oppure entrambi.

Modifica/inserimento

Per modificare un oggetto esistente cliccate sul bottone **mod**, per inserirne uno nuovo cliccate sul bottone **nuovo**.



Fig. 18: La mascherina di modifica/inserimento degli oggetti

Avanzare nei campi con il tasto TAB (Tabulazione), indietro con Shift+TAB (maiuscola+tabulazione).

Campi della mascherina:

- **Denominazione:** Inserire la denominazione dell'oggetto.
- **Cessato:** Spuntare la casellina se l'oggetto non è più utilizzato e non deve più apparire nelle ricerche.

Attivazione

Questa procedura permette di attivare un elenco di oggetti standard che è stato concordato con gli istituti. L'elenco così generato può poi essere modificato e integrato con nuove voci.

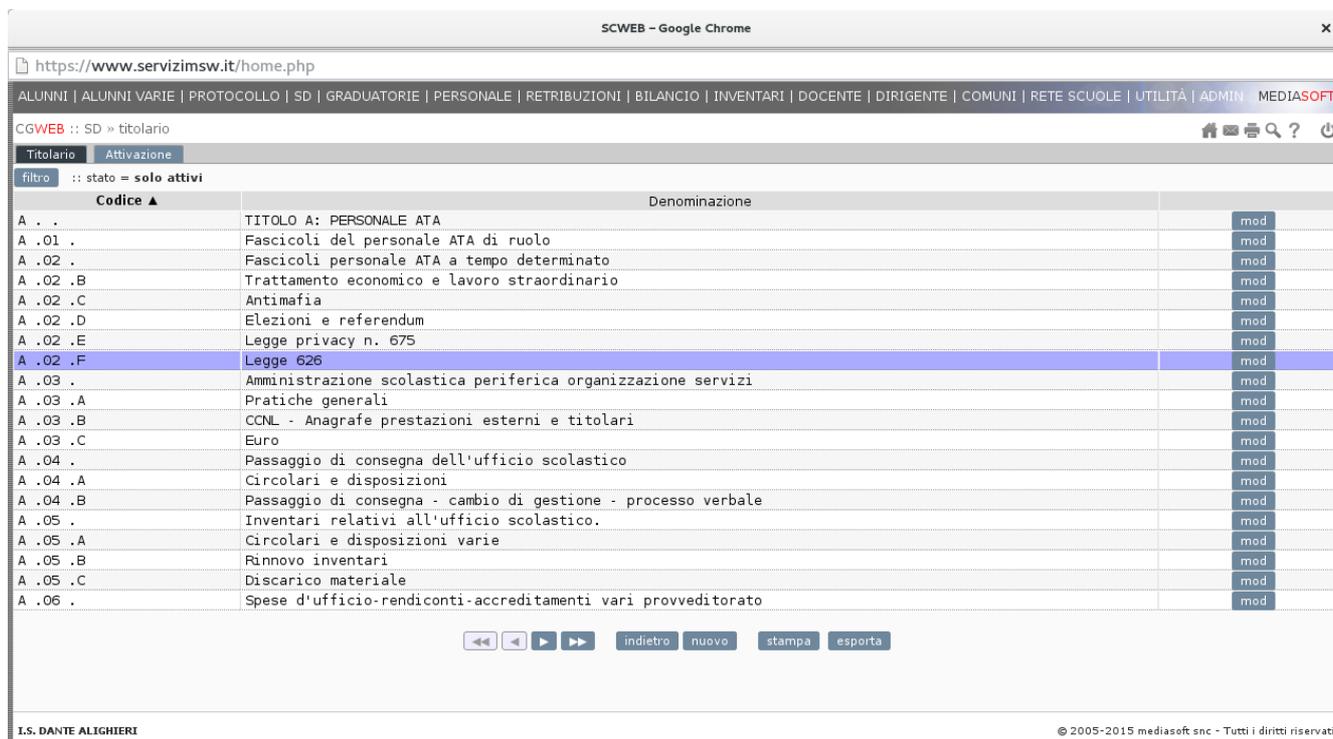


Fig. 19: La mascherina di attivazione dell'archivio oggetti standard

Cliccate sul bottone **conferma**, per confermare la generazione degli oggetti.

Titolario

Per aprire la procedura di gestione del titolario andare in **SD » archivi » titolario**.



SCWEB - Google Chrome

https://www.servizimsw.it/home.php

ALUNNI | ALUNNI VARIE | PROTOCOLLO | SD | GRADUATORIE | PERSONALE | RETRIBUZIONI | BILANCIO | INVENTARI | DOCENTE | DIRIGENTE | COMUNI | RETE SCUOLE | UTILITÀ | ADMIN | MEDIASOFT

CGWEB :: SD » titolario

Titolario Attivazione

filtro :: stato = solo attivi

Codice ▲	Denominazione	
A . .	TITOLO A: PERSONALE ATA	mod
A .01 .	Fascicoli del personale ATA di ruolo	mod
A .02 .	Fascicoli personale ATA a tempo determinato	mod
A .02 .B	Trattamento economico e lavoro straordinario	mod
A .02 .C	Antimafia	mod
A .02 .D	Elezioni e referendum	mod
A .02 .E	Legge privacy n. 675	mod
A .02 .F	Legge 626	mod
A .03 .	Amministrazione scolastica periferica organizzazione servizi	mod
A .03 .A	Pratiche generali	mod
A .03 .B	CCNL - Anagrafe prestazioni esterni e titolari	mod
A .03 .C	Euro	mod
A .04 .	Passaggio di consegna dell'ufficio scolastico	mod
A .04 .A	Circolari e disposizioni	mod
A .04 .B	Passaggio di consegna - cambio di gestione - processo verbale	mod
A .05 .	Inventari relativi all'ufficio scolastico.	mod
A .05 .A	Circolari e disposizioni varie	mod
A .05 .B	Rinnovo inventari	mod
A .05 .C	Discarico materiale	mod
A .06 .	Spese d'ufficio-rendiconti-accreditamenti vari provveditorato	mod

indietro nuovo stampa esporta

I.S. DANTE ALIGHIERI © 2005-2015 mediasoft snc - Tutti i diritti riservati

Fig. 20: La mascherina dell'elenco delle voci del titolario

Utilizzare il bottone **nuovo** per nuovo inserimento, **mod** per eventuali correzioni. Il titolario può essere stampato con il bottone **stampa** oppure esportato in formato Excel cliccando sul bottone **esporta**.

Ricerca

Aprire la ricerca cliccando sul bottone **filtro**. I campi del filtro sono cumulativi, più campi vengono compilati e più i risultati della ricerca saranno ristretti.

È possibile filtrare l'elenco utilizzando i seguenti campi:

- **Stato**: Indicare se devono essere mostrati solo le voci attive, solo quelle cessate, oppure entrambe.

Modifica/inserimento

Per modificare una voce esistente cliccate sul bottone **mod**, per inserirne una nuova cliccate sul bottone **nuovo**.



Fig. 21: La mascherina di modifica/inserimento delle voci del titolare

Avanzare nei campi con il tasto TAB (Tabulazione), indietro con Shift+TAB (maiuscola+tabulazione).

Campi della mascherina:

- **Denominazione:** Inserire la denominazione della voce.
- **Cessato:** Spuntare la casellina se la voce non è più utilizzata e non deve più apparire nelle ricerche.

Attivazione

Questa procedura permette di attivare un titolare standard che è stato concordato con gli istituti. Il titolare così generato può poi essere modificato e integrato con nuove voci.



Fig. 22: La mascherina di attivazione archivio oggetti standard

Cliccate sul bottone **conferma**, per confermare la generazione del titolare.

Uffici

Per aprire la procedura di gestione dell'archivio uffici andare in **SD » archivi » uffici**.

Codice ▲	Denominazione	Responsabile	AOO	
001	Ufficio Piano di Sopra	Francesco Scarabelli		mod
002	Magazzino			mod
003	protocollo riservato	Dirigente Scolastico		mod

Fig. 23: La mascherina dell'elenco degli uffici

Utilizzare il bottone **nuovo** per nuovo inserimento, **mod** per eventuali correzioni.

Ricerca

Aprire la ricerca cliccando sul bottone **filtro**. I campi del filtro sono cumulativi, più campi vengono compilati e più i risultati della ricerca saranno ristretti.

È possibile filtrare l'elenco utilizzando i seguenti campi:

- **Stato**: Indicare se devono essere mostrati solo gli uffici attivi, solo quelli cessati, oppure entrambi.

Modifica/inserimento

Per modificare un ufficio esistente cliccate sul bottone **mod**, per inserirne uno nuovo cliccate sul bottone **nuovo**.



The screenshot shows a web browser window titled "SCWEB - Google Chrome" with the URL "https://www.servizimsw.it/home.php". The page header includes navigation links: ALUNNI | ALUNNI VARIE | PROTOCOLLO | SD | GRADUATORIE | PERSONALE | RETRIBUZIONI | BILANCIO | INVENTARI | DOCENTE | DIRIGENTE | COMUNI | RETE SCUOLE | UTILITÀ | ADMIN | MEDIASOFT. The main content area is titled "Uffici" and contains a form with the following fields:

- Codice.....:
- Denominazione.....:
- Responsabile.....:
- Area Organizzativa Omogenea (AOO).....:
- Cessato.....:

At the bottom of the form are two buttons: "indietro" and "salva".

Fig. 24: La mascherina di modifica/inserimento degli uffici

Avanzare nei campi con il tasto TAB (Tabulazione), indietro con Shift+TAB (maiuscola+tabulazione).

Campi della mascherina:

- **Codice:** Inserire il codice dell'ufficio.
- **Denominazione:** Inserire la denominazione dell'ufficio.
- **Responsabile:** Selezionare il responsabile dell'ufficio premendo la freccia giù o cliccando sull'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio dei dipendenti.
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO):** Inserire il codice AOO dell'ufficio.
- **Cessato:** Spuntare la casellina se l'ufficio non è più utilizzato e non deve più apparire nelle ricerche.

Responsabili pratiche

Per aprire la procedura di gestione dell'archivio responsabili pratiche andare in **SD » archivi » responsabili pratiche**.



Fig. 25: La mascherina dell'elenco dei responsabili pratiche

Utilizzare il bottone **nuovo** per nuovo inserimento, **mod** per eventuali correzioni.

Ricerca

Aprire la ricerca cliccando sul bottone **filtro**. I campi del filtro sono cumulativi, più campi vengono compilati e più i risultati della ricerca saranno ristretti.

È possibile filtrare l'elenco utilizzando i seguenti campi:

- **Stato**: Indicare se devono essere mostrati solo i responsabili pratiche attivi, solo quelli cessati, oppure entrambi.

Modifica/inserimento

Per modificare un responsabile esistente cliccate sul bottone **mod**, per inserirne uno nuovo cliccate sul bottone **nuovo**.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.servizimsw.it/home.php>. The page title is "CGWEB :: SD » responsabili pratiche". The main content area is titled "Responsabili pratiche" and contains a form with the following fields:

- Cognome.....
- Nome.....
- Indirizzo.....
- CAP/Località/Prov.....
- Telefono.....
- Fax.....
- E-mail.....
- Cessato.....

At the bottom of the form are two buttons: "indietro" and "salva".

Fig. 26: La mascherina di modifica/inserimento dei responsabili pratiche

Avanzare nei campi con il tasto TAB (Tabulazione), indietro con Shift+TAB (maiuscola+tabulazione).

Campi della mascherina:

- **Cognome:** Inserire il cognome del responsabile.
- **Nome:** Inserire il nome del responsabile.
- **Indirizzo:** Inserire l'indirizzo del responsabile.
- **CAP/Località/Prov:** Selezionare il CAP, la località e la provincia dell'indirizzo del responsabile premendo la freccia giù o cliccando sull'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio dei CAP/Località.
- **Telefono:** Inserire il telefono del responsabile.
- **Fax:** Inserire il numero di fax del responsabile.
- **E-mail:** Inserire l'indirizzo email del responsabile.
- **Cessato:** Spuntare la casellina se il responsabile non è più utilizzato e non deve più apparire nelle ricerche.

Registri

Per aprire la procedura di modifica dei parametri dei registri di protocollo andare in **SD » archivi » registri**.

The screenshot shows a web browser window titled 'SCWEB - Google Chrome' with the URL 'https://www.servizimsw.it/home.php'. The page header includes navigation links: 'ALUNNI | ALUNNI VARIE | PROTOCOLLO | SD | GRADUATORIE | PERSONALE | RETRIBUZIONI | BILANCIO | INVENTARI | DOCENTE | DIRIGENTE | COMUNI | UTILITÀ | ADMIN' and the 'MEDIASOFT' logo. The main content area is titled 'Registri' and contains a form for editing a register. The form fields are as follows:

- Anno/Registro: 2015 Reg: 1
- Descrizione: UNICO
- Rettificabilità protocollo: Consenti ta (dropdown)
- Giorni Rettificabilità protocollo: 30
- Giorni Stampa registro: 30
- Versamento (invio) in Conservazione Sostitutiva: Manuale (dropdown)
- Codice Registro per Conservazione Sostitutiva: 001
- Ultima registrazione (Numero/Data): 12 Reg: 12-10-2015
- Cessato:

At the bottom of the form are two buttons: 'indietro' and 'salva'. The footer of the page contains 'I.S. DANTE ALIGHIERI' on the left and '© 2005-2015 mediasoft snc - Tutti i diritti riservati' on the right.

Fig. 27: Mascherina dei registri di protocollo

Descrizione dei campi:

- **Descrizione:** La descrizione del registro.
- **Rettificabilità protocollo:** Selezionare se deve essere possibile rettificare le registrazioni.
- **Giorni rettificabilità protocollo:** Selezionare per quali giorni può essere possibile apportare modifiche ad una registrazione. Questo campo ha effetto solo se si è selezionato “Consenti ta” nel campo “Rettificabilità protocollo”.
- **Giorni stampa registro:** Selezionare per quanti giorni è possibile stampare il registro.
- **Versamento (invio) in conservazione sostitutiva:** Scegliere una delle seguenti opzioni:
 - **Non versare:** Il registro non verrà conservato
 - **Manuale:** Il registro viene versato manualmente dall'operatore
 - **Automatica:** Il registro viene versato automaticamente dal sistema a partire dalle ore 1:00 del giorno successivo
- **Codice registro per conservazione sostitutiva:** È il codice che identifica il registro nei metadati del versamento in conservazione sostitutiva.
- **Ultima registrazione (Numero/Data):** Indica l'ultima registrazione sul registro.

- **Cessato:** Spuntare la casellina se il registro non è più utilizzato e non deve più apparire nelle ricerche.

Cancellazione registro

Il sistema non permette la cancellazione dei registri. I registri non più utilizzati possono però essere marcati come cessati (campo cessato nella mascherina di modifica/inserimento), in questo caso non appariranno più nelle ricerche e negli scan.

Cancelazioni

Questa procedura permette la cancellazione delle voci dei vari archivi che non sono ancora state utilizzate nelle registrazioni del protocollo. Per aprire la procedura di cancellazione dei record dei registri di appoggio andare in **SD » archivi » cancellazioni**.

Responsabili pratiche

Per aprire la procedura di cancellazione dei responsabili andare alla linguetta **responsabili pratiche**.

SCWEB - Google Chrome

https://sctest.msw.it/home.php#

ALUNNI | ALUNNI VARIE | PROTOCOLLO | SD | GRADUATORIE | PERSONALE | RETRIBUZIONI | BILANCIO | INVENTARI | DOCENTE | DIRIGENTE | COMUNI | UTILITÀ | ADMIN | MEDIASOFT

CGWEB :: SD » cancellazioni

Mittenti/Destinatari | Oggetti | Titolare | Uffici | Responsabili

filtro :: solo eliminabili :: stato = solo attivi

Mostra.....:== Solo eliminabili ▾

Denominazione.....>= (pref. "%" caratteri compresi)

CAP.....>= <=

Località.....>= (pref. "%" caratteri compresi)

Provincia (solo Italia).....>=

Stato.....:== Solo attivi ▾

cerca sbianca

Denominazione ▲	Nome	Indirizzo	CAP	Località	Prov	Prot	Cono	
FERRARI I.C.			41053	MARANELLO	MO	✓	✓	canc
MARTINO			89034	Locri	RC	✓	✓	canc
pippo						✓	✓	canc
Pippo						✓	✓	canc
Prova						✓	✓	canc
PROVA DATA						✓	✓	canc
REAMI			41121	MODENA	MO	✓	✓	canc
TRI GIANTE			44121	FERRARA	FE	✓	✓	canc

◀◀ ◀ ▶ ▶▶ indietro

Legenda: x Dati che impediscono la cancellazione x Dati che non impediscono la cancellazione ✓ Nessun dato trovato

I.S. DANTE ALIGHIERI © 2005-2015 mediasoft snc - Tutti i diritti riservati

Fig. 28: La mascherina della cancellazione dei mittenti/destinatari

Aprire la ricerca cliccando sul bottone **filtro**. I campi del filtro sono cumulativi, più campi vengono compilati e più i risultati della ricerca saranno ristretti.

È possibile filtrare l'elenco utilizzando i seguenti campi:

- **Mostra:** Selezionare se devono essere mostrati solo i mittenti/destinatari eliminabili, ovvero quelli che non sono mai stati utilizzati, oppure tutti.
- **Denominazione:** Questo campo consente di effettuare una ricerca alfabetica dei Mittenti/Destinatari per caratteri compresi nel nominativo: inserendo il carattere % prima della stringa conosciuta, si possono individuare tutti i nominativi che comprendono quella stringa. Ad es. digitando %COMUN compariranno in elenco COMUNE DI MODENA, UFFICIO COMUNALE DI BOLOGNA, etc.
- **CAP:** Inserire dal codice CAP al codice CAP. Per esempio per trovare tutti i nominativi delle provincie di Modena e Bologna inserire 41000 nel primo campo e 42999 nel secondo. Premere la freccia giù o l'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio dei CAP.

- **Località:** Inserire la località del nominativo da cercare. Premere la freccia giù o l'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio delle località.
- **Provincia:** Inserire la provincia del nominativo da cercare. Premere la freccia giù o l'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio delle provincie.
- **Stato:** Indicare se devono essere mostrati solo i nominativi attivi, solo quelli cessati, oppure entrambi.

Una volta compilati i campi è possibile effettuare la ricerca cliccando sul bottone **cerca**.

Per i nominativi cancellabili sarà possibile cliccare sul bottone **canc** per eliminarli.

Alla colonna **Prot** è indicato se il nominativo è stato usato come mittente/destinatario nel protocollo, alla colonna **Cono** è indicato se il nominativo è stato usato "per conoscenza". Una × rossa indica che è stato utilizzato, una × gialla indica che è stato utilizzato ma è comunque cancellabile, una ✓ verde indica che non è stato utilizzato.

Oggetti

Per aprire la procedura di cancellazione degli oggetti andare alla linguetta **oggetti**.

The screenshot shows the SCWEB application interface. At the top, there is a navigation menu with various categories like ALUNNI, ALUNNI VARIE, etc. Below that, the main content area is titled 'CGWEB :: SD > cancellazioni'. There are several tabs: 'Mittenti/Destinatari', 'Oggetti', 'Titolario', 'Uffici', and 'Responsabili'. The 'Oggetti' tab is active. Below the tabs, there is a filter section with the text 'filtro :: solo eliminabili'. The main part of the page is a table with the following columns: 'Denominazione ▲', 'Prot', and 'canc'. The table lists various administrative items, such as 'Accertamento sanitario a dipendenti assenti per malattia', 'Accertamento stato invalidante', etc. The row 'Adozione Libri di Testo - Trasmissione Modelli Compilati' is highlighted in blue. Below the table, there are navigation buttons (back, forward, search) and a legend: 'Legenda: × Dati che impediscono la cancellazione, × Dati che non impediscono la cancellazione, ✓ Nessun dato trovato'. At the bottom left, it says 'I.S. DANTE ALIGHIERI' and at the bottom right, '© 2005-2015 mediasoft snc - Tutti i diritti riservati'.

Fig. 29: La mascherina della cancellazione degli oggetti

Aprire la ricerca cliccando sul bottone **filtro**. I campi del filtro sono cumulativi, più campi vengono compilati e più i risultati della ricerca saranno ristretti.

È possibile filtrare l'elenco utilizzando i seguenti campi:

- **Mostra:** Selezionare se devono essere mostrati solo gli oggetti eliminabili, ovvero quelli che non sono mai stati utilizzati, oppure tutti.

- **Stato:** Indicare se devono essere mostrati solo gli oggetti attivi, solo quelli cessati, oppure entrambi.

Una volta compilati i campi è possibile effettuare la ricerca cliccando sul bottone **cerca**.

Per gli oggetti cancellabili sarà possibile cliccare sul bottone **canc** per eliminarli.

Alla colonna "Prot" è indicato se l'oggetto è stato usato nel protocollo. Una × rossa indica che è stato utilizzato, una × gialla indica che è stato utilizzato ma è comunque cancellabile, una ✓ verde indica che non è stato utilizzato.

Titolario

Per aprire la procedura di cancellazione delle voci del titolario andare alla linguetta **titolario**.

The screenshot shows a web browser window titled "SCWEB - Google Chrome" with the URL "https://sctest.msw.it/home.php". The page displays a navigation menu at the top with options like "ALUNNI", "PROTOCOLLO", "SD", "GRADUATORIE", "PERSONALE", "RETRIBUZIONI", "BILANCIO", "INVENTARI", "DOCENTE", "DIRIGENTE", "COMUNI", "UTILITÀ", "ADMIN", and "MEDIASOFT". Below the menu, there are tabs for "Mittenti/Destinatari", "Oggetti", "Titolario", "Uffici", and "Responsabili". The "Titolario" tab is active, showing a filter set to "solo eliminabili" and "stato = solo attivi". A table lists various items with columns for "Codice", "Denominazione", and "Prot". Each row has a "canc" button. The "Prot" column contains checkmarks (green for not used, red for used). At the bottom, there are navigation buttons and a legend: "× Dati che impediscono la cancellazione", "× Dati che non impediscono la cancellazione", and "✓ Nessun dato trovato".

Codice ▲	Denominazione	Prot	
A .02 .C	Antimafia	✓	canc
A .02 .D	Elezioni e referendum	✓	canc
A .02 .F	Legge 626	✓	canc
A .03 .	Amministrazione scolastica periferica organizzazione servizi	✓	canc
A .03 .B	CCNL - Anagrafe prestazioni esterni e titolari	✓	canc
A .03 .C	Euro	✓	canc
A .04 .	Passaggio di consegna dell'ufficio scolastico	✓	canc
A .04 .B	Passaggio di consegna - cambio di gestione - processo verbale	✓	canc
A .05 .	Inventari relativi all'ufficio scolastico.	✓	canc
A .05 .A	Circolari e disposizioni varie	✓	canc
A .05 .B	Rinnovo inventari	✓	canc
A .05 .C	Discarico materiale	✓	canc
A .06 .	Spese d'ufficio-rendiconti-accreditamenti vari provveditorato	✓	canc
A .06 .A		✓	canc
A .06 .B		✓	canc
A .06 .C		✓	canc
A .06 .D		✓	canc
A .07 .	Stampati: richieste e distribuzione	✓	canc
A .08 .	Automezzo di servizio	✓	canc
A .09 .	Franchigia postale - disposizioni	✓	canc

Fig. 30: La mascherina della cancellazione delle voci del titolario

Aprire la ricerca cliccando sul bottone **filtro**. I campi del filtro sono cumulativi, più campi vengono compilati e più i risultati della ricerca saranno ristretti.

È possibile filtrare l'elenco utilizzando i seguenti campi:

- **Mostra:** Selezionare se devono essere mostrate solo le voci eliminabili, ovvero quelle che non sono mai state utilizzate, oppure tutte.
- **Stato:** Indicare se devono essere mostrate solo le voci attive, solo quelle cessate, oppure entrambe.

Una volta compilati i campi è possibile effettuare la ricerca cliccando sul bottone **cerca**.

Per le voci cancellabili sarà possibile cliccare sul bottone **canc** per eliminarle.

Alla colonna “Prot” è indicato se la voce è stata usata nel protocollo. Una × rossa indica che è stata utilizzata, una × gialla indica che è stato utilizzato ma è comunque cancellabile, una ✓ verde indica che non è stata utilizzata.

Uffici

Per aprire la procedura di cancellazione degli uffici andare alla linguetta **uffici**.

Codice ▲	Denominazione	Responsabile	AOO	Prot	
001	Ufficio Piano di Sopra	Francesco Scarabelli		×	canc
002	Magazzino			×	canc
003	protocollo riservato	Dirigente Scolastico		×	canc

Legenda: × Dati che impediscono la cancellazione × Dati che non impediscono la cancellazione ✓ Nessun dato trovato

Fig. 31: La mascherina della cancellazione degli uffici

Aprire la ricerca cliccando sul bottone **filtro**. I campi del filtro sono cumulativi, più campi vengono compilati e più i risultati della ricerca saranno ristretti.

È possibile filtrare l'elenco utilizzando i seguenti campi:

- **Mostra**: Selezionare se devono essere mostrati solo gli uffici eliminabili, ovvero quelli che non sono mai stati utilizzati, oppure tutti.
- **Stato**: Indicare se devono essere mostrati solo gli uffici attivi, solo quelli cessati, oppure entrambi.

Una volta compilati i campi è possibile effettuare la ricerca cliccando sul bottone **cerca**.

Per gli uffici cancellabili sarà possibile cliccare sul bottone **canc** per eliminarli.

Alla colonna “Prot” è indicato se l'ufficio è stato usato nel protocollo. Una × rossa indica che è stato utilizzato, una × gialla indica che è stato utilizzato ma è comunque cancellabile, una ✓ verde indica che non è stato utilizzato.

Responsabili

Per aprire la procedura di cancellazione dei responsabili andare alla linguetta **responsabili**.



Fig. 32: La mascherina della cancellazione dei responsabili

Aprire la ricerca cliccando sul bottone **filtro**. I campi del filtro sono cumulativi, più campi vengono compilati e più i risultati della ricerca saranno ristretti.

È possibile filtrare l'elenco utilizzando i seguenti campi:

- **Mostra**: Selezionare se devono essere mostrati solo i responsabili eliminabili, ovvero quelli che non sono mai stati utilizzati, oppure tutti.
- **Stato**: Indicare se devono essere mostrati solo i responsabili attivi, solo quelli cessati, oppure entrambi.

Una volta compilati i campi è possibile effettuare la ricerca cliccando sul bottone **cerca**.

Per i responsabili cancellabili sarà possibile cliccare sul bottone **canc** per eliminarli.

Alla colonna "Prot" è indicato se il responsabile è stato usato nel protocollo. Una × rossa indica che è stato utilizzato, una × gialla indica che è stato utilizzato ma è comunque cancellabile, una ✓ verde indica che non è stato utilizzato.

Elaborazioni e stampe

Ricerche

Per effettuare ricerche complesse sulle registrazioni del protocollo potete utilizzare la procedura **SD » elaborazioni e stampe » ricerche**.

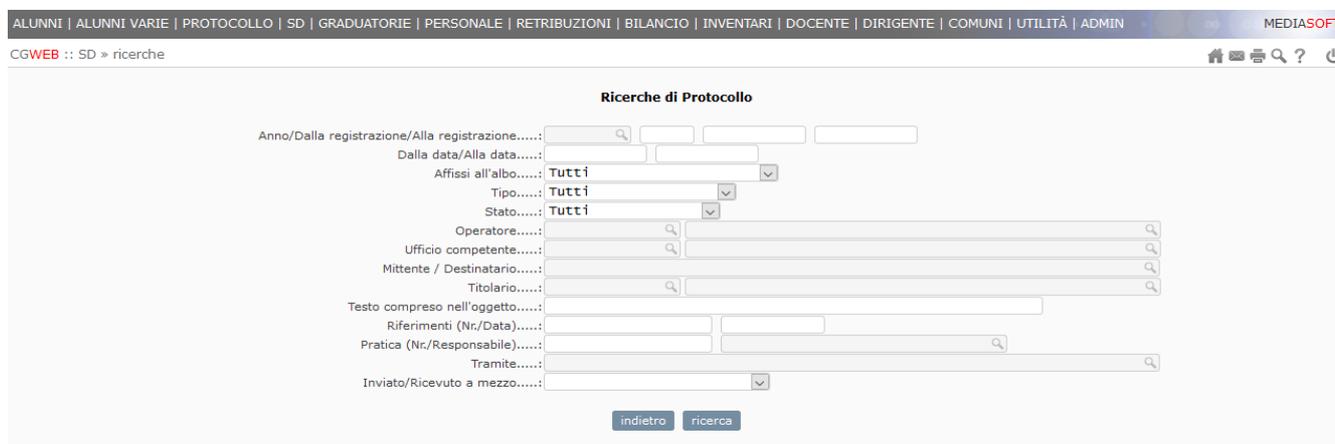


Fig. 33: La mascherina delle ricerche di protocollo

Il programma permette di ricercare un protocollo tramite opportune selezioni che corrispondono ai campi compilati con la registrazione. Si possono chiedere una o più selezioni.

Si può ricercare un protocollo dal numero al numero di un anno indicato; dalla data alla data; soltanto i protocolli affissi all'albo; in arrivo o in partenza; soltanto i protocolli annullati; soltanto i protocolli di un operatore; per mittente/destinatario; per titolare; per caratteri nell'oggetto; per riferimenti lettera nr. del; per pratica e responsabile pratica; per tramite; come pratica a cui si deve rispondere entro le date: dal al.

Si consiglia di non introdurre una selezione troppo particolare, piuttosto di ampliare l'area di ricerca, se non si hanno dati precisi al momento di effettuare la ricerca.

Una volta compilati i campi premere il bottone **ricerca**, se la selezione ha dato risultati verrà mostrato il numero di registrazioni trovate e sarà possibile cliccare sul bottone **stampa** per stampare l'elenco.

Campi della mascherina:

- **Anno/Dalla registrazione/Alla registrazione:** Selezionare l'anno premendo la freccia giù o cliccando sull'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio degli anni, poi inserire da quale numero a quale numero effettuare la ricerca.
- **Dalla data/Alla data:** Inserire le date tra cui si vuole effettuare la ricerca. Le date devono essere in formato gg-mm-aaaa.
- **Affissi all'albo:** Selezionare se solo i documenti affissi all'albo, non affissi, oppure tutti.
- **Tipo:** Selezionare il tipo di registrazione.
- **Stato:** Selezionare lo stato della registrazione.

- **Operatore:** Selezionare l'operatore premendo la freccia giù o cliccando sull'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio degli operatori.
- **Ufficio competente:** Selezionare l'ufficio competente premendo la freccia giù o cliccando sull'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio degli uffici.
- **Mittente/Destinatario:** Selezionare il mittente/destinatario premendo la freccia giù o cliccando sull'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio dei nominativi.
- **Titolario:** Selezionare il titolare premendo la freccia giù o cliccando sull'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio dei titolari.
- **Testo compreso nell'oggetto:** Inserire una parola o parte del testo dell'oggetto delle registrazioni che si stanno cercando.
- **Riferimenti (Nr./Data):** Inserire il riferimento al documento della registrazione.
- **Pratica (Nr./Responsabile):** Inserire il numero della pratica da cercare nel primo campo e/o selezionare il responsabile premendo la freccia giù o cliccando sull'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio dei responsabili.
- **Tramite:** Selezionare il tramite premendo la freccia giù o cliccando sull'icona della lente per aprire lo scan sull'archivio dei nominativi.
- **Inviato/Ricevuto a mezzo:** Selezionare la modalità di invio/ricevimento del documento.

Registro

Per aprire la procedura di stampa dei registri di protocollo andare in **SD » elaborazioni e stampe » registro**.

L'Amministratore determina i parametri temporali per le stampe; si possono attivare per i protocolli dell'anno in corso e di tutti gli anni in linea. Per protocolli con date anteriori si possono attivare le stampe da Archivio Storico.



Fig. 34: Mascherina della stampa dei registri di protocollo

Descrizione dei campi:

- **Anno:** Selezionare l'anno del registro da stampare. Premere la freccia giù o cliccare sull'icona della lente per aprire lo scan sugli anni.
- **Registro:** Selezionare il numero del registro da stampare. Premere la freccia giù o cliccare sull'icona della lente per aprire lo scan sui registri.
- **Dalla data:** Selezionare la data dalla quale di vuole che inizi la stampa del registro. Le date devono essere inserite nel formato gg-mm-aaaa.
- **Alla data:** Selezionare la data alla quale di vuole che finisca la stampa del registro. Le date devono essere inserite nel formato gg-mm-aaaa.

Parametri annuali

Questo programma permette di inserire i parametri del protocollo. Per il corretto funzionamento del servizio di conservazione è necessario nominare un Responsabile della conservazione e completare in ogni sua parte la mascherina in **SD » elaborazioni e stampe » parametri annuali**.

SCWEB - Google Chrome

https://www.servizimsw.it/home.php

ALUNNI | ALUNNI VARIE | PROTOCOLLO | SD | GRADUATORIE | PERSONALE | RETRIBUZIONI | BILANCIO | INVENTARI | DOCENTE | DIRIGENTE | COMUNI | UTILITÀ | ADMIN | MEDIASOFT

CGWEB :: SD » parametri annuali

Parametri Protocollo

Denominazione.....Francesco Scarabelli

Denominazione abbreviata.....Francesco Scarabelli

Indirizzo.....Via Scarabelli, 68

CAP/Località/Prov.....41026 PAVULLO NEL FRIGNANO MO

Comune.....PAVULLO NEL FRIGNANO G393

Telefono.....0536-324886

Fax.....0536-324887

E-mail.....media@msw.it

PEC.....

Sito Web.....http://www.msw.it

Codice Fiscale / Partita IVA / ID estero.....02353700368

Codice IPA (reperibile su indicepa.gov.it).....mediasoft

Responsabile processo di conservazione.....

Indirizzo.....VIA SILVIO PELLICO N. 18

CAP/Località/Prov.....44029 LIDO DEGLI ESTENSI FE

Comune di residenza.....SANT' AGOSTINO I209

Telefono/Fax.....0536324886 0536-324887

Cellulare.....

E-mail.....

Posta Certificata (PEC).....Francesco Scarabelli@comune.pavullo.net

indietro salva

Fig. 35: Mascherina dei parametri annuali

Descrizione dei campi:

- **Denominazione:** La denominazione dell'Istituto.
- **Denominazione abbreviata:** La denominazione abbreviata dell'Istituto per usi nella modulistica con spazi ridotti.
- **Indirizzo:** Indirizzo dell'Istituto.
- **CAP/Località/Prov:** CAP, località, e provincia dell'Istituto.
- **Comune:** Comune dell'Istituto.
- **Telefono:** Numero di telefono dell'Istituto.
- **Fax:** Numero di fax dell'Istituto.
- **E-mail:** Indirizzo email dell'Istituto.
- **PEC:** Indirizzo email certificata dell'Istituto.
- **Sito Web:** Indirizzo del sito web dell'Istituto, comprensivo del prefisso http:// o https://.
- **Codice Fiscale/Partita IVA/ID Estero:** Codice Fiscale, Partita IVA e, se disponibile,

ID Estero dell'Istituto.

- **Codice IPA:** Codice IPA dell'Istituto, reperibile su indicepa.gov.it.
- **Responsabile processo di conservazione:** Il Responsabile della conservazione nominato dalla scuola. Di norma il Dirigente Scolastico.
- **Indirizzo:** Indirizzo in cui risiede il Responsabile della conservazione.
- **CAP/Località/Prov:** CAP, località, e provincia in cui risiede il Responsabile della conservazione.
- **Comune di residenza:** Il comune in cui risiede il Responsabile della conservazione.
- **Telefono/Fax:** Numeri di telefono e fax del Responsabile della conservazione, possono essere gli stessi dell'Istituto.
- **Cellulare:** Numero del telefono cellulare del Responsabile della conservazione
- **E-mail:** Indirizzo email del Responsabile della conservazione, può essere lo stesso dell'Istituto.
- **Posta Certificata (PEC):** Indirizzo email certificata del Responsabile della conservazione, può essere lo stesso dell'Istituto.

Documentazione

Faq (domande e risposte)

In questa chiamata potete trovare le domande e risposte più frequenti (FAQ) riguardo all'utilizzo delle procedure della Segreteria Digitale. Le sezione è aggiornata regolarmente.

News della procedura

In questa chiamata potete trovare le notizie riguardanti le procedure della Segreteria Digitale e relative normative. Le sezione è aggiornata regolarmente.

Documentazione

In questa chiamata potete trovare la documentazione aggiornata riguardo all'utilizzo delle procedure della Segreteria Digitale. I manuali sono aggiornati ogni volta che vengono aggiunte nuove procedure o quelle già presenti vengono modificate in modo sostanziale.

Attivazione servizio di conservazione

SCWEB – Google Chrome

https://www.servizimsw.it/home.php

ALUNNI | ALUNNI VARIE | PROTOCOLLO | SD | GRADUATORIE | PERSONALE | RETRIBUZIONI | BILANCIO | INVENTARI | DOCENTE | DIRIGENTE | COMUNI | UTILITÀ | ADMIN

MEDIASOFT

CGWEB :: SD » attivazione conservazione

Stato attivazione

Stato attivazione servizio di conservazione sostitutiva

Passaggio	Stato	
1 Compilazione dati responsabile	Compilato	A
2 Compilazione e invio modulistica	Non inviata	stamp
Stampate la modulistica pre-compilata cliccando sul bottone [stamp], poi firmatela negli appositi spazi e inoltratela a Mediasoft per fax o email.		
3 Impostazione della modalità di versamento in conservazione dei registri	Non impostata	A
Cliccate sul bottone [A] e selezionate la modalità di conservazione del registro (Non versare, Manuale, Automatica).		
Stato attivazione del servizio.....: Non attivo		

indietro

I.S. DANTE ALIGHIERI © 2005-2015 mediasoft snc - Tutti i diritti riservati

Fig. 36: Mascherina di attivazione

Prima di poter iniziare la conservazione è necessario attivare l'archivio di conservazione presso il Conservatore Accreditato (Aruba PEC SpA). A questo scopo è necessario seguire i passaggi elencati nella procedura **SD » documentazione » attivazione conservazione** dove potete vedere lo stato di ogni passaggio.

Una volta completate queste operazioni, l'archivio di conservazione viene solitamente attivato nel giro di 1-2 giorni lavorativi.

Dal momento dell'attivazione sarà possibile iniziare immediatamente a conservare i documenti.

I passaggi elencati:

- **Compilazione dati del responsabile:** L'Istituto deve nominare un Responsabile interno della conservazione e compilare i dati cliccando sul bottone "A". Per maggiori dettagli consultate la sezione Parametri annuali.
- **Compilazione e invio della modulistica:** Una volta compilati i dati del Responsabile è possibile stampare (cliccando sul bottone "stamp"), firmare, e inoltrare a Mediasoft la modulistica precompilata con i dati dell'Istituto e del responsabile:
 - **Elenco persone partner:** Con questo modulo l'Istituto comunica al Conservatore Accreditato (Aruba PEC SpA) l'elenco dei responsabili del processo di conservazione. Il modulo è precompilato con i dati del Responsabile della conservazione nominato dall'Istituto e i dati del Responsabile tecnico nominato da Mediasoft. I ruoli di Responsabile produttore e Responsabile Amministrativo sono normalmente ricoperti dal Responsabile produttore nominato dalla scuola e non

è necessario compilare questi dati.

- **Nomina responsabile esterno del trattamento dei dati:** Con questo modulo l'Istituto autorizza il Conservatore Accreditato (Aruba PEC SpA) al trattamento dei dati.
- **Richiesta erogazione servizi DocFly cliente partner:** Con questo modulo l'Istituto richiede l'attivazione del servizio di Conservazione sostitutiva DocFly. Il contratto completo può essere scaricato alla voce **SD » attivazione documentazione**.
- **Scheda conservazione – Registro giornaliero di protocollo:** Con questo modulo l'Istituto richiede l'attivazione della classe documentale necessaria per la conservazione dei registri giornalieri di protocollo.
- **Impostazione della modalità di versamento in conservazione dei registri:** Per la corretta conservazione del registro è necessario impostare la modalità di conservazione dei registri cliccando sul bottone “A”. Per maggiori dettagli consultate la sezione Registri.

Nell'ultima riga della mascherina è possibile controllare lo stato di attivazione del servizio.

Appendici

Stato di conservazione dei documenti

- **Non versato:** Il documento non è stato inviato al servizio di conservazione.
- **In conservazione:** Il processo di conservazione è iniziato.
- **Versato:** documento è stato versato al servizio di conservazione e inserito all'interno di un Pacchetto di Versamento (PdV).
- **Verificato:** Il documento è stato versato e conservato all'interno di un Pacchetto di Archiviazione (PdA).
- **Conservato:** Il documento è stato conservato e il Pacchetto di Distribuzione (PdD) è ora disponibile per gli usi consentiti dalla legge.
- **Errore:** C'è stato un errore durante il processo di conservazione, si prega di contattare il servizio di assistenza di Mediasoft snc.

Norme di riferimento

- DPCM 31 ottobre 2000: Regole tecniche per il protocollo informatico
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445: Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Decreto 14.10.2003 pubblicato sulla G.U. 249 del 25/10/2003
- Legge 190/2012 Trasparenza nella Pubblica Amministrazione
- DPCM 13 dicembre 2013 Regole tecniche per la conservazione digitale del Protocollo