

Provvedimento di Annullamento

Prisma

Manuale utente

INDICE

Provvedimento di annullamento	3
Come inoltrare richiesta di annullamento	3
Operazioni a carico del Responsabile: approvazione, predisposizione e firma del	
provvedimento di annullamento	6
Ricerca di documenti annullati	11

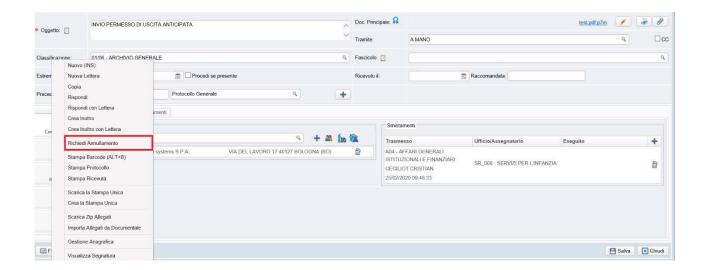


Provvedimento di annullamento

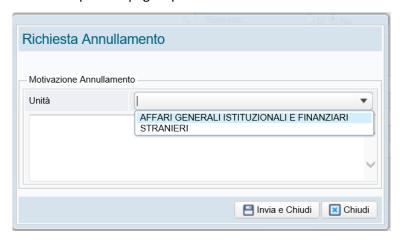
L'applicativo integra una specifica procedura per gestire le richieste di annullamento dei protocolli. L'utente che abbia necessità di annullare un protocollo chiederà al sistema di inoltrare una richiesta legata al protocollo direttamente al responsabile delle procedure di annullamento, e riceverà da questo le notifiche sull'avanzamento della richiesta, direttamente sulla propria scrivania virtuale.

Come inoltrare richiesta di annullamento

L'utente che intende richiedere l'annullamento di un documento protocollato deve innanzitutto accedere al documento in modalità modifica e cliccare sul pulsante Funzionalità... nella parte inferiore sinistra della maschera di protocollo; tra le opzioni proposte, selezionare **Richiedi Annullamento**:



Il sistema apre una pagina per l'inserimento dei dati relativi alla richiesta di annullamento:



Se l'utente appartiene a più Unità dovrà specificare per quale di queste sta inviando richiesta.



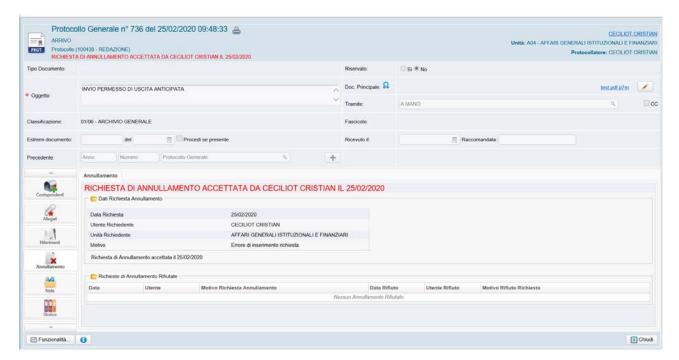
L'utente dovrà quindi inserire la motivazione della richiesta e cliccare sul pulsante la l'approvazione o punto, il programma provvederà ad inoltrare la richiesta al Responsabile addetto all'approvazione o all'eventuale rifiuto della stessa.

Indipendentemente dall'esito della valutazione, il richiedente riceverà in scrivania virtuale una notifica sull'esito della richiesta:

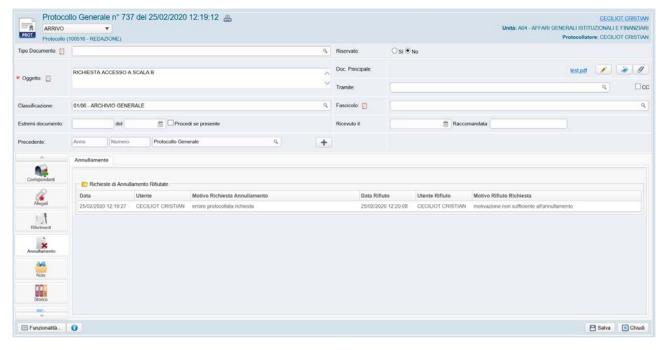


Dalla scrivania, cliccando sul fulmine (*) il richiedente avrà quindi accesso ad una finestra che consente di eliminare il promemoria, sempre in attesa che il provvedimento di annullamento vero e proprio venga predisposto e firmato.





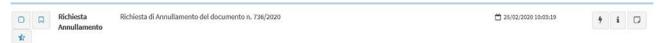
Nel caso invece la richiesta sia stata rifiutata, se ne aprirà una del tipo:



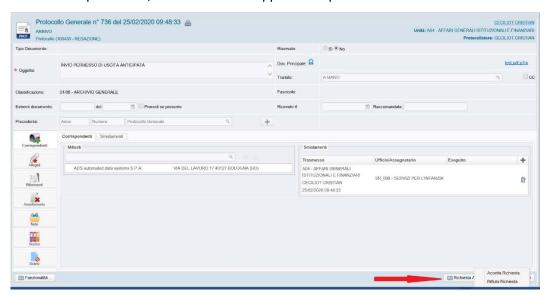


Operazioni a carico del Responsabile: approvazione, predisposizione e firma del provvedimento di annullamento

Nel momento in cui si presenti la necessità di dover annullare un protocollo, il Responsabile riceverà in scrivania virtuale una notifica per ogni singola richiesta di annullamento:



Successivamente, il Responsabile accede al documento da esaminare cliccando sul tasto follocato a destra del blocco di visualizzazione. Una volta all'interno del documento, se possessore del privilegio, può approvare o meno l'annullamento cliccando sul pulsante richiesta Annullamento posto in basso a destra della maschera di protocollo, e selezionando l'opportuna opzione "Accetta Richiesta" o "Rifiuta Richiesta":



In caso di rifiuto, sarà inoltre necessario specificare una motivazione nel campo "Motivazione Rifiuto" della pop up presentata dal sistema:



Quando la richiesta di annullamento viene accettata, il responsabile riceverà sulla scrivania una notifica che segnala il cambiamento dello Stato del documento:



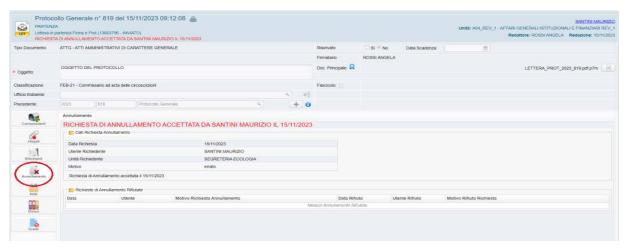


Anche in questo caso, cliccando in basso sul tasto "Fatto" (ratto) il messaggio di notifica viene eliminato dalla scrivania. Con il tasto "Dettagli" (pottagli) è possibile aprire il dettaglio del documento:





A conferma di ciò, se il Responsabile entra nel Protocollo da annullare, cliccando sulla voce "Annullamento" potrà visionare i dettagli della Richiesta di Annullamento accettata dal Responsabile:



A questo punto, per visualizzare il documento o l'elenco dei documenti da annullare che sono in stato attesa di approvazione, il Responsabile deve recarsi sul menù della scrivania virtuale e cliccare su

A seguire, effettuato l'accesso all'Area di lavoro di Prisma, cliccando sulla linguetta "Da Annullare", l'utente potrà visionare tutti i documenti la cui richiesta di annullamento è stata accettata:



Accedi a Protocollo



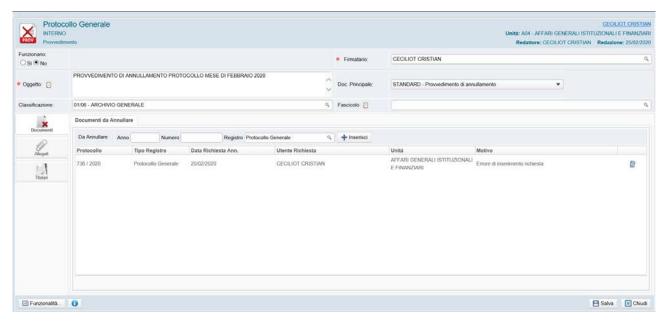
Si ricorda, infatti, che solo dopo l'approvazione della richiesta, il Responsabile potrà predisporre e firmare il provvedimento con cui ufficialmente si procederà ad annullare i documenti. A questo punto, per proseguire e creare il Provvedimento, si selezionano i documenti d'interesse cliccando a sinistra sull'apposito riquadro di selezione (
).

In alternativa è possibile cliccare sull'apposito riquadro (posto alla sinistra della voce Tipologia, che permette l'immediata selezione di tutti i documenti proposti:



E' possibile consultare il dettaglio del singolo documento selezionato cliccando sull'icona () posta nella barra in alto a sinistra.

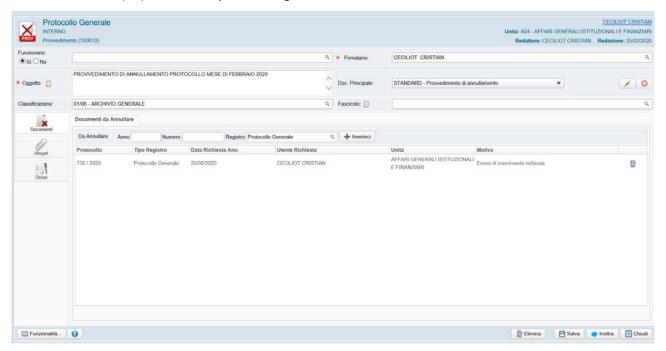
Cliccando il pulsante crea Provvedimento posto nella bottoniera in alto, si aprirà la pagina per l'inserimento dei dati relativi al nuovo provvedimento; nella parte superiore, occorre compilare i campi OGGETTO, CLASSIFICA e FIRMATARIO:



Cliccando sul pulsante "Salva" posto in basso a sinistra inizia l'iter del provvedimento di annullamento; contestualmente a tale operazione, sulla scrivania del Funzionario viene creata un'attività del tipo:



Tramite il fulmine () il sistema apre il dettaglio dell'attività:



Cliccando sul tasto "Inoltra" in basso a destra il flusso avanza ed il provvedimento appena creato passa nello stato "In attesa di firma"; contestualmente a tale operazione, sulla scrivania del Firmatario viene creata un'attività del tipo:





Tramite il fulmine () il sistema apre il dettaglio dell'attività e il firmatario ha la possibilità, dalla pulsantiera in basso a destra della maschera, di "rimandare in Redazione" il provvedimento oppure "Firmare e Protocollare" lo stesso:



Nota bene:

- La funzione di "Firma manuale" non effettua nessuna modifica sul file PDF posto alla FIRMA del Dirigente. Questa operazione presuppone una stampa cartacea del documento sul quale sarà necessario apporre appunto una firma autografa oppure una gestione del processo in maniera completamente informatizzata, basata su una vidima gestita a livello applicativo (che rende disponibile l'operazione al solo utente interessato storicizzando ogni attività) alla quale dare la valenza di presa di responsabilità da parte del firmatario equiparabile ad un firma vera e propria (da utilizzare per la documentazione interna).
- > Per apporre la "Firma digitale" è necessario che l'utente disponga della periferica per la firma digitale ed inserisca un codice PIN.

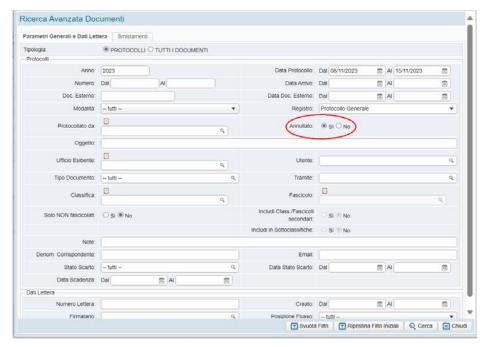
La medesima operazione di firma può eventualmente essere effettuata in multiselezione, cioè selezionando più provvedimenti da firmare contemporaneamente da scrivania virtuale (SmartDesktop).

Con l'operazione di firma, il sistema assegna un numero di protocollo al provvedimento.

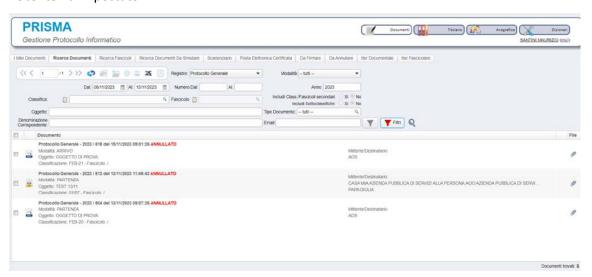


Ricerca di documenti annullati

A conclusione del provvedimento, è possibile verificare lo stato di effettivo annullamento di un documento di protocollo da diverse funzioni dell'applicativo:



La piattaforma restituisce in questo modo l'elenco di tutti i Protocolli Annullati del periodo di interesse che l'Utente ha impostato.



2) Dal dettaglio del documento in alto a sinistra si troverà un'indicazione del tipo "ANNULLATO IL ..." e nella sezione "Annullamento" si potrà inoltre avere un quadro riepilogativo dell'annullamento del



documento: conoscendo ad esempio il numero di protocollo. In entrambe le modalità dal blocco di visualizzazione del documento sarà visibile l'indicazione ANNULLATO.

