

# P R O T O C O L L O

- Generazione documenti in USCITA;
- Acquisizione da scanner;
- Gestione FAX via server;
- Gestione eMail;
- Gestione della Rubrica;
- Collegamento di QUALSIASI file presente sul server.

Dott. **Valerio Cipolli**  
Via Dino del Garbo 13  
50134 Firenze  
Tel e fax 055 / 41.93.38  
Cell 349 / 75.76.900  
e-mail [valerio.cipolli@iando.it](mailto:valerio.cipolli@iando.it)

P.IVA 04679880486  
C.F. CPL VLR 52L01 Z1101

## CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA PROPOSTA

Lo scopo del software applicativo proposto, consiste nell'automatizzare tutte le attività necessarie all'amministrazione del protocollo di un ufficio.

Il software, necessario all'utilizzo del Protocollo, è Office 2003 Pro; con tale package è possibile integrare con Word ed Outlook in modo completamente automatico.

La banca dati (database) può essere di tre tipi:

1. **Access 2003/2007;**
2. **SQL Server 2005/2008;**
3. **MySQL 5.1.**

Sfruttando un software freeware, il programma è in grado di produrre files di tipo PDF, così da garantire la trasportabilità e la leggibilità dei documenti a "tutto il mondo". Con Access 2010 tale software non è più necessario in quanto già insito nella versione la produzione di documenti in formato PDF.

Il client P.C., oltre al package Office 2003/2010, non necessita di particolari requisiti purchè il monitor consenta una definizione di almeno 1024 x 768 pixel; questa caratteristica consente la visualizzazione, in una sola maschera, di tutte le informazioni utili alla lettura del protocollo.



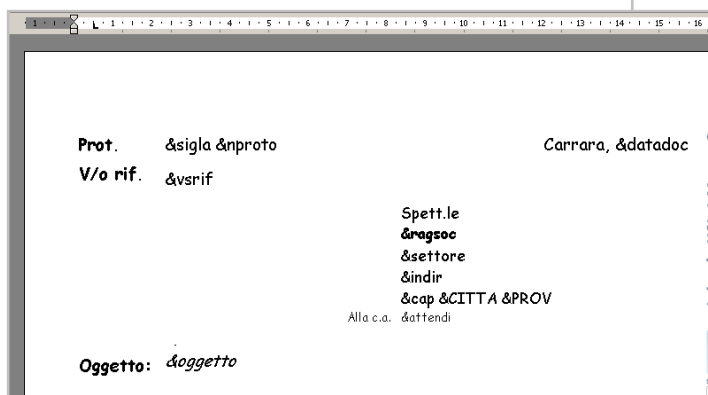
Il **menu principale**, costituito da funzioni facilmente interpretabili, consente una rapida gestione delle incombenze dell'operatore.

Il protocollo in **Uscita** è amministrato mediante la **generazione** automatica di documenti a partire da modelli Word preconfigurati.

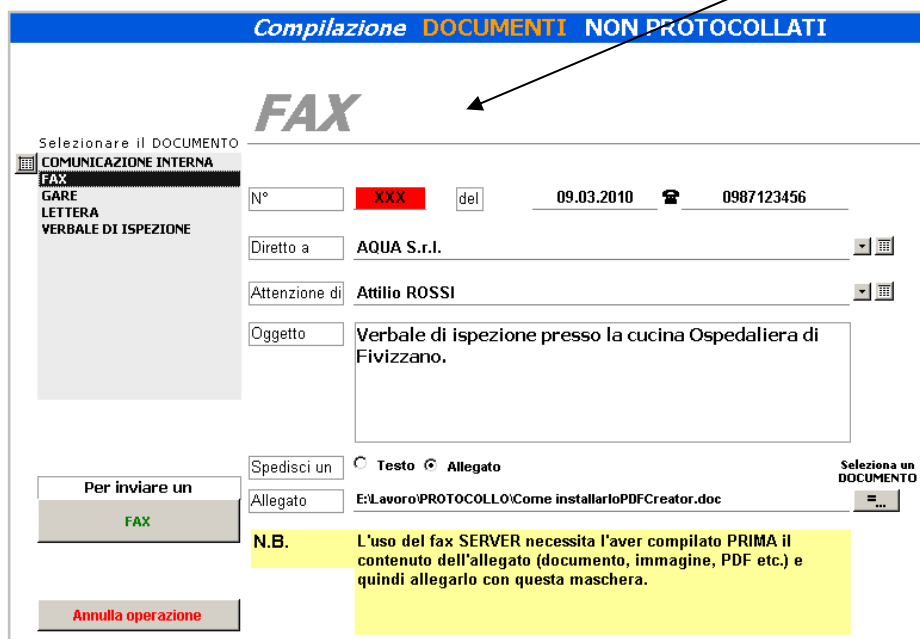
I modelli possono essere di tre tipi:

1. Un unico destinatario;
2. Più destinatari sullo stesso documento con possibilità di generare dei sub-protocolli;
3. Più destinatari con lo stesso corpo di documento; in questo caso si adopera la funzione "stampa unione" del software Word.

Sfruttando l'uso di parole chiavi che iniziano con il carattere "&", è possibile progettare qualsiasi modello lettera così da facilitare la compilazione dell'intero documento.



Oltre alla compilazione e relativa protocollazione automatica di lettere di qualsiasi tipo, sfruttando la presenza di un FAX-Server, è possibile compilare, inviare e protocollare i FAX sia in **uscita**



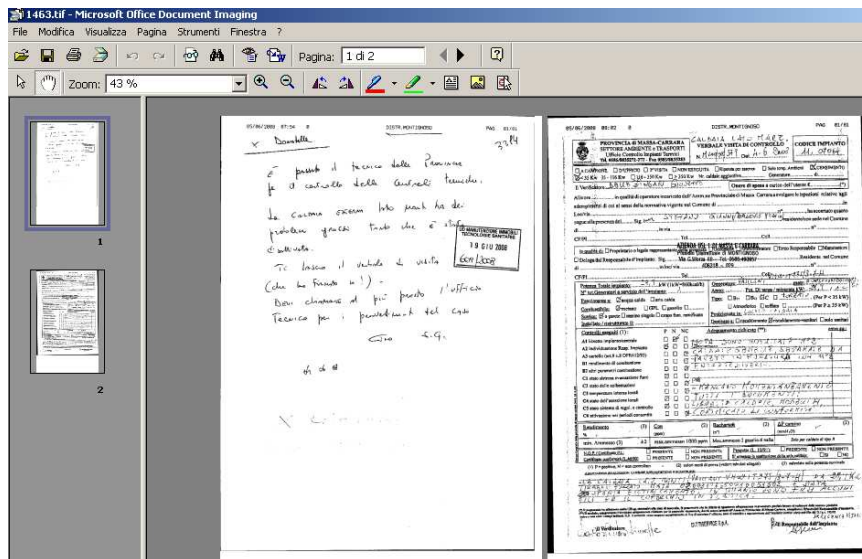
che in **entrata** sfruttando l'interrogazione della cartella della *posta in arrivo* di Outlook.

Naturalmente TUTTI i dati (Ragione sociale, indirizzo, fax etc.) sono inseriti **1 sola volta** sfruttando la gestione della rubrica. In questo modo **si elimina** la possibilità di commettere errori di battitura.

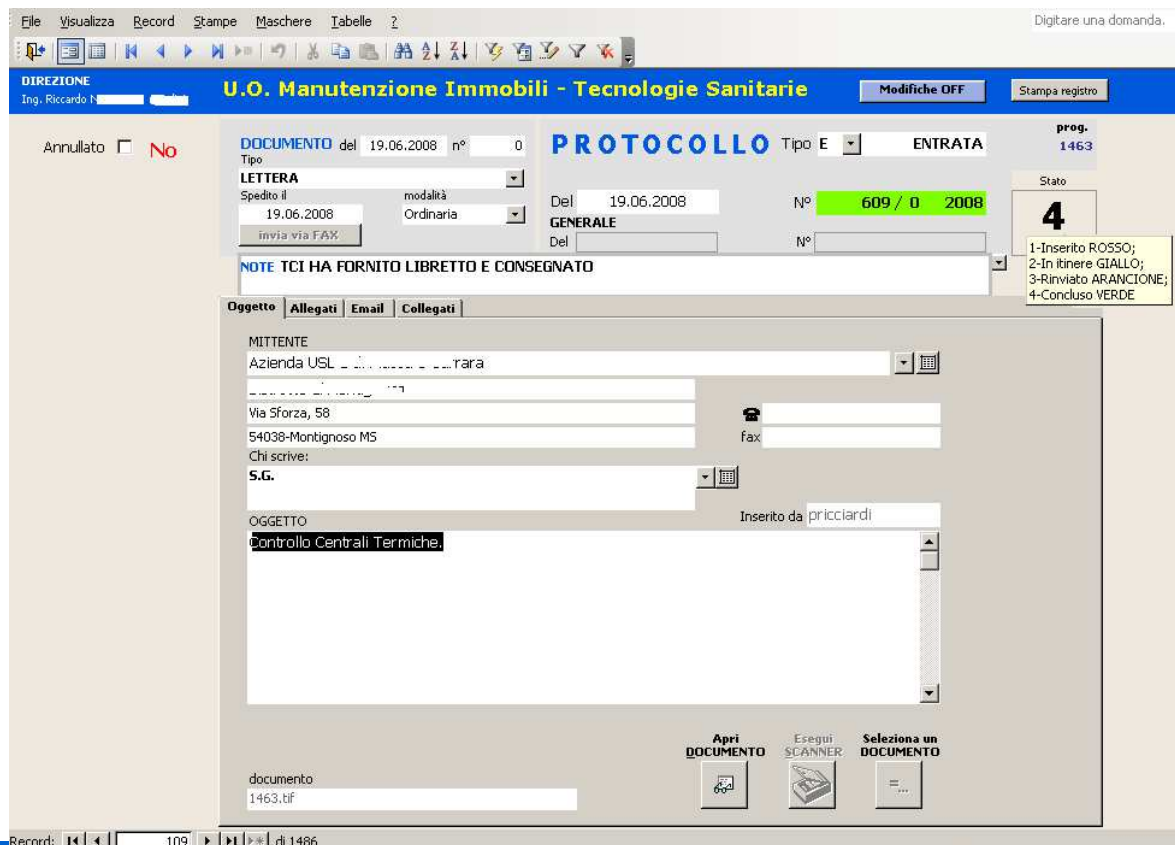
Le fonti per "alimentare" il protocollo in Entrata possono essere:

- lo scanner;
- il FAX server (generalmente opera tramite la posta elettronica);
- la posta elettronica con l'esame della tabella "posta in arrivo" di Outlook.

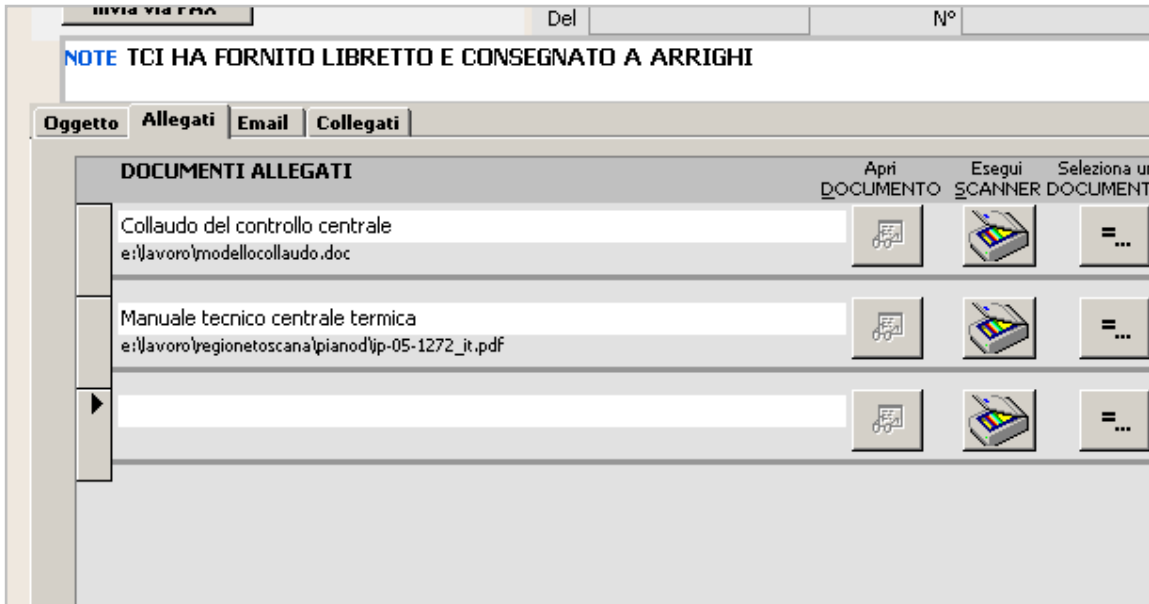
Lo scanner utilizzato tramite il software "Microsoft Office Document Scanning", produce un file di tipo TIF multipagina che, oltre a produrre un'immagine sul quale apporre eventuali note, offre la possibilità di una **LETTURA OCR** del testo.



Naturalmente queste **immagini** sono organizzate sul server dell'ufficio per il necessario utilizzo di tutti gli utenti. I dati del protocollo (Ragione sociale, data documento, oggetto etc.) devono essere necessariamente inseriti manualmente.

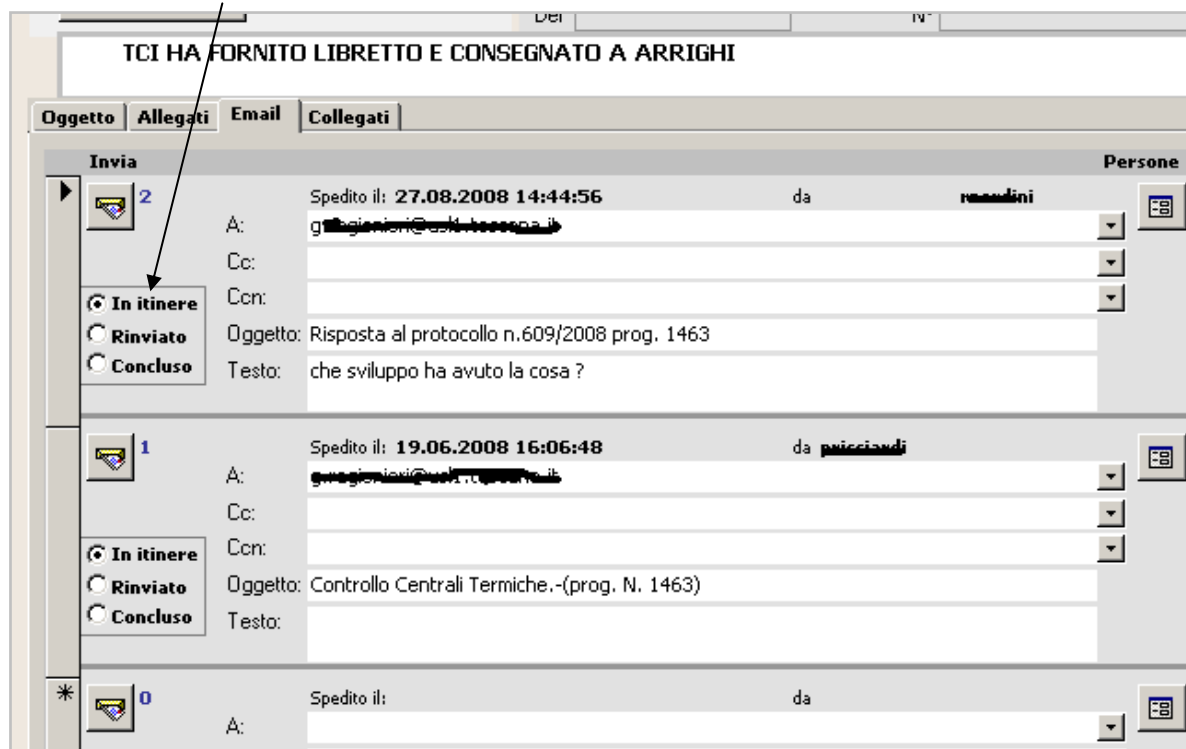


Relativamente ad ogni singolo protocollo è possibile **collegare** qualsiasi altro file presente sul server; questo consente la consultazione immediata di TUTTA la documentazione inerente una dterminata pratica. Questa modalità consente l'eliminazione dei tempi morti relativi alla ricerca della documentazione.



TUTTE le comunicazioni relativamente ad un protocollo avvengono con l'ausilio della posta elettronica che automaticamente:

1. Compila l'oggetto con riferimento al progressivo di protocollo;
2. Allega il documento in formato PDF;
3. Modifica lo **status** del protocollo.





E' possibile **collegare** i protocolli tra loro così da costituire una *catena* di collegamento per facilitare la ricerca di qualsivoglia documento/protocollo.

NOTE TCI HA FORNITO LIBRETTO E CONSEGNATO A ARRIGHI

Oggetto Allegati Email Collegati

RAGIONE SOCIALE  
OGGETTO All'attenzione di: Prot. del Collega

Vai a prog. 1264 LETTERA ENTRATA  
F.lli Rossi snc di Valentino Sauro e Renato 15.05.2008  
Via del Mulino, 22 N° 419 / 0 2008 2  
54013-Fivizzano MS F.lli Rossi  
Preventivo per lavori di installazione delle cisterne per il combustibile della Centrale Termica I

Nel caso di **FAX** in ingresso (ENTRATA), la protocollazione avviene consultando la posta elettronica e di conseguenza, con la compilazione automatica di molte parti del protocollo (tipo documento, data documento, oggetto), delegando l'operatore alla sola digitazione del mittente. L'allegato della email diventa il documento (in genere in formato TIF) protocollato.

DOCUMENTO del 05.03.2008  
Tipo FAX  
Spedito il 05.03.2008

**PROTOCOLLO** Tipo E ENTRATA prog. 1013  
Del 05.03.2008 N° 209 / 0 2008 Stato 1  
GENERALE Del N°

Oggetto Allegati Email Collegati

MITTENTE  
PREGENIUS MEDICAL CARE Italia Spa  
Divisione Dialisi Peritoneale  
Via Cromey  
26020 - Polesine Pignone CR  
Chi scrive: Valati Maria Dolores

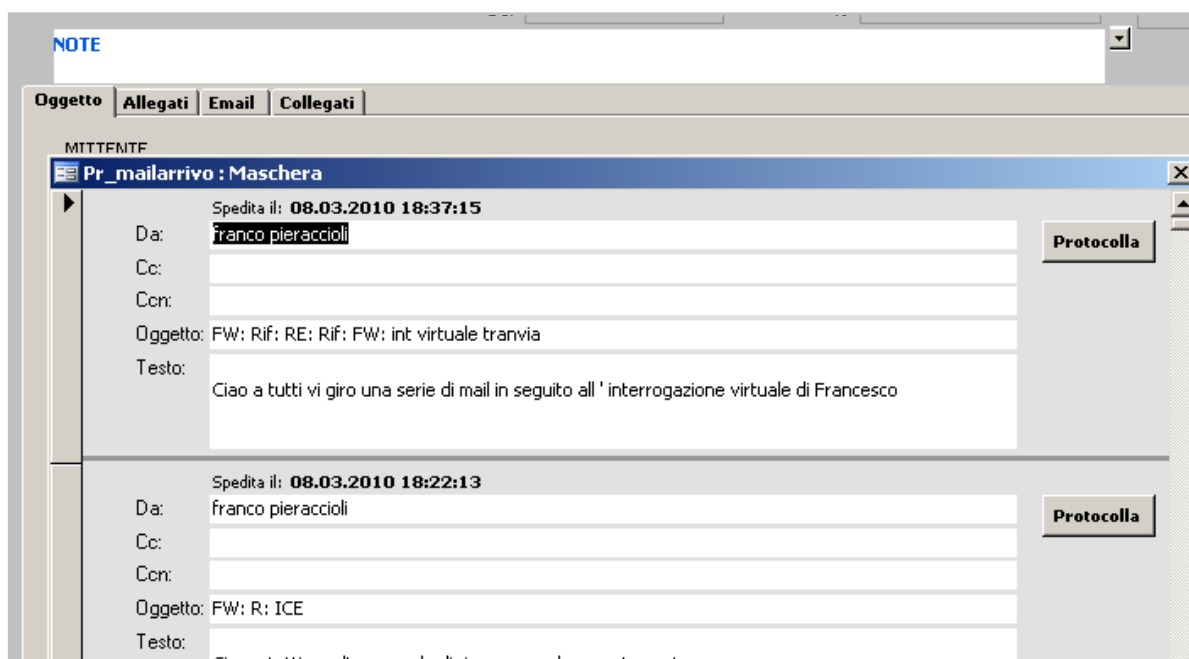
Inserito da pricciardi

OGGETTO  
Richiesta certificazione relativa importo forniture trattamento acqua ultimo triennio.

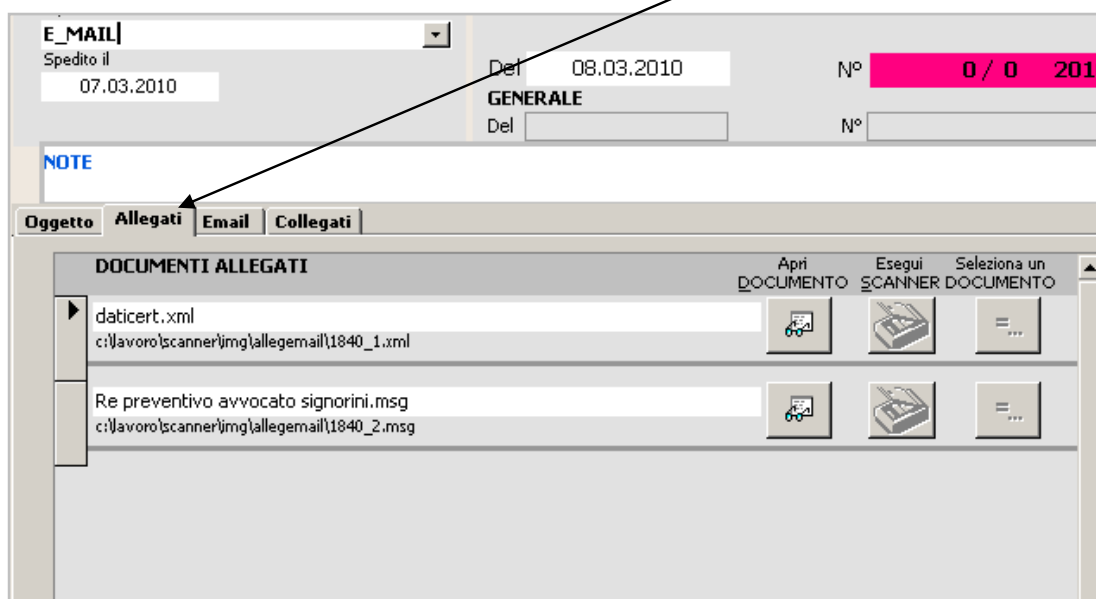
Da:

TESTO

La protocollazione di una **email**, avviene consultando la cartella “posta in arrivo” di Outlook; anche di questa si ha il recupero di diverse informazioni (data spedizione, oggetto etc.), delegando l’operatore alla digitazione del solo mittente.



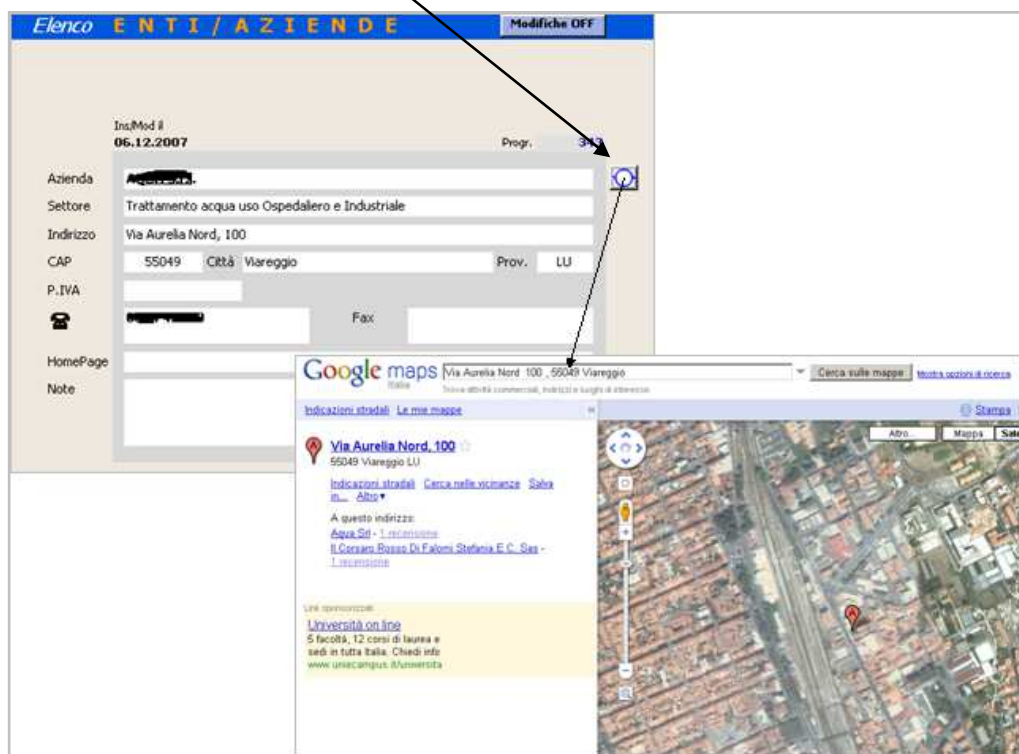
Se l’email comprende files-allegati inclusi, questi vengono **allegati** al protocollo automaticamente.



La rubrica, costituita da tutte quelle informazioni necessarie alla routine quotidiana, consente la compilazione di documenti (Lettere, Fax etc.) in automatico senza dover ridigitare alcunché. Per questo si consiglia gli utenti di "arricchire" la tabella Aziende e/o Persone con tutte le informazioni possibili.

Es: Nel caso di emissione del fax il numero del destinatario (Azienda o Personale) viene riutilizzato nella composizione del fax stesso.

Sulla tabella delle Aziende/Enti, un **pulsante** consente l'individuazione della stessa Azienda su Google maps.





## **CARATTERISTICHE GENERALI DEL SOFTWARE**

---

La procedura consentirà un accesso multiutente; il software utilizza le librerie di Office consentendo uno scambio dati fra i vari ambienti (Access, Word, Excel e Outlook). La gestione dei gruppi e degli utenti abilitati all'uso di tale software consentirà l'inserimento e modifica dei valori solo per un gruppo di utenti (tabelle di correlazione).

La banca dati è gestita con architettura tipo Data Base Relazionale, con tutte le garanzie che questo tipo di architettura offre, può essere di tre tipi:

- **Access 2003/2007;**
- **SQL Server 2005/2008;**
- **MySql 5.1.**

Il software è sviluppato secondo le esigenze del servizio e comunque con l'obbiettivo di ottenere qualsiasi risultato in forma sintetica e/o analitica a video o come report di stampa.

## **ASSISTENZA E MANUTENZIONE**

---

E' prevista la stipula di un contratto di assistenza e manutenzione, di durata annuale, tale da garantire l'Ente/Azienda sulle correzioni e/o malfunzionamenti del software in seguito all'uso dello stesso.

**SIAMO DISPONIBILI AD UNA DEMO PRESSO DI VOI**