

Guida per l'uso dell'applicativo di Protocollazione di emergenza MISE

Versione 1.4

Gennaio 2016

Copyright MiSE

Indice

1	PROCEDURA DI PROTOCOLLAZIONE IN EMERGENZA.....	3
2	INSTALLAZIONE CLIENT	4
3	AVVIO CLIENT	4
4	IMPOSTAZIONE PARAMETRI DI CONFIGURAZIONE	5
5	PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI.....	8
6	STAMPA REGISTRO	9
7	INVIO DATI.....	10
8	IMPORTAZIONE DATI DI EMERGENZA.....	11

1 PROCEDURA DI PROTOCOLLAZIONE IN EMERGENZA

A norma dell'Art.63 - DPR 445, le protocollazioni in emergenza possono essere effettuate sia con la modalità informatica sia con quella manuale, la modalità sarà decisa dal Responsabile del Servizio di gestione documentale e archivi. Il protocollo sarà per le pratiche urgenti così come individuate dalle Direzioni Generali.

Modalità manuale

Nei casi di impossibilità di attivare la procedura informatica del registro di emergenza è possibile seguire la procedura di protocollazione di emergenza su registri cartacei e successivo riversamento sul sistema di protocollo MISE.

- Il Registro cartaceo conterrà i dati minimi: Mittente; Destinatario; Oggetto. La numerazione partirà da 1 con l'indicazione della data.
- I documenti saranno poi riprotocollati nel sistema al suo riavvio (si suggerisce di mantenere copia del documento per il suo corretto inserimento sul sistema). Sarà necessario riportare nella scheda Info/note, nel campo **Protocollo di emergenza**, il numero del protocollo attribuito sul registro cartaceo e la data, **PRIMA** della protocollazione (altrimenti non sarà più possibile).

Speed - Windows Internet Explorer provided by MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO
http://protocollo.sviluppoeconomico.gov.it/protocollo/index.do

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti

Preferiti Area Riservata Siti suggeriti Raccolta Web Slice

Speed

MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO
Amministrazione: Ministero Sviluppo Economico
Utente: Laura De Simone
Ufficio: Divisione I - Organizzazione e servizi sociali
Area organizzativa: AOD-UAGR
Ruolo: protocollatore responsabile
Home Aiuto
Versione: 4.0 Uscita
Scadenza sessione: 19 minuti

Registri: REGISTRO UFFICIALE Stato: Ingresso - 11/02/2010 [GEDOC]

Profilo	Classificazione	Collegati	Info\Note	Documento	Allegati
Note:					
Collocazione:					
Protocollo di emergenza:					
Operatore di protocollo: De Simone Laura					

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare il tasto ESC

Esci Modalità Uscita Protocolla

Speed Siti attendibili | Modalità protetta: disattivata

Modalità informatica

L'amministrazione è dotata di un applicativo per la creazione del registro di

emergenza che dovrà essere caricato, dal servizio di assistenza informatica, sui PC indicati dalle varie direzioni; pertanto sarà di competenza dei Referenti tecnici di AOO, l'individuazione di tali postazioni e il coordinamento delle operazioni di prima installazione con la Div. V-Sistemi informativi - DGROB.

L'apertura e l'utilizzo del registro di emergenza per una o più AOO sarà stabilita dal Responsabile del Servizio di gestione documentale e archivi, dopo una valutazione da parte dei sistemi informativi.

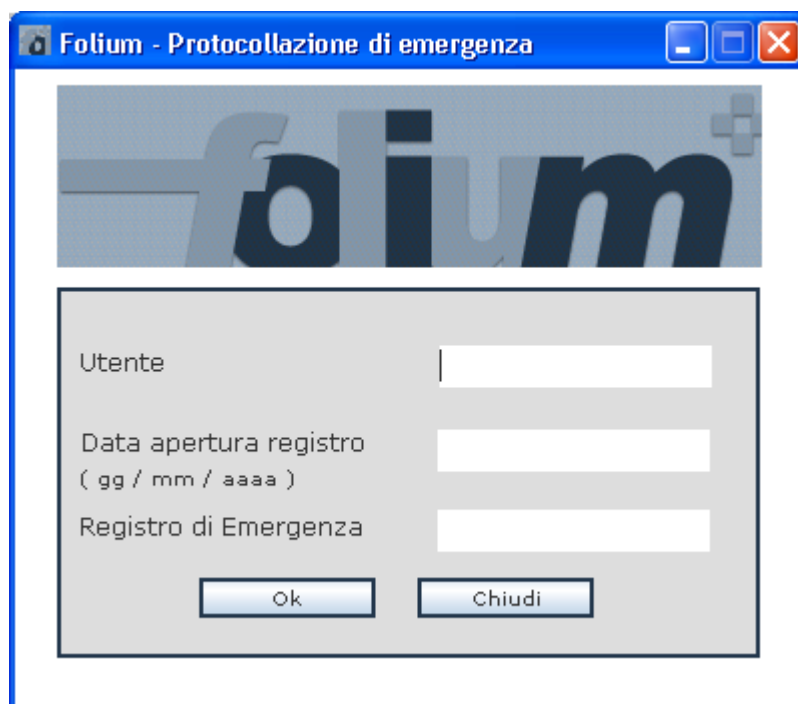
2 INSTALLAZIONE CLIENT

Per installare il client per la protocollazione di emergenza eseguire il file **ProtocolloEmergenza.exe** e seguire le istruzioni della procedura di installazione. Al termine della procedura di installazione sarà creato sul desktop del proprio computer il file **Protocollo di Emergenza** per l'avvio dell'applicativo.

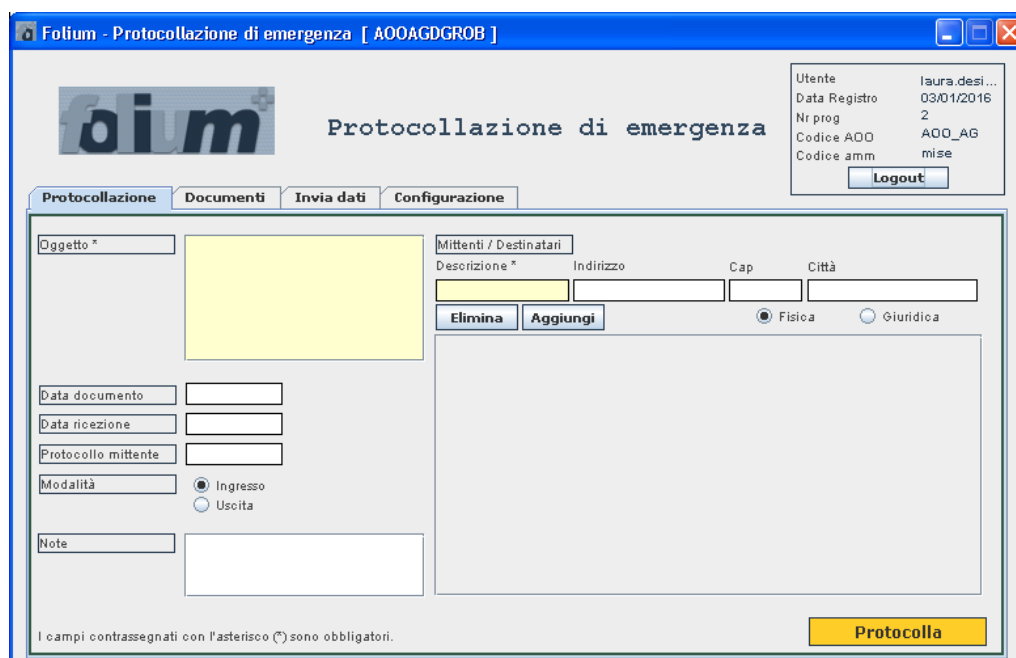
3 AVVIO CLIENT

Eseguire il file **Protocollo di Emergenza** presente su desktop o nell'elenco dei programmi e digitare i seguenti dati nella maschera visualizzata:

- un **Nome utente** valido ovvero la login di un utente che abbia di default un profilo di Protocollatore abilitato alla protocollazione in ingresso e uscita e che sia associato ad un Ufficio dell'Organigramma;
- la **Data apertura Registro** di Emergenza ovvero la data di registrazione dei protocolli in stato di emergenza. La data dovrà essere digitata nel formato gg/mm/aaaa.
- il **Nome del Registro di emergenza** ovvero un nome univoco rispetto a quello utilizzato dalle altre postazioni client, tale da garantire, in associazione ai progressivi di protocollo generati su ogni singola postazione client, l'univocità dei protocolli acquisiti. Il campo accetta solo caratteri di tipo alfanumerico. Es. DGROBemergenza; DGPClemergenza; UAGRemergenza; GABemergenza; DGLCUIBMemergenza.



Dopo aver inserito correttamente i dati, sarà visualizzata la seguente finestra utile ad effettuare la protocollazione dei documenti:



4 IMPOSTAZIONE PARAMETRI DI CONFIGURAZIONE

Al primo avvio dell'applicativo, prima ancora di iniziare a protocollare i documenti, è necessario impostare i parametri di configurazione dell'applicazione client con i dati

dell'AOO interessata alla protocollazione di emergenza. Cliccare quindi sul pannello **Configurazione** ed impostare opportunamente i seguenti parametri di configurazione:

- **Indirizzo servlet di upload Speed:** impostare nel campo **Valore** la corretta URL di connessione all'applicativo web.

Va inserito il seguente indirizzo-URL:

<https://emergenzadocumentale.mise.gov.it/folium>

In caso di problemi nell'invio dei dati contattare il CED.

Dopo aver inserito il valore corretto nell'apposito campo, è necessario cliccare sul pulsante **Modifica**.

- **Porta SSL** impostare nel campo **Valore** la porta di ascolto per la connessione https.
Di default viene riportata la porta 443.
Lasciare inserito tale valore.
- **Codice AOO:** impostare nel campo **Valore** il **Codice** esatto dell'**Area Organizzativa Omogenea** per la quale si esegue la protocollazione di emergenza. In fase di importazione, i protocolli di emergenza verranno infatti inseriti nel Registro ufficiale dell'AOO specificata.

Tabella codici delle AOO

<i>Codice Organizzativa</i>	<i>Area</i>	<i>Nome Area Organizzativa</i>
------------------------------------	--------------------	---------------------------------------

AOO_UDCM	Uffici diretta collaborazione Ministro
AOO_AG	Affari generali (DGROB;SG)
AOO_AT	Attività territoriali (DGAT; IT)
AOO_COM	Comunicazioni (DGSCERP; DGPGSR; ISCTI)
AOO_ENE	Energia (DGS-UNMIG; DGSAIE; DGMEREEN)
AOO_IAI	Incentivi (DGIAl)
AOO_INT	Internazionalizzazione(DGPCI; DGPIPS)
AOO_PIT	Politiche industriali e tutela (DGPICPMI; DGVESCGC; DGLC-UIBM; DGMCCVNT)

Dopo aver inserito il valore corretto (solo il codice) nell'apposito campo (es: AOO_AG), è necessario cliccare sul pulsante **Modifica**.

- **Proxy host: port:** impostare nel campo **Valore** i riferimenti del proxy come segue: **"host: port"**. Nel caso in cui il proxy non sia presente, digitare: "no" Lasciare il valore di default.

- **Nome Ente/Codice Amministrazione:** impostare nel campo **Valore** il

Codice dell'ente (Amministrazione) a cui appartiene l'AOO interessata alla protocollazione di emergenza. **Attenzione:** E' necessario digitare il codice esatto, riportando anche le eventuali lettere maiuscole.

Inserire il seguente valore: **mise**.

Dopo aver inserito il suddetto valore nel campo, è necessario cliccare sul pulsante **Modifica**.

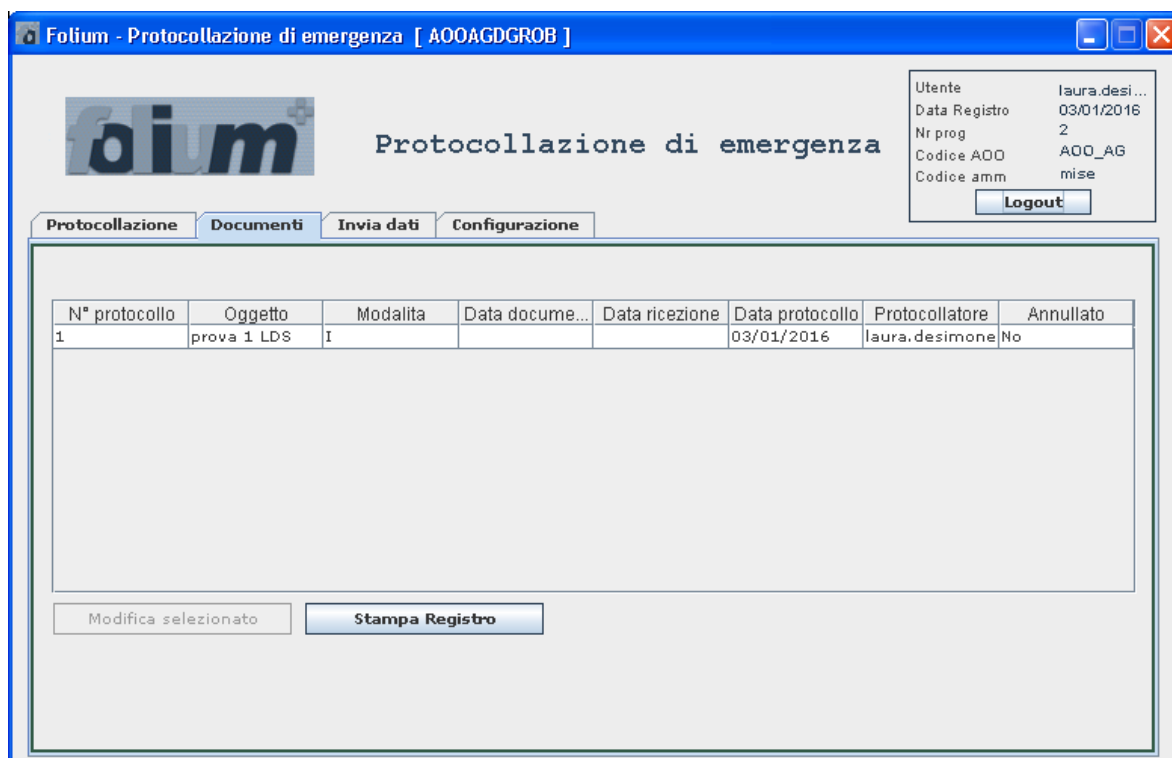
I parametri di configurazione potranno essere modificati in qualsiasi momento senza riavviare l'applicazione.

5 PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI

La protocollazione di emergenza potrà essere effettuata inserendo i dati di profilo dei documenti nel pannello **Protocollazione**.

Selezionare quindi la modalità di protocollazione: **Ingresso** o **Uscita** e digitare i dati negli appositi campi. Rispetto ad essi i campi di colore giallo e segnati da un asterisco sono obbligatori: nello specifico **Oggetto** e **Mittenti/Destinatari**. Nell'ambito della registrazione del mittente o destinatario dovrà essere specificata la **Persona Fisica** o la **Persona Giuridica**. Dopo aver inserito i dati del documento interessato alla protocollazione di emergenza è possibile cliccare sul pulsante **Protocolla**. La scansione del documento potrà essere inserita successivamente, richiamando i numeri protocollati in emergenza.

Il documento protocollato verrà quindi ordinato in elenco nell'ambito del pannello **Documenti** e sarà quindi possibile procedere ad una nuova protocollazione.



I dati di un protocollo già acquisito potranno essere modificati selezionandolo dal pannello **Documenti** e cliccando sul pulsante **Modifica selezionato**.

Attenzione: rispetto ai documenti già protocollati sarà possibile modificare unicamente le **Note** per i protocolli in ingresso e in uscita e la **Data ricezione** e il **Protocollo mittente** per i protocolli in ingresso.

6 STAMPA REGISTRO

Il pulsante **Stampa registro** presente nel pannello **Documenti** genera un file in formato PDF contenente la stampa dei protocolli di emergenza ordinati per numero protocollo e data.

I file .pdf delle stampe vengono depositati nella sottocartella **report** contenuta nella cartella di installazione dell'applicativo (Es: C:\Programmi\protocollo-emergenza-speed\report).

N° protocollo	Oggetto	Modalità	Data docume...	Data ricezione	Data protocollo	Protocollatore	Annullato
1	prova 1 LDS	I			03/01/2016	laura.desimone	No

La stampa dell'elenco dei protocolli di emergenza sarà comunque effettuata automaticamente al momento dell'invio dei dati sul server, con indicazione dell'avvenuta stampa tramite alert.

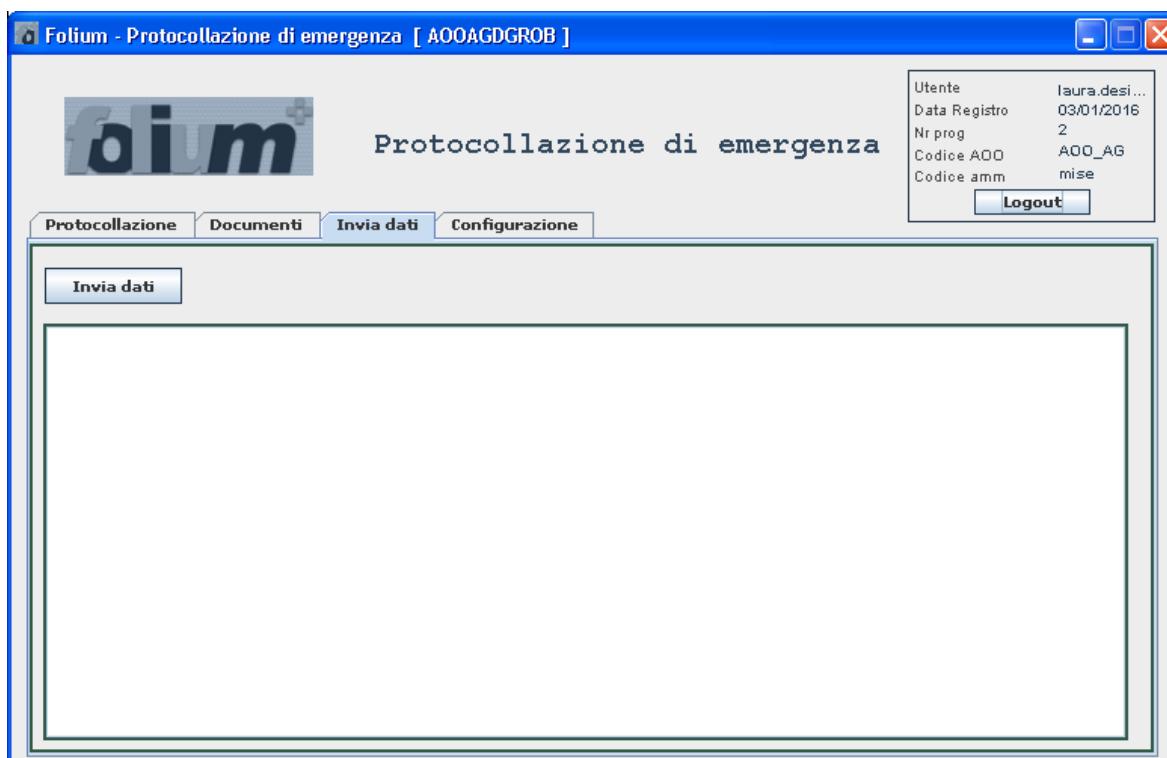
7 INVIO DATI

Al termine della procedura di emergenza è possibile accedere al pannello **Invia dati** per trasferire verso l'applicazione web tutti i protocolli acquisiti.

Affinché l'invio dei dati abbia esito positivo, è necessario che:

- Il sistema di protocollazione in ASP sia attivo e raggiungibile.
- L'indirizzo di upload sia esatto (vedi Cap. *Impostazione parametri di configurazione*);
- L'AOO specificata nel pannello di configurazione corrisponda all'AOO configurata all'interno dell'Applicativo server (vedi Cap. *Impostazione parametri di configurazione*);
- L'Ente o l'Amministrazione specificata nel pannello di configurazione corrisponda a quella configurata all'interno dell'Applicativo server (vedi Cap. *Impostazione parametri di configurazione*);
- L'utente (nome utente) con cui sono stati registrati i protocolli di emergenza esista all'interno dell'Applicativo server e sia associato ad un Ufficio dell'Ente con un profilo di Protocollatore abilitato alla protocollazione in ingresso e uscita;
- Non sia già stato effettuato dallo stesso utente (nome utente) un precedente invio di dati verso l'Applicativo server, e i relativi protocolli non siano ancora stati importati all'interno del Registro Ufficiale dall'Amministratore di sistema.

Per inviare i dati all'Applicativo server è necessario quindi cliccare sul pulsante **Invia dati** dell'omonimo pannello. Al termine del processo di invio, un apposito messaggio avviserà l'utente sull'esito dell'operazione.



In caso di esito positivo, i protocolli di emergenza saranno trasferiti dal client verso il server e saranno pertanto cancellati dal pannello **Documenti**.

Al riavvio del sistema ordinario, i protocolli trasmessi saranno automaticamente recapitati sul server al Referente tecnico di AOO, che provvederà ad integrarli nel Registro Ufficiale dell'AOO interessata alla protocollazione di emergenza, menu: Importazione dati di emergenza.

8 IMPORTAZIONE DATI DI EMERGENZA - Referente tecnico AOO

Da Registro di emergenza informatico/protocollo di emergenza

La funzione consente, tramite una procedura automatizzata, di effettuare l'importazione delle protocollazioni di emergenza eseguite tramite l'apposito software stand-alone all'interno del Registro dell'AOO interessata all'emergenza.

Procedura di importazione dati di emergenza

AOO01 - Min. Lavoro - Promozione e Tutela (Sospendere l' AOC per importare i documenti)		
Utente	Data di invio file	N° documenti
operatore	16/06/2005 13:28:22	2

Attenzione: per avviare la procedura di importazione dei protocolli di emergenza nel Registro ufficiale, è necessario **sospendere l'AOO** interessata all'importazione dei dati di emergenza.

MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO

Amministrazione: Ministero Sviluppo Economico
 Utente: Laura De Simone
 Ufficio:

Area organizzativa: AOO-UAGR
 Ruolo: amministratore

Home Aiuto

Versione: 4.0 SP2 Usc
 Scadenza sessione: 40 min

Registro: **REGISTRO UFFICIALE** Modalità corrente: **INGRESSO - 20/11/2013** [GED]

Ricerca	AOO-TEST-MINCOM	Area di prova per parallelo addestramento			Viale	America	201	00143	Roma	ROMA			
Organizzazione													
Regist. Aree organizzative													
Ufficio	TEST-MISE	Struttura ex mise-Proteus			Via	molise	2	00100	Roma	ROMA			
Titolo													
Rubric													
Utenti													
Estensioni													
Report	AOO-UAGR	Ufficio per gli affari generali e per le risorse	Mirella	Ferlazzo	Via	Veneto	33	00187	Roma	ROMA			
Applicazione													
Personalizza													

Cliccare su Area organizzativa e chiudere il lucchetto per sospendere l'area, per riattivare l'area eseguire l'operazione inversa.

Procedura di importazione dati di emergenza

⊙ **A0001 - Min. Lavoro - Promozione e Tutela**

Utente	Data di invio file	N° documenti
operatore	16/06/2005 13:28:22	2

Avvia procedura

Appositi messaggi tengono costantemente aggiornato l'Amministratore/Referente tecnico di AOO circa lo stato di avanzamento della procedura di importazione dei protocolli di emergenza e l'esito della stessa.

Procedura di importazione dati di emergenza

Per visualizzare lo stato della procedura aggiorna la pagina ogni

Stato della procedura

Importazione dati avviata.

Al termine della procedura di importazione, i protocolli di emergenza vengono integrati nel Registro Ufficiale dell'AOO e per ciascuno di essi viene tenuta traccia del progressivo e della data di protocollazione su Registro di emergenza, del nome del Registro di emergenza e dell'identificativo dell'Operatore che ha effettuato l'invio dei dati.

La scansione del documento potrà essere inserita successivamente, richiamando i numeri protocollati in emergenza.