



Generazione Informatica

## CARATTERISTICHE PECULIARI DI «**PROTOCOLLO**»

Nel seguito riassumiamo sinteticamente alcune delle caratteristiche tecnico/funzionali della soluzione per il Protocollo Informatico. L'applicazione prevede le funzionalità "classiche" di queste tipologie di procedure. A queste si aggiungono funzionalità più specifiche. Alcune delle principali funzioni della procedura di gestione del Protocollo sono:

- È aderente ai DPR n° 428/98 e n° 445/00.
- Genera automaticamente il numero di protocollo (con controllo per inibire duplicazioni).
- Identifica automaticamente la data, con controllo per impedire di memorizzare date di protocollo antecedenti all'ultima data di registrazione (con allineamento automatico della data dei client a quella del server).
- Consente l'inserimento dati facilitato, tramite la gestione di valori predefiniti memorizzati in apposite tabelle.
- Fornisce strumenti per velocizzare la protocollazione multipla (ovvero la protocollazione di documenti molto simili o uguali).
- Fornisce strumenti per evitare doppie protocollazioni.
- Consente di "agganciare" un protocollo in ingresso a uno o più protocolli in uscita.
- Consente di modificare i dati già inseriti fino al momento della registrazione.
- Non consente di effettuare interventi di modifica e/o cancellazione dopo la registrazione definitiva.



Generazione Informatica

- Rispetta l'iter standard per i documenti sia in ingresso che in uscita (inserimento dati, eventuale stampa etichetta da apporre al documento, acquisizione del documento).
- Consente di avere più postazioni di protocollazione operanti contemporaneamente in assoluta autonomia.
- Consente la protocollazione anche di documenti informatici (sia con che senza firma digitale).
- Consente agli utenti, opportunamente abilitati, di "riservarsi" un documento, inibendone la visualizzazione a tutti gli altri utenti.
- Gestisce la collocazione fisica dei documenti.
- Consente di effettuare ricerche dei documenti per archivio logico.
- Consente di effettuare ricerche dei documenti per collocazione fisica.
- Consente ad ogni utente di memorizzare e richiamare le impostazioni relative alle ricerche più frequenti.
- Memorizza le impostazioni delle maschere di ricerca per successivi affinamenti.
- Supporta livelli differenziati d'accesso (amministratore, addetto ed operatore).
- È dotata di strumenti per la gestione delle tabelle e del titolare.
- Consente di effettuare stampe del registro con periodicità definita dall'utente.
- Supporta la gestione di più contatori (per chiusura anno e/o recupero dell'archivio storico).
- Fornisce strumenti per la stampa delle tabelle di sistema.
- Consente di effettuare l'assegnazione dei documenti agli utenti (attribuzione della responsabilità di un documento) sia contestualmente alla protocollazione sia successivamente.



Generazione Informatica

- È dotata di strumenti per la presa in carico da parte di ogni utente dei documenti assegnatigli.
- È dotata di strumenti per l'invio automatico di notifiche di ricezione ("ricevuta di ritorno" dell'avvenuta presa in carico di un documento assegnato ad un utente).
- È dotata di strumenti per la riassegnazione di un documento ad un altro utente.
- Consente all'assegnante di aggiungere delle note di assegnazione per eventuali comunicazioni all'assegnatario.
- Consente di visualizzare l'iter completo effettuato da ogni documento protocollato.
- Consente ad ogni utente di definire la frequenza di controllo automatico di nuove assegnazioni.
- Consente di consultare l'elenco dei documenti assegnati ad/da un utente.
- Consente la gestione di pratiche personali costituite da documenti protocollati e/o da file di qualunque altro tipo.
- Consente di definire, per le singole pratiche, attributi su cui effettuare filtri di ricerca (data creazione, data scadenza, descrizione, stato, etc.).
- Consente di trasferire (copiare) una pratica da un utente all'altro.