

SOLUZIONI PER ENTI PUBBLICI

La Soluzione Gestionale del *Protocollo Informatico*, consente di effettuare in modo semplice ed efficace, tutte le operazioni previste per ottemperare alle esigenze dell'Ufficio (sia in Entrata che in Uscita); tutti i documenti protocollati possono essere in ogni momento ricercati con criteri selettivi visualizzati, riprodotti su carta ed eventualmente trasmessi direttamente via e-mail ai Destinatari interessati, allegando automaticamente tutti gli atti documentali protocollati.

Home Indietro Inserisci Modifica Cancella **Ricerca** Conferma Abbandona Stampa

:: Ricerca Protocollo Entrata ::

Ricerca per n° protocollo: / Ricerca per n° protocollo uscita: /

Ricerca per oggetto: Ricerca per tipo documento:

Ricerca per mittente: Protocolli non completi

Ricerca per referente:

Ricerca per destinatario/ufficio:

Ricerca per data documento originale: Ricerca per n° protocollo originale:

Ricerca da data: a data:

Genere protocollo: Amministrativa Tecnica Documentazione Varia

E' possibile effettuare delle ricerche incrociate con analisi automatica delle relazioni tra i protocolli in Uscita (risposte) con il corrispondente protocollo in Entrata (domanda) o viceversa, ed analizzare in modo diretto e rapido le pratiche aperte da quelle correttamente completate ed inoltrate a tutti i destinatari.

Home Indietro Inserisci Modifica Cancella **Ricerca** Conferma Abbandona Stampa

:: Ricerca Protocollo Uscita ::

Ricerca per n° protocollo: / Ricerca per n° protocollo entrata: /

Ricerca per oggetto: Ricerca per tipo documento:

Ricerca per referente:

Ricerca per mittente/ufficio:

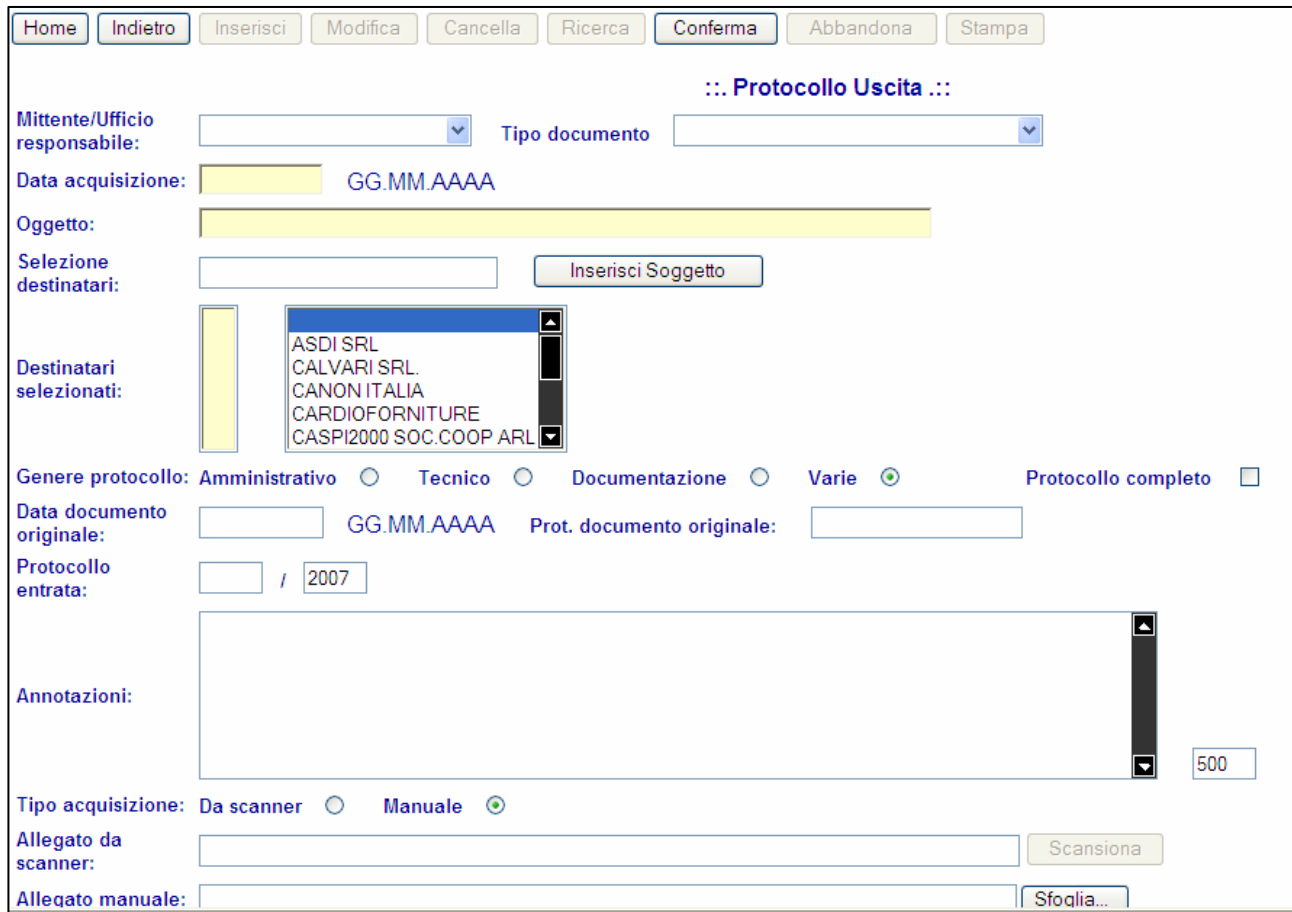
Ricerca per destinatario: Protocolli non completi

Ricerca per data documento originale: Ricerca per n° protocollo originale:

Ricerca da data: a data:

Genere protocollo: Amministrativa Tecnica Documentazione Varia

I documenti possono essere direttamente scannerizzati ON-LINE, sfruttando le potenti funzionalita' applicative o preparati OFF-LINE ed allegati alla pratica utilizzando delle semplici funzionalita' di Up-Load (trasferimento).



The screenshot shows the 'Protocollo Uscita' form. At the top, there are navigation buttons: Home, Indietro, Inserisci, Modifica, Cancella, Ricerca, Conferma, Abbandona, and Stampa. The form fields include: 'Mittente/Ufficio responsabile:' (dropdown), 'Tipo documento:' (dropdown), 'Data acquisizione:' (text field with 'GG.MM.AAAA'), 'Oggetto:' (text field), 'Selezione destinatari:' (text field with 'Inserisci Soggetto' button), 'Destinatari selezionati:' (list box with 'ASDI SRL', 'CALVARI SRL', 'CANON ITALIA', 'CARDIOFORNITURE', 'CASPI2000 SOC.COOP ARL'), 'Genere protocollo:' (radio buttons for 'Amministrativo', 'Tecnico', 'Documentazione', 'Varie' (selected), and 'Protocollo completo' checkbox), 'Data documento originale:' (text field with 'GG.MM.AAAA') and 'Prot. documento originale:' (text field), 'Protocollo entrata:' (text field with '2007'), 'Annotazioni:' (text area with a '500' character limit), 'Tipo acquisizione:' (radio buttons for 'Da scanner' and 'Manuale' (selected)), 'Allegato da scanner:' (text field with 'Scansiona' button), and 'Allegato manuale:' (text field with 'Sfoglia...' button).

Un apposito Applet e' stato predisposto dagli sviluppatori per interfacciare qualsiasi tipo di periferica di acquisizione sia connessa e configurata al computer in uso dall'utente; e' richiesta una semplicissima attivita' di Configurazione, eseguita l'impostazione della periferica di scansione predefinita (qualora il computer ne abbia configurata piu' di una) e l'installazione dei Certificati di convalida del processo di interscambio Documenti tra il computer in uso ed il server remoto (senza tali certificati nessuna operazione di Up-Load (trasferimento) e' consentita dalle procedure - nel rispetto sia della normativa della Privacy - sia delle norme basilari per la sicurezza informatica dei sistemi in uso).

Tra le molteplici funzionalita' previste e' possibile stampare ON-LINE al momento della registrazione, una apposita etichetta autoadesiva (personalizzabile) da applicare al documento, per autenticare la Data l'Ora ed il Numero del protocollo su ogni atto in Entrata o in Uscita.