
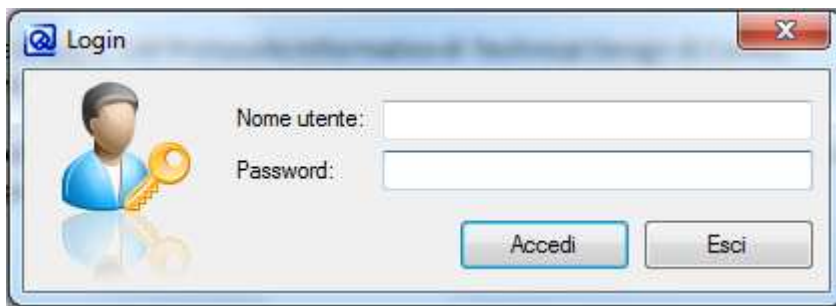


Allegato 10

DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL PRODOTTO DI PROTOCOLLO (PDP) INFORMATICO IN USO PRESSO L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Il Pdp attualmente in uso è GM Protocollo Informatico di Technical Design di Cuneo.
E' in versione client/server e il DBMS è SQL-Server.

E' accessibile dal collegamento presente sul desktop di ciascun operatore caratterizzato dall'icona ,
facendo clic sulla quale appare la maschera di login:



Di seguito sono riportati:

- il manuale per la gestione del protocollo informatizzato fornito dalla software-house
- le istruzioni per la gestione dei flussi documentali e delle fatture elettroniche



Indice

1. Introduzione	3
2. Primo utilizzo	4
Accesso al software	4
Gestione Protocollo	5
3. Protocollo	7
Creazione di un protocollo in ingresso	7
Creazione di un protocollo in uscita	17
Creazione di un protocollo interno	19
Creazione di un protocollo riservato	20
Funzioni aggiuntive	21
Copia Protocollo	24
Annulla Protocollo	25
Modifica Protocollo	26
4. Gestione posta elettronica	27
Pec in arrivo	27
Pec inviate	29
5. Ricerca	32
Consultazione protocollo	33
Ricerca posta elettronica	33



1. Introduzione

GisMaster Protocollo

Il software GisMaster per la gestione del protocollo informatizzato è un moderno prodotto client – server in ambiente Windows nativo. Il software si pone l'obiettivo di soddisfare le esigenze delle principali organizzazioni pubbliche e private.

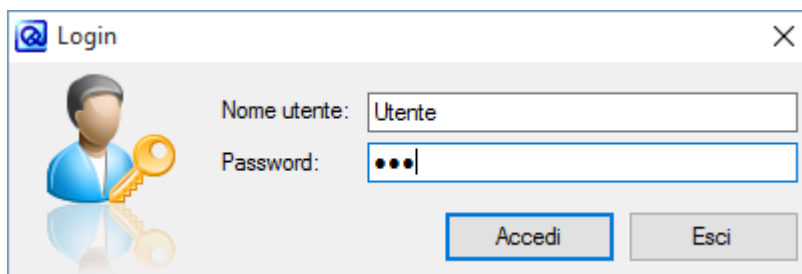
Le innovazioni introdotte in GisMaster permettono agli utenti una gestione semplice e chiara del protocollo informatizzato. Il programma, oltre alla gestione del registro di protocollo, mette a disposizione numerose funzionalità come la gestione integrata delle caselle PEC e mail, la possibilità di protocollare i messaggi di posta direttamente dal software, il controllo intuitivo delle ricevute di accettazione e consegna dei messaggi inviati, la possibilità di firmare digitalmente i file e l'acquisizione massiva dei documenti.

Numero	Data	Tipologia	Mittente	Destinatario	Oggetto
0001392	31/03/2015 12:35	Uscita	PROTOCOLLO	PERSIO GABRIELE	INFORMATIVA FATTURA ELETTRONICA
0001391	31/03/2015 12:33	Ingresso	FABBRI LUCA	UFFICIO TECNICO	C.I.L.A.
0001390	31/03/2015 12:32	Ingresso	ANTONIETTI SERGIO	UFFICIO TECNICO	C.I.L.A.
0001389	31/03/2015 12:25	Ingresso	ENEL ENERGIA SPA	PROTOCOLLO	FATT. DIC. 2014
0001388	31/03/2015 12:23	Ingresso	MINOGGIO DANIELE	UFFICIO TECNICO	RICHIESTA CDU
0001387	31/03/2015 12:01	Uscita	PROTOCOLLO	RIVISTE SPECIALIZZATE	MOSTRA GIACOMO DA CARDONE
0001386	31/03/2015 11:23	Ingresso	PREFETTURA- UFFICIO TERR...	PROTOCOLLO	CONVENZIONI PER L'UFFICIO SEGRETERIA
0001385	31/03/2015 11:22	Ingresso	ING. LALOMIA	PROTOCOLLO	PONTE SUL TOCE SP 71
0001384	31/03/2015 11:21	Ingresso	ASFALTCOP	PROTOCOLLO	ISTANZA DI INSERIMENTO TRA GLI OPERATORI DA INVITARE PER P...
0001383	31/03/2015 11:20	Ingresso	ENEL SERVIZIO ELETTRICO ...	PROTOCOLLO	COMUNICAZIONE NUOVI ALLACCIAMENTI
0001382	31/03/2015 11:19	Ingresso	PROVINCIA DEL VERBANO C...	PROTOCOLLO	CAVA AGUA - GRANITI SIMPLN WHITE SRL- BROGGIO ROBERTO
0001381	31/03/2015 11:17	Ingresso	PERSIO GABRIELE	PROTOCOLLO	PREVENTIVO
0001380	31/03/2015 10:37	Uscita	PROTOCOLLO	COMUNE DI CRODO	INVIO PREVENTIVO COMAZZI PER TRANSFER CREVOLADOSSOLA/M...
0001379	31/03/2015 10:28	Ingresso	AUTOSERVIZI COMAZZI	PROTOCOLLO	PREVENTIVO TRANSFER CREVOLADOSSOLA-MONTECRESTESE
0001378	31/03/2015 09:56	Ingresso	PINAREL FABIO	PROTOCOLLO	COMUNICAZIONE ELENCO DELIBERE G.C.
0001377	31/03/2015 08:37	Ingresso	CAPPINI ANDREA	PROTOCOLLO	CERTIFICATO MEDICO
0001376	30/03/2015 17:19	Ingresso	ORION SRL	PROTOCOLLO	QUESTIONARIO
0001375	30/03/2015 17:18	Ingresso	ELICAMPIGLIO SRL	PROTOCOLLO	APERTURA AVIOSUPERFICI SEGNALATE E NON
0001374	30/03/2015 17:17	Ingresso	GRANITI SIMPLON WHITE SRL	PROTOCOLLO	DENUNCIA DI ESECCIO DI CAVA
0001373	30/03/2015 17:14	Ingresso	PREFETTURA- UFFICIO TERR...	PROTOCOLLO	DECRETO PREFETTIZIO 9323 CONSULTAZIONE ELEZIONE SINDACI
0001372	30/03/2015 16:46	Ingresso	legatoria cavo diego	PROTOCOLLO	fattura rilegatura registri stato civile
0001371	30/03/2015 16:40	Ingresso	ELETTROCLIMA SNC	PROTOCOLLO	FATT. N. 28
0001370	30/03/2015 16:26	Uscita	PROTOCOLLO	BRITISH INSTITUTES	NOTA N. 5 DEL 30.03.2015
0001369	30/03/2015 16:01	Uscita	PROTOCOLLO	P.S.A.	RALLY 2 LAGHI - RICHIESTA ACCESSO ATTI PUBBLICI - INVIO DOCUM...
0001368	30/03/2015 14:53	Uscita	ANAGRAFE ELETTORALE ST...	ISTITUTO PIFRO GORETTI	VERIFICA AUTOVERTIF. GIOVANETTI

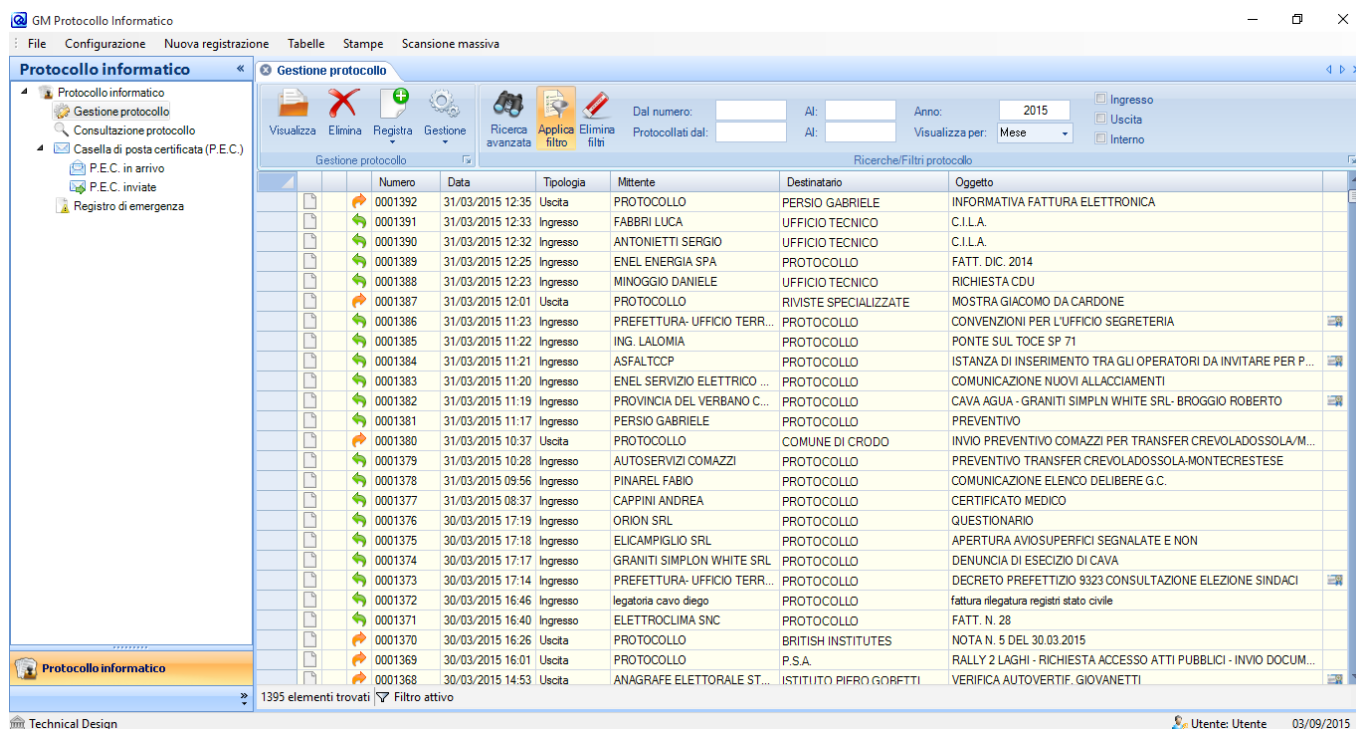
2. Primo Utilizzo

Accesso al software

Eseguendo un doppio click sull'icona presente sul vostro desktop **GisMaster Protocollo** verrà avviato mostrando una finestra di login. Per eseguire l'accesso occorrerà inserire le credenziali di accesso fornite durante l'installazione del programma.



Ad accesso avvenuto il software si pone all'utente nel seguente modo.



Sulla sinistra è presente un albero contenente le varie schede d'informazione attive per l'utente. Eseguendo un doppio click sulle varie voci sarà possibile aprire e consultare le varie informazioni.

Gestione Protocollo

In questa scheda vengono visualizzati tutti i protocolli relativi agli uffici di appartenenza dell'utente autenticato. Nell'ordine le colonne proposte nella tabella hanno il seguente significato:

- Prima colonna: indica la tipologia di protocollo. L'icona di un **foglio bianco** indica un nuovo protocollo. L'icona di una **matita** indica che il protocollo ha subito variazioni successive alla sua creazione. L'icona di un foglio con una **croce rossa** indica che il protocollo è stato annullato. Infine l'icona di un **lucchetto** indica che il contenuto del protocollo è a carattere riservato.

		Numero	Data	Tipologia	Mittente	Destinatario	Oggetto
		0001396	03/09/2015 22:34	Ingresso	TECHNICAL DESIGN	UFFICIO TECNICO	NUOVO PROTOCOLLO
		0001397	03/09/2015 22:35	Ingresso	ROSSI ANTONIO	ANAGRAFE ELETTORALE	PROTOCOLLO MODIFICATO
		0001398	03/09/2015 22:36	Ingresso	BIANCHI ALESSANDRO	TRIBUTI	PROTOCOLLO ANNULLATO

- Seconda colonna: la presenza dell'icona della **graffetta** indica la presenza di file allegati al protocollo.
- Terza colonna: la **freccia verde** orientata a sinistra indica un protocollo in ingresso, la **freccia arancione** orientata verso destra indica un protocollo in uscita. Un **freccia azzurra circolare** indica un protocollo interno, ovvero un protocollo destinato ad un ufficio interno all'organizzazione.

		Numero	Data	Tipologia	Mittente	Destinatario	Oggetto
		0001398	03/09/2015 22:53	Ingresso	TECHNICAL DESIGN	RAGIONERIA	PROTOCOLLO IN INGRESSO
		0001397	03/09/2015 22:52	Uscita	PROTOCOLLO	TECHNICAL DESIGN	PROTOCOLLO IN USCITA
		0001396	03/09/2015 22:51	Interno	SEGRETARIO	UFFICIO TECNICO	PROTOCOLLO INTERNO

- Quarta colonna: numero del protocollo assegnato.
- Quinta colonna: data di arrivo o di invio.
- Sesta colonna: viene riepilogata la tipologia del protocollo in modalità testuale.
- Settima colonna: mittente del protocollo. In caso di più mittenti verrà visualizzato sempre il primo. Per visualizzarli in modo rapido si può eseguire un click sull'icona **+** presente vicino alla descrizione del mittente. In questo modo verrà visualizzato un **tooltip** con l'elenco completo dei mittenti.
- Ottava colonna: destinatari del protocollo. In caso di destinatari multipli la visualizzazione di tutti gli elementi è analoga a quella della colonna mittente.

		Numero	Data	Tipologia	Mittente	Destinatario	Oggetto
		0001400	03/09/2015 23:01	Ingresso	TECHNICAL DESIGN	UFFICIO TECNICO	PROTOCOLLO DESTINATARI MULTIPLI
		0001399	03/09/2015 23:01	Ingresso	TECHNICAL DESIGN	UFFICIO TECNICO	PROTOCOLLO IN INGRESSO
		0001398	03/09/2015 22:53	Ingresso	TECHNICAL DESIGN	RAGIONERIA	PROTOCOLLO IN INGRESSO
		0001397	03/09/2015 22:52	Uscita	PROTOCOLLO	TECHNICAL DESIGN	PROTOCOLLO IN USCITA
		0001396	03/09/2015 22:51	Interno	SEGRETARIO	UFFICIO TECNICO	PROTOCOLLO INTERNO

Destinatari protocollo

- UFFICIO TECNICO
- ANAGRAFE ELETTORALE STATO CIVILE

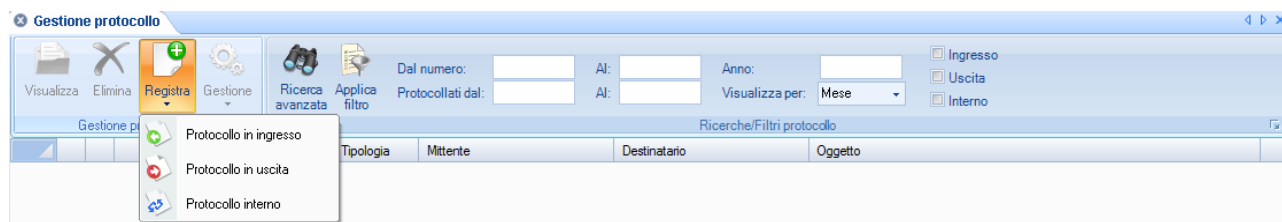
- Nona colonna: oggetto del protocollo.
- Decima colonna: L'icona di un **certificato** indica se il protocollo è arrivato/inviato tramite **posta elettronica certificata**.

		Numero	Data	Tipologia	Mittente	Destinatario	Oggetto
		0001400	03/09/2015 23:01	Ingresso	TECHNICAL DESIGN	UFFICIO TECNICO	PROTOCOLLO DESTINATARI MULTIPLI
		0001399	03/09/2015 23:01	Ingresso	TECHNICAL DESIGN	UFFICIO TECNICO	PROTOCOLLO IN INGRESSO
		0001398	03/09/2015 22:53	Ingresso	TECHNICAL DESIGN	RAGIONERIA	PROTOCOLLO IN INGRESSO
		0001397	03/09/2015 22:52	Uscita	PROTOCOLLO	TECHNICAL DESIGN	PROTOCOLLO IN USCITA
		0001396	03/09/2015 22:51	Interno	SEGRETARIO	UFFICIO TECNICO	PROTOCOLLO INTERNO

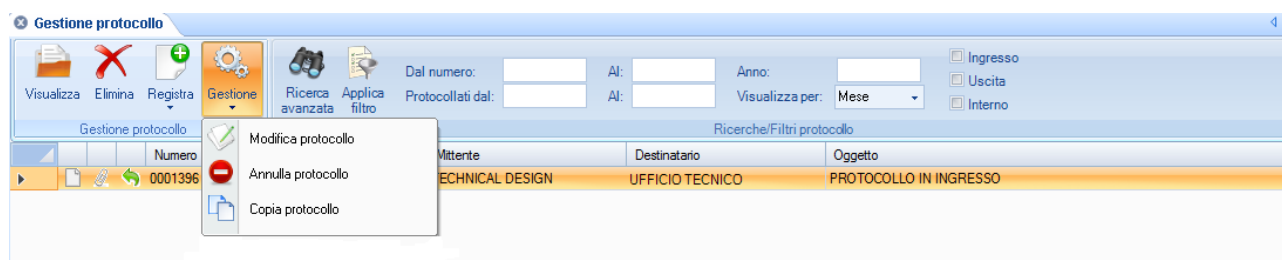
Tipologia spedizione
Invio tramite P.E.C.

Sopra la griglia descritta in precedenza si può notare una barra degli strumenti che permette la creazione, la visualizzazione, la gestione e le ricerche sui protocolli.

Il pulsante **visualizza** permette la visualizzazione dettagliata del protocollo selezionato nella tabella. Il menù **registra** dà la possibilità all'utente di creare un protocollo in ingresso, uscita o interno.

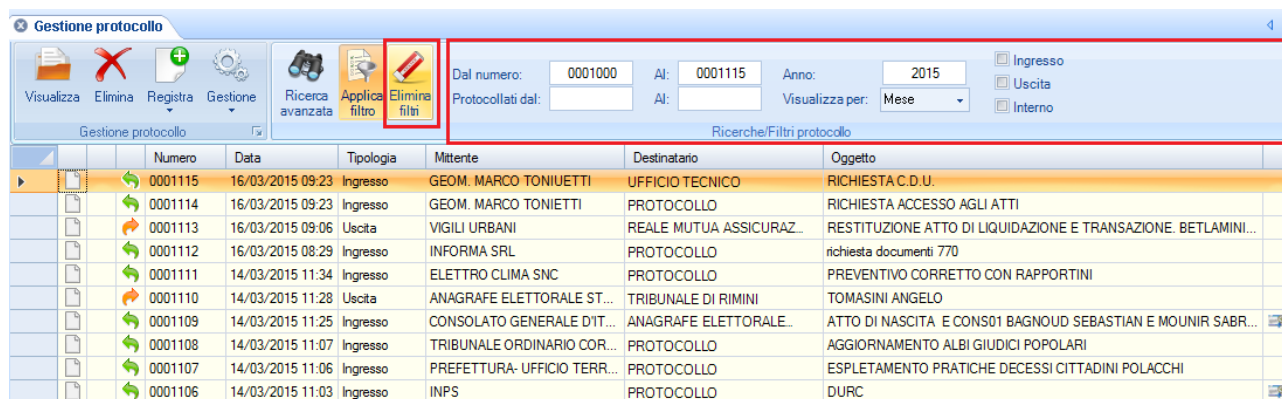


Il menù **gestione** permette la **copia**, la **modifica** e l'**annullamento** del protocollo selezionato.



Il tasto **ricerca avanzata** apre la ricerca dei protocollo (vedere capitolo ricerca avanzata).

La funzione **applica filtri** permette l'applicazione di un filtro sui protocolli visualizzati nella tabella sottostante. I parametri per l'applicazione del filtro sono presenti sul resto della barra degli strumenti. Per ripristinare la situazione di default cliccare su **elimina filtri**.



3. Protocollazione

Creazione di un protocollo in ingresso.

La creazione di un nuovo protocollo in ingresso avviene selezionando la voce **protocollo in ingresso** dal menu **registra**, come spiegato nel capitolo precedente. Verrà proposta la seguente finestra:

La compilazione di questa maschera mediante l'inserimento delle seguenti informazioni:

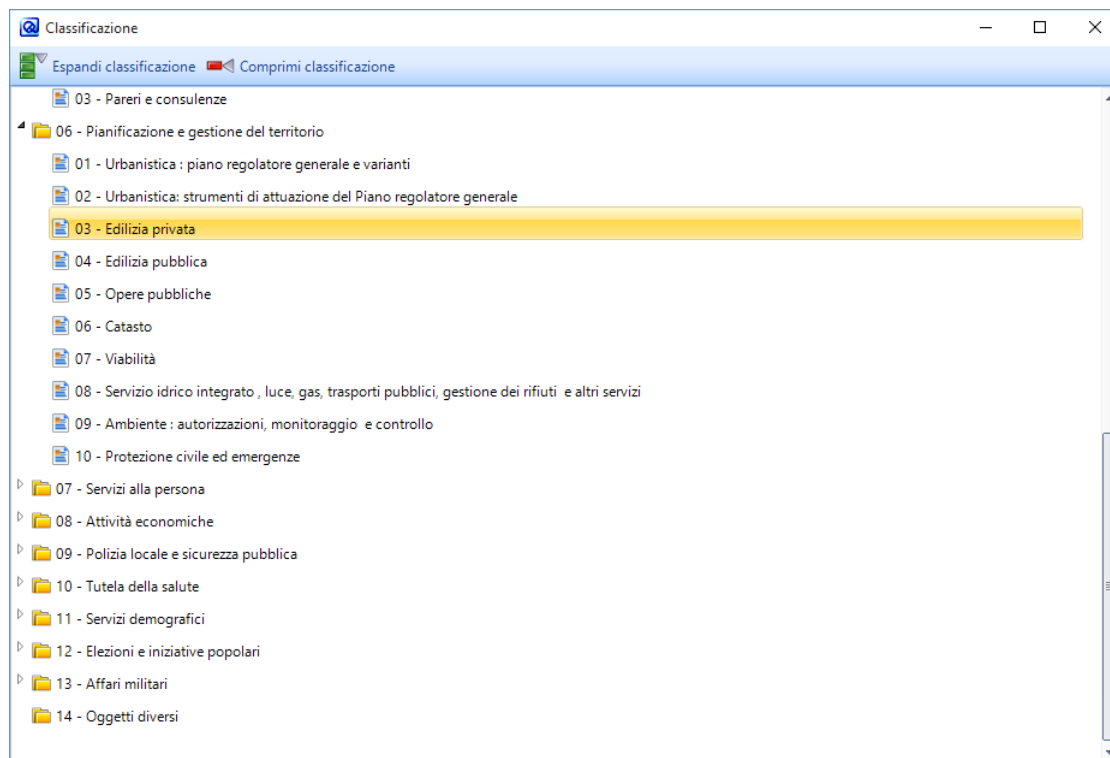
Oggetto: oggetto del protocollo in registrazione.

Tipo posta: tipologia di arrivo del protocollo in fase di registrazione (le tipologie possono essere molteplici e sono voci personalizzabili mediante l'apposita tabella).

Titolo, Classe, Sottoclasse: questi tre campi compongono la classificazione del protocollo. È possibile inserire la classificazione in modo numerico oppure selezionarla da un'apposita finestra. Inserendo il numero nel primo campo a sinistra il software, con lo spostarsi del cursore sul campo successivo, reperirà la descrizione dell'elemento selezionato.

Titolo:	6	Pianificazione e gestione del territorio
Classe:	3	Edilizia privata
Sottoclasse:		

Eventualmente è possibile consultare la classificazione cliccando sul tasto posto sulla destra.
La finestra di scelta classificazione appare nel seguente modo:



È possibile navigare nei titoli e nella classi riportate nella struttura ad albero. Selezionando con un **doppio clic** l'elemento desiderato, questo verrà riportato all'interno della classificazione del protocollo.

In questo esempio abbiamo utilizzato una classificazione a due livelli (titolo e classe). È possibile che la classificazione sia specificata su tre livelli, in questo caso occorrerà inserire/selezionare un terzo elemento, quello della sottoclasse.

Protocollo mittente, Data: in questi campi vengono caricati il numero e la data del protocollo assegnato dal mittente (per esempio in caso di protocollazione di documenti arrivati da una pubblica amministrazione)

Numero del documento, data: è il numero del documento che si sta protocollando (per esempio in caso di protocollazione di una fattura possiamo inserire il numero e la data identificative del documento in questi campi).

Protocollo padre: valorizzando questo campo è possibile creare un collegamento con altri protocolli creando una catena. Presupponendo di creare un protocollo in risposta ad uno in ingresso è possibile inserire, nel campo protocollo padre, il numero del protocollo a cui stiamo rispondendo. Il programma, in questo modo, oltre che a verificare se il protocollo inserito è corretto creerà un collegamento tra i protocolli. Il campo **protocollo originario** viene automaticamente ricavato dal sistema, scorrendo la catena di protocolli collegati, inserendo il numero del primo protocollo che ha generato l'interscambio di invii e ricezioni.

L'inserimento dei destinatari del protocollo avviene mediante la ricerca o la creazione di anagrafiche all'interno del modulo di gestione delle persone. Prima di creare una nuova anagrafica è fortemente consigliato effettuare una **ricerca** per evitare la **duplicazione** delle informazioni.

Per caricare il mittente, occorre inserire la denominazione o parte di essa all'interno della tabella dei mittenti. Digitando parte del nome il software ricerca tutte le anagrafiche il cui cognome/nome o intestazione iniziano per i caratteri digitati. E' possibile utilizzare il carattere jolly "*", ovvero, scrivendo "**TE***" verranno visualizzate tutte le persone il cui nome inizia per **TE**, invece con "***DESIGN**" la ricerca restituirà tutti i nominativi che terminano con **DESIGN**. Includendo la parola tra * verranno proposte tutte le anagrafiche **contenenti** la stringa ricercata. Le corrispondenze trovate vengono proposte tramite un menù a tendina come mostrato in figura.

Protocollo in ingresso

Collegamento Opzioni

Salva Annulla Proposta dati

REGISTRAZIONE PROTOCOLLO IN INGRESSO

Oggetto:

Ricevuto il: Alle ore: Tipo posta:

Titolo:

Classe:

Sottoclasse:

Fascicolo:

Protocollo mittente: Data: Protocollo originario:

Num. documento: Data: Protocollo padre:

Mittente Uffici destinatari Allegati Dati fattura

Nuovo Elimina

Intestazione	Indirizzo	P.E.C.
tec		
TECHNICAL DESIGN SRL	CUNEO - VIA SAN GIOVANNI BOSCO 7 D	technicaldesign@pec.it
TECMOSERVICE DI PE FRANCO	VILLADOSSOLA - VIA DELL'INDUSTRIA ...	tecmo@pec.it
TECNICAR GARAGE SNC		
TECNICASPORT		

Note:

Se la persona desiderata compare in elenco è possibile selezionarla cliccandoci sopra. È possibile modificare l'anagrafica, dopo averla selezionata, cliccando sull'icona della **matita** presente a destra dell'intestazione della persona.

Intestazione

TECHNICAL DESIGN SRL

Se la ricerca non propone l'anagrafica desiderata è possibile cliccare sul tasto **nuovo** per accedere alla finestra di caricamento di una nuova anagrafica all'interno della base dati.

The screenshot shows the 'Intestazione' bar at the top with the text 'TECHNICAL DESIGN SRL'. A red box highlights the 'nuovo' button (represented by a document icon) on the right side of the bar. Below this, the 'Anagrafe persona' window is open. It contains the following fields and options:

- Salva** and **Annulla** buttons at the top.
- Radio buttons for **Persona fisica** (selected) and **Persona giuridica**.
- Cognome:** MARGARIA, **Nome:** NICCOLO'
- Nascita** section:
 - Stato:** ITALIA (dropdown)
 - Comune di nascita:** CUNEO (dropdown)
 - Data:** 25/12/1992 (calendar icon)
 - Sesso:** Maschio (dropdown)
 - C.F.:** MRGNCL92T25D205W
 - Calcola** and **Ricava** buttons.
- Residenza** section:
 - Stato:** ITALIA (dropdown)
 - Comune:** TARANTASCA (dropdown)
 - C.A.P.:** 12020
 - Provincia:** CN
 - Indirizzo:** VIA (dropdown), VITTORIO VENETO (dropdown), **N. Civico:** 58 (dropdown)
- P.E.C.:** margaria.niccolo@pec.it
- E-mail:** margaria.niccolo@mail.it
- IBAN:** (empty field)
- Note:** (empty text area)

Il caricamento dell'anagrafica avviene completando i dati proposti.

Se dobbiamo caricare una persona giuridica occorrerà variare lo **stato** da fisico a giuridico cliccando sull'opzione proposta in cima alla finestra. La maschera subirà una piccola variazione permettendoci di caricare le informazioni relative alla persona giuridica.

Analizzando la barra degli strumenti possiamo notare la **ricerca delle A.O.O.**. Tale funzionalità permette la ricerca di tutte le pubbliche amministrazioni con la possibilità di **importare** in automatico i dati proposti presenti su indicePA.

Cod. A.O.O.	Descrizione A.O.O.	Comune	Indirizzo P.E.C./Mail
aoo050	Affari Legali	Torino	Affari.Legali@cert.comune.torino.it
aoo032	Agenzia per i Servizi Pubblici Locali	Torino	Agenzia.ServiziPubbliciLocali@cert.co...
aoo074	Ambiente	Torino	Ambiente@cert.comune.torino.it
aoo059	Appalti e Economato	Torino	Acquisti@cert.comune.torino.it
aoo002	Archivi e Gestione Documentale	Torino	Archivi@cert.comune.torino.it
aoo079	Arredo Urbano	Torino	ArredoUrbano@cert.comune.torino.it
aoo100	Attività internazionali e Gioventù	Torino	attivitaecomunicazioneinternazionali@...
aoo060	Circonscrizione I	Torino	circonscrizione.I@cert.comune.torino.it

Ricercando il termine Torino nella griglia verranno proposte tutte le pubbliche amministrazioni il cui nome contiene la parola digitata. Individuando e selezionando il record relativo al comune di Torino, il programma proporrà, nella griglia sottostante, l'elenco delle **aree organizzative omogenee A.O.O.** registrate sotto il comune di Torino. Eseguendo un doppio clic sull'area o sull'amministrazione desiderata sarà possibile importare i dati dell'ente nella finestra di caricamento anagrafica.

Anagrafe persona

Nuovo Modifica Salva Annulla Ricerca A.O.O.

☐ Persona fisica ☒ Persona giuridica

Intestazione: Comune di Torino - Ambiente

Partita Iva: Cod. Fiscale:

Sede

Stato: ITALIA

Comune: Torino C.A.P.: 10144 Provincia: TO

Indirizzo: N. Civico:

Legale rappresentante

P.E.C.: Ambiente@cert.comune.torino.it

E-mail:

IBAN:

Dati A.O.O.

Codice A.O.O.: ao0074 Codice amministrazione: c_1219

Denominazione A.O.O.: Ambiente

Denominazione amministrazione: Comune di Torino

Note:

Salvando la persona in caricamento essa verrà automaticamente inserita nei mittenti del protocollo. Per caricare altri mittenti occorrerà ripetere le operazioni descritte sopra.

Dopo aver caricato i mittenti occorre caricare gli **uffici destinatari** del protocollo. La ricerca degli uffici avviene digitando parte del nome dell'ufficio nell'apposita casella di testo e selezionando l'elemento desiderato. È possibile inserire più di un ufficio destinatario.

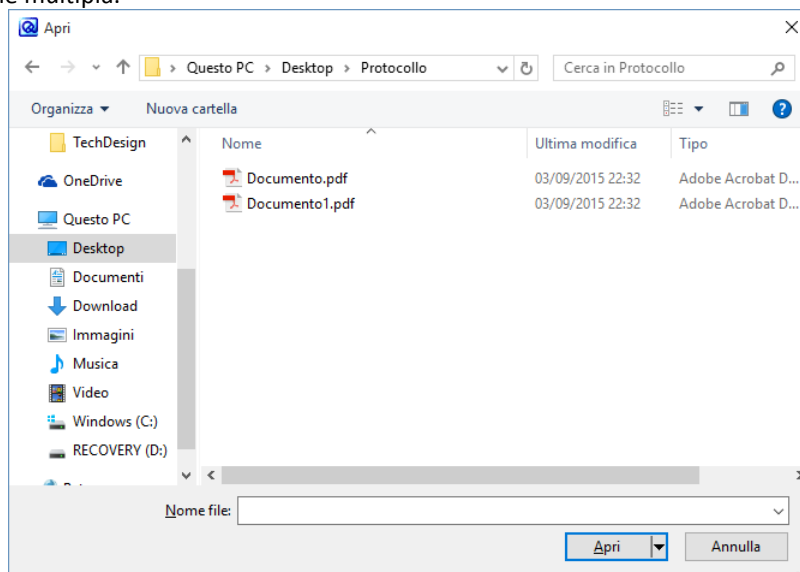
The screenshot shows the 'Uffici destinatari' window with tabs for 'Mittente', 'Uffici destinatari', 'Allegati', and 'Dati fattura'. Below the tabs are 'Nuovo' and 'Elimina' buttons. The main area is a table with columns 'Ufficio destinatario' and 'Cc'. A search bar at the top of the table contains the text 'AN'. The table lists the following offices: 'ANAGRAFE ELETTORALE STATO CIVILE', 'FINANZE', and 'VIGILI URBANI'. The first row is highlighted in orange, and its 'Cc' checkbox is unchecked.

Ufficio destinatario	Cc
AN	<input type="checkbox"/>
ANAGRAFE ELETTORALE STATO CIVILE	
FINANZE	
VIGILI URBANI	

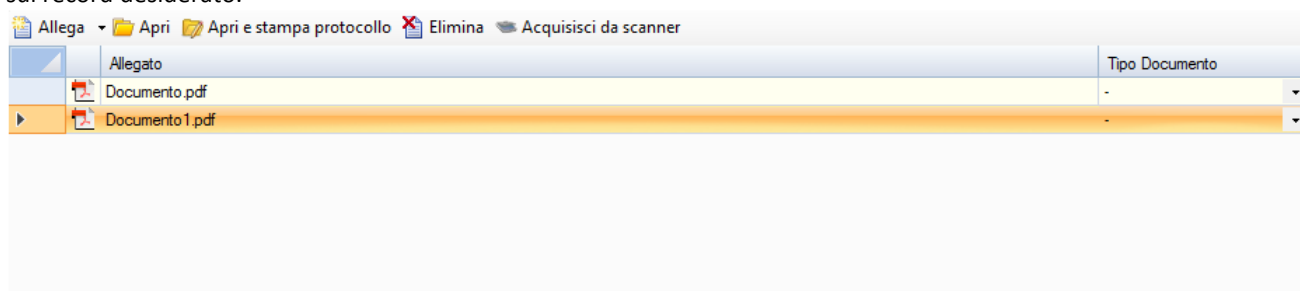
The screenshot shows the 'Uffici destinatari' window with the same tabs and buttons. The table now lists three offices: 'ANAGRAFE ELETTORALE STATO CIVILE', 'TRIBUTI', and an empty row. The 'Cc' checkboxes for 'ANAGRAFE ELETTORALE STATO CIVILE' and 'TRIBUTI' are unchecked, while the checkbox for the empty row is checked. The empty row is highlighted in orange.

Ufficio destinatario	Cc
ANAGRAFE ELETTORALE STATO CIVILE	<input type="checkbox"/>
TRIBUTI	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>

L'inserimento di documenti all'interno del protocollo è molto semplice. Selezionando l'apposita scheda e cliccando sul tasto **allega** è possibile sfogliare i file dal pc e portarli nel del protocollo. All'interno della finestra di sfoglia file è supportata la selezione multipla.



I file allegati saranno visibili nella tabella, in qualsiasi momento sarà possibile visualizzarli eseguendo un doppio click sul record desiderato.



La funzione **Apri e stampa protocollo** scrive, sul lato sinistro del pdf, gli estremi del protocollo assegnato. **Acquisisci da scanner**, invece, permette l'acquisizione dei documenti tramite scanner. Per attivare questa funzione occorre che lo scanner sia **collegato** al pc e che supporti la tecnologia **Twain o WIA**. Una volta inseriti i documenti nello scanner e premuto il tasto apparirà la finestra di dialogo che vi permetterà di avviare la scansione. Al termine tutti i documenti saranno inseriti nella tabella.

Dopo aver caricato tutti i dati è possibile salvare il protocollo tramite il tasto **salva**. Il software controllerà che i campi definiti come obbligatori siano stati compilati e al termine ci fornirà il numero assegnato al nostro protocollo.

The screenshot shows the 'Protocollo in ingresso' window. The title bar indicates 'Protocollo in ingresso'. The menu bar includes 'Collegamento' and 'Opzioni'. The toolbar contains icons for 'Nuovo', 'Modifica', 'Salva', 'Annulla', and 'Stampa'. The status bar shows 'Creato da: Utente'.

The main area displays 'PROTOCOLLO IN INGRESSO N° 0001397/2015' and 'Registrato il 10/09/2015 alle ore 22:18'. The 'Oggetto' field is 'PROTOCOLLO IN INGRESSO'. The 'Ricevuto il:' field is empty, 'Alle ore:' is empty, and 'Tipo posta:' is 'POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA'. The 'Titolo:' field is '6 Pianificazione e gestione del territorio'. The 'Classe:' field is '3 Edilizia privata'. The 'Sottoclasse:' field is empty. The 'Fascicolo:' field is empty. The 'Protocollo mittente:' field is empty, 'Data:' is empty, 'Protocollo originario:' is '0001397/2015', 'Num. documento:' is empty, 'Data:' is empty, and 'Protocollo padre:' is empty.

The 'Mittente' section shows 'Nuovo' and 'Elimina' buttons. The 'Intestazione' table has one row: 'TECHNICAL DESIGN SRL' with 'Indirizzo' 'VIA SAN GIOVANNI BOSCO, 7/D - CUNEO' and 'P.E.C.' 'technicaldesign@pec.it'. The 'Note' field is empty.

The 'Informazioni' section at the bottom shows 'Protocollo in ingresso salvato con successo!'.

Se la compilazione di alcuni campi definiti come obbligatori non è avvenuta il programma provvederà a dare gli opportuni avvisi come riportato sotto.

The screenshot shows the 'Protocollo in ingresso' window. The title bar indicates 'Protocollo in ingresso'. The menu bar includes 'Collegamento' and 'Opzioni'. The toolbar contains icons for 'Salva', 'Annulla', and 'Proposta dati'.

The main area displays 'REGISTRAZIONE PROTOCOLLO IN INGRESSO'. The 'Oggetto' field is 'PROTOCOLLO IN INGRESSO'. The 'Ricevuto il:' field is empty, 'Alle ore:' is empty, and 'Tipo posta:' is empty. The 'Titolo:' field is empty. The 'Classe:' field is empty. The 'Sottoclasse:' field is empty. The 'Fascicolo:' field is empty. The 'Protocollo mittente:' field is empty, 'Data:' is empty, 'Protocollo originario:' is empty, 'Num. documento:' is empty, 'Data:' is empty, and 'Protocollo padre:' is empty.

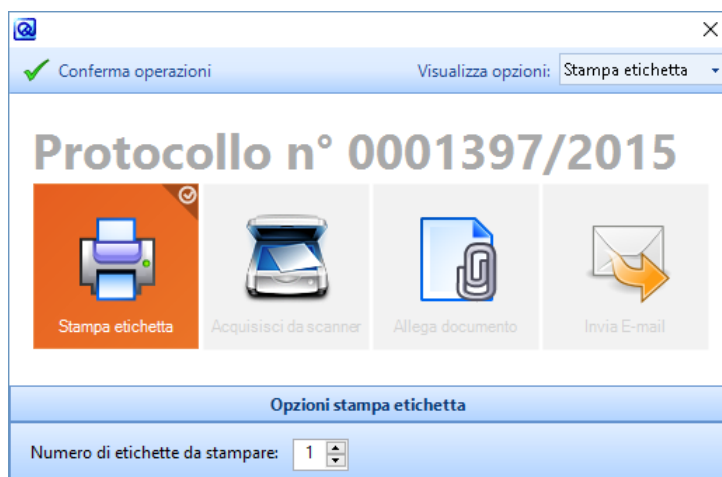
The 'Mittente' section shows 'Nuovo' and 'Elimina' buttons. The 'Intestazione' table has one row: 'TECHNICAL DESIGN SRL' with 'Indirizzo' and 'P.E.C.' fields. The 'Note' field is empty.

The 'Informazioni' section at the bottom shows two error messages: 'Inserire i mittenti del protocollo' and 'Inserire l'ufficio interno destinatario del protocollo'.

Le tipologie di errore sono due, **bloccanti** e **non bloccanti**. Quelli bloccanti sono identificati mediante una **x rossa**. Senza la risoluzione di questi errori **non si potrà proseguire** nel salvataggio del protocollo. Invece, gli errori identificati da un'icona di **attenzione** (identificato da un **! in un triangolo giallo**) sono errori non bloccanti. Vengono utilizzati per avvertire l'utenza riguardo l'errata compilazione di alcuni campi. Con la sola presenza di messaggi di attenzione è possibile proseguire nel salvataggio del protocollo.

Osservando la barra dei menu all'interno della finestra del protocollo possiamo notare il tasto **proposta dati**. Tale funzionalità permette la compilazione della maschera con i dati dell'ultimo protocollo.

Una volta salvato il protocollo è possibile **stampare un'etichetta** contenente i riferimenti del protocollo appena registrato e un barcode utile per archiviare i documenti in modo massivo. La stampa dell'etichetta avviene selezionando la voce **stampa etichetta** dal menu **Opzioni**.



La seconda voce del menu opzioni indica se l'etichetta è già stata stampata.

Creazione di un protocollo in uscita

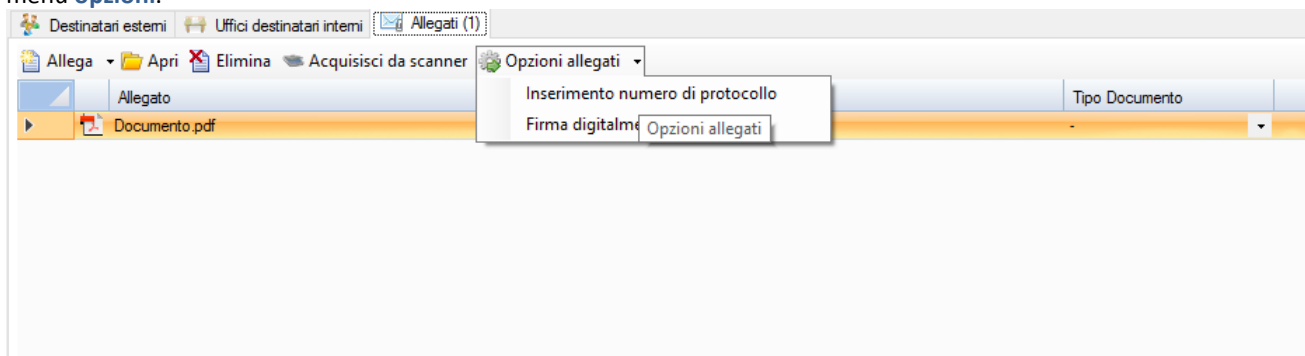
La creazione di un protocollo in **uscita** è molto simile a quella in ingresso e avviene selezionando la voce **protocollo in uscita** dal menu **registra**.

Come si può notare la finestra di caricamento presenta piccole differenze da quella precedente.

La prima differenza che si può notare è il campo mittente sotto l'oggetto del protocollo. Questo campo viene compilato in automatico se l'utente appartiene ad un solo ufficio, altrimenti in caso di appartenenza a più uffici occorrerà specificare quello desiderato. La scheda uffici destinatari interni è da utilizzarsi per inviare un protocollo in uscita ad un destinatario esterno e a uffici interni all'organizzazione.

L'altra differenza che possiamo notare nella scheda allegati sono le **opzioni allegati**. Tramite questo tasto possiamo scegliere se **inserire** il numero di protocollo all'interno del documento, **firmare** gli allegati **digitalmente** utilizzare tutte e due le funzionalità.

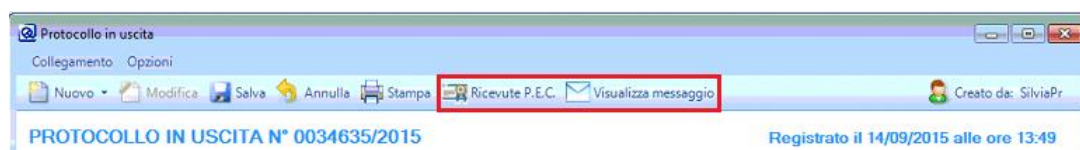
Per attivare le funzionalità desiderate occorre selezionare gli allegati e scegliere le possibilità proposte cliccando sul menù **opzioni**.



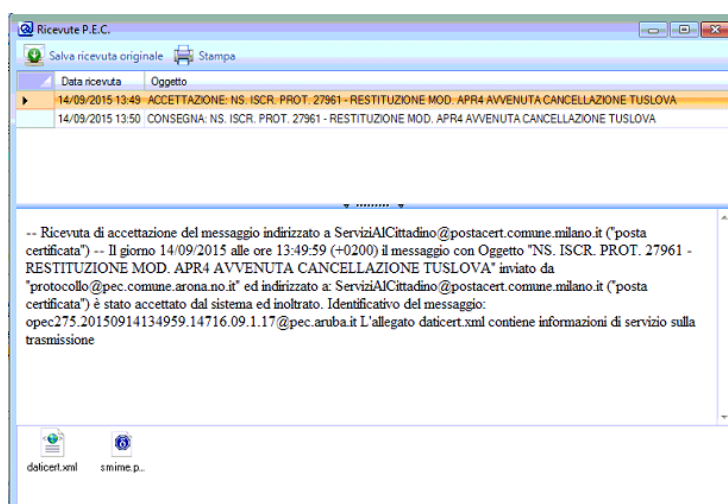
Spuntate le voci desiderate, nell'ultima colonna della tabella comparirà l'icona dell'ingranaggio. Questo significa che appena salveremo il protocollo, gli allegati verranno elaborati secondo le spunte indicate. Se abbiamo selezionato la funzione di **firma digitale**, il protocollo chiederà in input il pin della firma digitale che dovrà essere inserita nel computer.

Se la tipologia di posta selezionata corrisponderà alla tipologia **posta elettronica certificata** il programma chiederà all'utente se si vuole procedere nell'invio della pec. Confermando la domanda partirà automaticamente una pec destinata agli indirizzi di posta elettronica indicati nelle anagrafiche dei destinatari del protocollo.

Se il metodo di invio selezionato corrisponde alla posta elettronica certificata ed il protocollo è stato salvato, sulla barra degli strumenti compariranno due funzionalità aggiuntive, **visualizza messaggio** e **ricevute pec**.



Il primo permette di visualizzare il messaggio inviato in automatico dal software ai destinatari del protocollo.
Il secondo permette la visualizzazione delle ricevute di accettazione e consegna per la pec inviata.



Creazione di un protocollo interno

La creazione di un **protocollo interno** è simile alla registrazione di un protocollo in ingresso o in uscita. La differenza sostanziale è che il protocollo interno è destinato ad un ufficio interno all'organizzazione. Come si può notare dall'immagine seguente, la finestra proposta ripercuote le sembianze della finestra per la creazione di un protocollo in uscita, con la differenza che non viene mostrata la scheda per l'inserimento dei destinatari esterni ma comparirà lo spazio per inserire un ufficio destinatario interno all'organizzazione.

Protocollo interno

Collegamento Opzioni

Salva Annulla Proposta dati

REGISTRAZIONE PROTOCOLLO INTERNO

Oggetto: PROTOCOLLO INTERNO

Mittente: COMMERCIO Tipo posta:

Titolo: 8 Attività economiche

Classe: 4 Commercio

Sottoclasse:

Fascicolo:

Protocollo originario: Protocollo padre:

Uffici destinatari Allegati

Nuovo Elimina

Ufficio destinatario	Cc
UFFICIO TECNICO	<input checked="" type="checkbox"/>

Note:

Creazione di un protocollo riservato

Un protocollo **riservato** è un protocollo a carattere confidenziale, le cui informazioni possono essere consultate solamente dall'utente mittente e dall'utente/ufficio destinatario.

La direzione di un protocollo riservato può essere in ingresso, in uscita oppure interno.

Per far sì che il protocollo sia riservato è possibile cliccare sull'icona del lucchetto presente vicino all'oggetto.

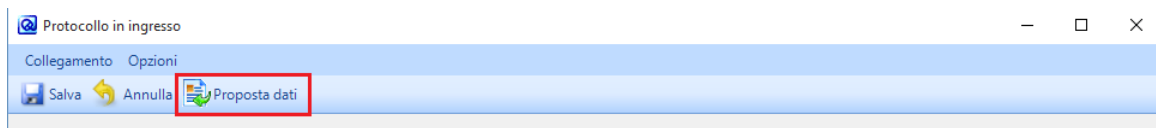
Se il protocollo riservato è in ingresso o interno comparirà una scheda, nella parte inferiore della finestra, che darà la possibilità all'utente di destinare il protocollo ad un altro utente. In questo modo solamente l'utente destinatario e mittente potranno visualizzare le informazioni contenute nel protocollo.

Come si può notare nell'immagine sottostante, estratta dalla scheda gestione protocollo appartenente ad un utente non coinvolto in un protocollo riservato, le informazioni riservate vengono oscurate.

		0034454	11/09/2015 12:37	Ingresso	PREFETTURA DI NOVARA AN...	POLIZIA AMMINISTRATIVA	ANTIMAFIA MAGNONE ALVARO
		0034453	11/09/2015 12:36	Ingresso	COMUNE DI OLEGGIO CASTE...	DEMOGRAFICI	ANAGRAFICA ASQUINO VALENTINA
		0034452	11/09/2015 12:21	Ingresso	ASSOCIAZIONE CASA DI PRO...	DEMOGRAFICI	DEMOGRAFICI
		0034451	11/09/2015 12:18	Uscita	DEMOGRAFICI	COMUNE DI OLEGGIO CAS...	ASSICURATA RILASCIO CERTIFICATI DI MIRA EDOARDO E MIRA UMBERTO
		0034450	11/09/2015 12:16	Ingresso	VALLOGGIA FRATELLI SRL	SETTORE 2	DOCUMENTAZIONE E OFFERTA PER LA PRODURA NEGOZIATA LAVORI DIPARCHEGGIO VIA CADORNA - COSTRUZI...
		0034449	11/09/2015 12:15	Ingresso	DE GIULIANI SRL	SETTORE 2	DOCUMENTAZIONE E OFFERTA PER LA PRODURA NEGOZIATA LAVORI DIPARCHEGGIO VIA CADORNA - COSTRUZI...

Funzioni aggiuntive

Proposta dati: aprendo la finestra per caricare un nuovo protocollo possiamo ritrovare questo tasto. Se premuto compierà la finestra sotto stante con i dati dell'ultimo protocollo caricato dall'utente.



Conversione dei caratteri: è possibile convertire il carattere dell'oggetto inserito facendolo diventare maiuscolo o minuscolo. Per attivare questa funzionalità occorre cliccare sul menù vicino all'oggetto e scegliere la conversione desiderata.



Oggetti ricorrenti: la funzionalità degli oggetti ricorrente permette agli utenti di precaricare alcune informazioni di base in fase di registrazione del protocollo. La creazione di un oggetto ricorrente avviene accedendo alla voce Oggetto ricorrenti dal menù tabelle visualizzabile dalla barra dei menu del protocollo generale. Per caricare un oggetto ricorrente occorre fare clic sul tasto nuovo e completare i campi proposti.

Nel caso riportato dall'immagine viene caricato un oggetto ricorrente per un protocollo in ingresso definendo la classificazione, la tipologia di posta, il mittente e l'ufficio destinatario.

Oggetti ricorrenti

Nuovo Salva Elimina Annulla Stampa Cerca

Ricerca

Oggetto:

Descrizione:

Cod.	Descrizione	Oggetto
4	Oggetto ricorrente	Oggetto ricorrente

Dati generali Protocollo in ingresso Protocollo in uscita Protocollo interno

Titolo: 4 Risorse finanziarie e patrimoniali

Classe: 3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Sottoclasse:

Tipo posta: POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Tipologia:

1 elemento trovato

Dati generali Protocollo in ingresso Protocollo in uscita Protocollo interno

Mittente:

TELECOM ITALIA SPA

Uffici destinatari:

- ☐ FINANZE
- ☐ GIUNTA MUNICIPALE
- ☐ PROTOCOLLO
- ☒ RAGIONERIA
- ☐ SEGRETARIO

1 elemento trovato

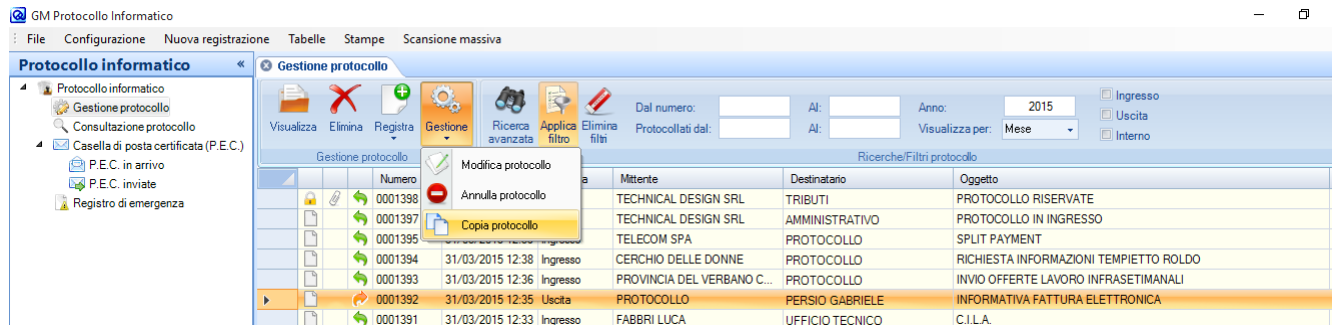
Nell'immagine soprastante, l'oggetto ricorrente è stato definito per un protocollo in ingresso. Analogamente è possibile definire oggetti ricorrenti per le altre due tipologie di protocollo compilando le apposite schede relative ad un protocollo in uscita o interno.

Per richiamare l'oggetto ricorrente appena creato possiamo aprire la finestra di un nuovo protocollo in ingresso, digitare parte dell'oggetto e cliccare sull'icona della lente accanto al campo oggetto. In questo modo verrà visualizzata la finestra degli oggetti ricorrenti e saranno proposti in tabella tutti gli oggetti ricorrenti il cui oggetto contiene la stringa appena scritta nel campo oggetto del protocollo che è in compilazione. A questo punto con un doppio click possiamo selezionare l'oggetto desiderato ottenendo così il caricamento delle informazioni precaricate all'interno dell'oggetto ricorrente salvato. Per salvare in modo rapido un nuovo oggetto ricorrente possiamo compilare la finestra di registrazione di un nuovo protocollo, inserendo tutte le informazioni desiderate e cliccare, come ultima operazione, il tasto salva accanto al campo oggetto.



Copia protocollo

La funzione **copia protocollo** accessibile dal menù gestione permette di creare una copia del protocollo selezionato, molto utile in caso di registrazione di un protocollo simile ad uno già caricato. Il software aprirà la finestra di registrazione nuovo protocollo con i dati già inseriti, in questo modo l'utente effettuerà le ultime piccole variazioni nelle informazioni precaricate e salverà il protocollo.



Annulla protocollo

L'annullamento del protocollo avviene selezionando il protocollo desiderato e scegliendo l'opzione **annulla protocollo** dal menu **Gestione**. Cliccata la voce, apparirà una schermata dove l'utente dovrà indicare le motivazioni dell'annullamento ed eventualmente gli estremi del provvedimento con cui è stato stabilito l'annullamento.

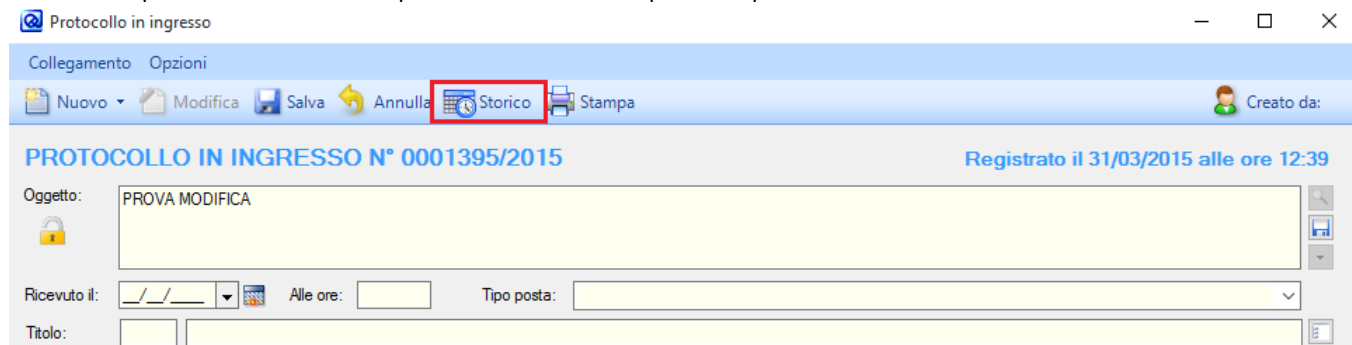
Confermato l'annullamento il record relativo al nostro protocollo cambierà lo stato assumendo l'icona di protocollo annullato.

		Numero	Data	Tipologia	Mittente	Destinatario	Oggetto
		0001398	14/09/2015 22:29	Ingresso	TECHNICAL DESIGN SRL	TRIBUTI	PROTOCOLLO RISERVATE
		0001397	10/09/2015 22:18	Ingresso	TECHNICAL DESIGN SRL	AMMINISTRATIVO	PROTOCOLLO IN INGRESSO

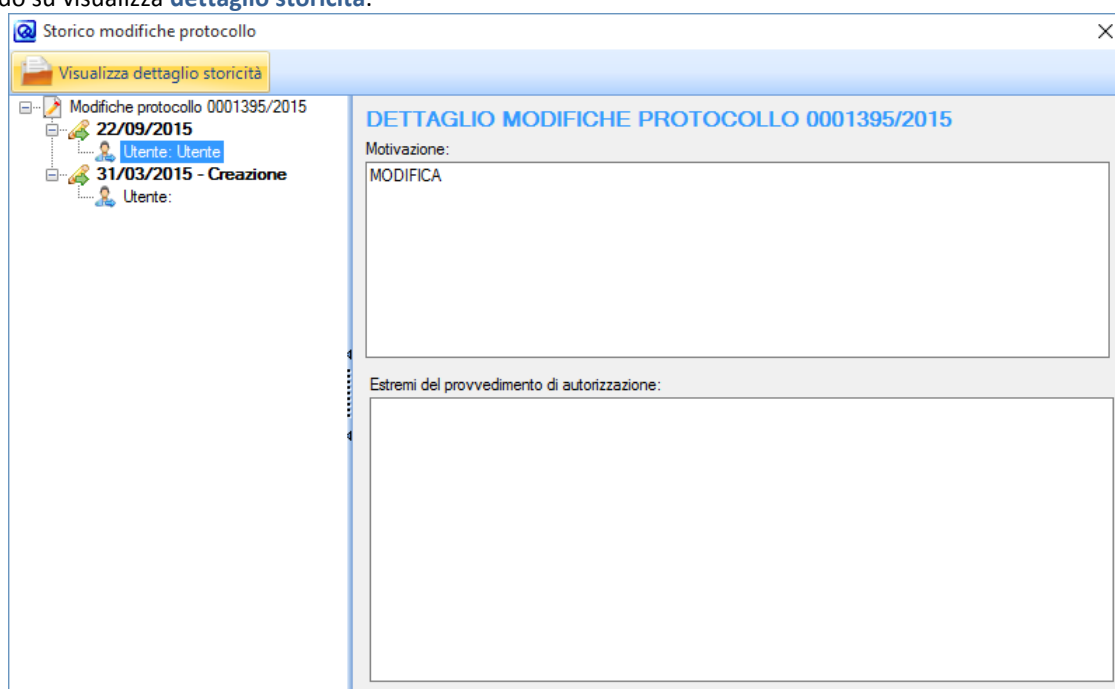
Aperto il protocollo, potremo notare la dicitura annullato e non sarà più possibile modificare alcun dato all'interno della maschera. Ogni campo sarà disabilitato.

Modifica protocollo

La modifica del protocollo avviene selezionando il protocollo desiderato e scegliendo l'opzione **modifica protocollo** dal menu **gestione**. Una volta scelta l'opzione di modifica verrà aperta la finestra del protocollo e sarà possibile modificare i dati. Al termine dell'editing, salvando, il programma chiederà all'utente la motivazione della modifica e gli estremi del provvedimento di modifica come spiegato nell'annullamento del protocollo. Quando la modifica è stata salvata sarà possibile visualizzare le precedenti modifiche aprendo il protocollo e cliccando sul tasto **storico**.



Verrà mostrata così una finestra di dettaglio in cui vengono riepilogate, per data, tutte le variazioni che il protocollo ha subito nel corso del tempo. Inoltre sarà possibile sapere chi ha modificato il protocollo, per quale motivazione e con che provvedimento. Eventualmente sarà anche possibile visualizzare lo stato del protocollo precedente la revisione, cliccando su visualizza **dettaglio storicità**.

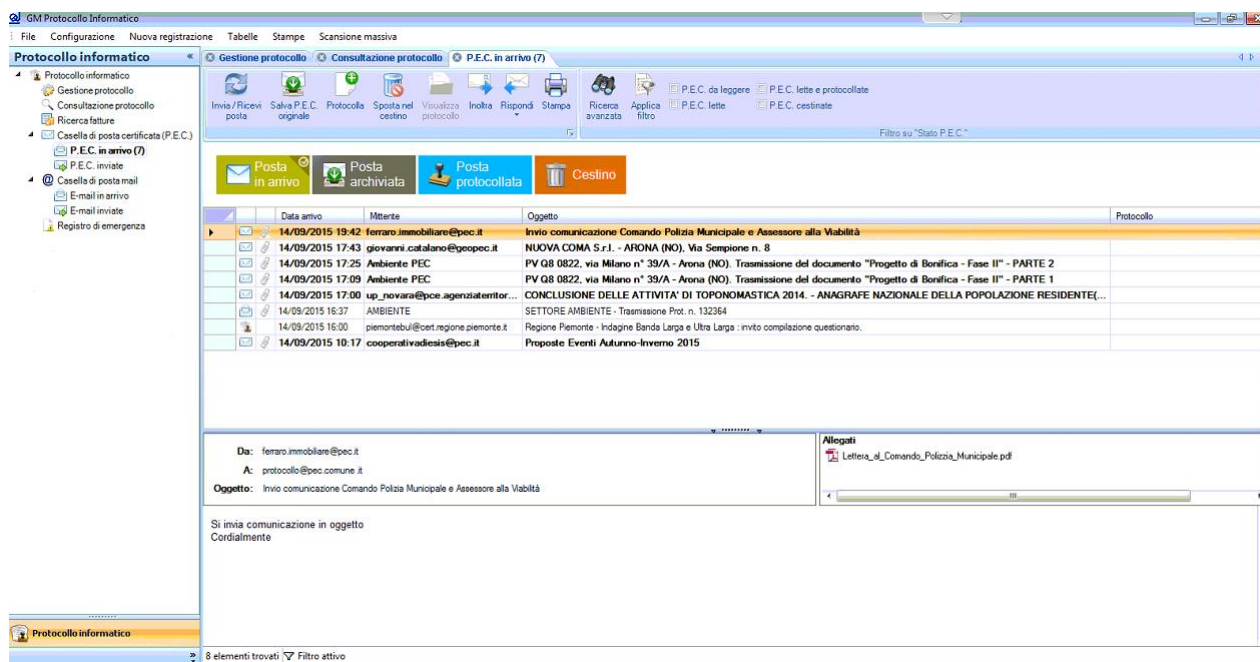


4. Gestione posta elettronica

Il software GisMaster Protocollo Informatico è in grado di gestire le caselle di posta elettronica sia pec che mail.

Pec in arrivo

La gestione della posta in arrivo avviene tramite l'uso della scheda **Pec in arrivo** visualizzabile cliccando la voce relativa dell'albero sulla sinistra.



Il funzionamento di questa schermata è molto simile ai classici client di posta elettronica presenti in commercio. Analizzando l'immagine possiamo vedere quattro cartelle principali: **posta in arrivo**, **posta archiviata**, **posta protocollata** e **cestino**.



Effettuando un clic su una delle cartelle proposte verranno visualizzati, nella tabella sottostante, i messaggi di posta contenuti nella directory selezionata.

Il software di protocollo è stato progettato per gestire lo scaricamento e l'invio di posta elettronica, quindi, ogni due minuti, verrà verificato lo stato della casella di posta elettronica scaricando tutti i nuovi messaggi. Il software, una volta scaricate le nuove mail, eliminerà i messaggi dalla casella di posta mantenendola sempre libera ed evitando così operazioni aggiuntive per liberare spazio dalla casella stessa.

Tutte le mail scaricate vengono salvate nella cartella posta in arrivo. Questa è una casella "temporanea", i messaggi di posta elettronica presenti in questa cartella dovranno essere letti e successivamente protocollati, semplicemente archiviati o eliminati. In questo modo nella cartella sarà presente solamente la posta scaricata e ancora da lavorare.

La cartella posta archiviata è stata creata per contenere tutti i messaggi di posta scaricati letti e non protocollati. La cartella posta protocollata conterrà tutti i messaggi protocollati dall'utente e il cestino conterrà la posta catalogata come da eliminare.

Quindi per poter inserire un messaggio nella cartella posta archiviata è sufficiente eseguire un clic con il tasto destro sul messaggio e scegliere l'opzione sposta in posta protocollata. Lo stesso concetto può essere utilizzato per spostare un messaggio nel cestino, selezionando però la voce sposta nel cestino.

Invece se un messaggio presente nella cartella posta in arrivo deve essere protocollato occorre selezionare la riga relativa nella tabella e cliccare sul tasto **protocolla** presente sulla barra degli strumenti.

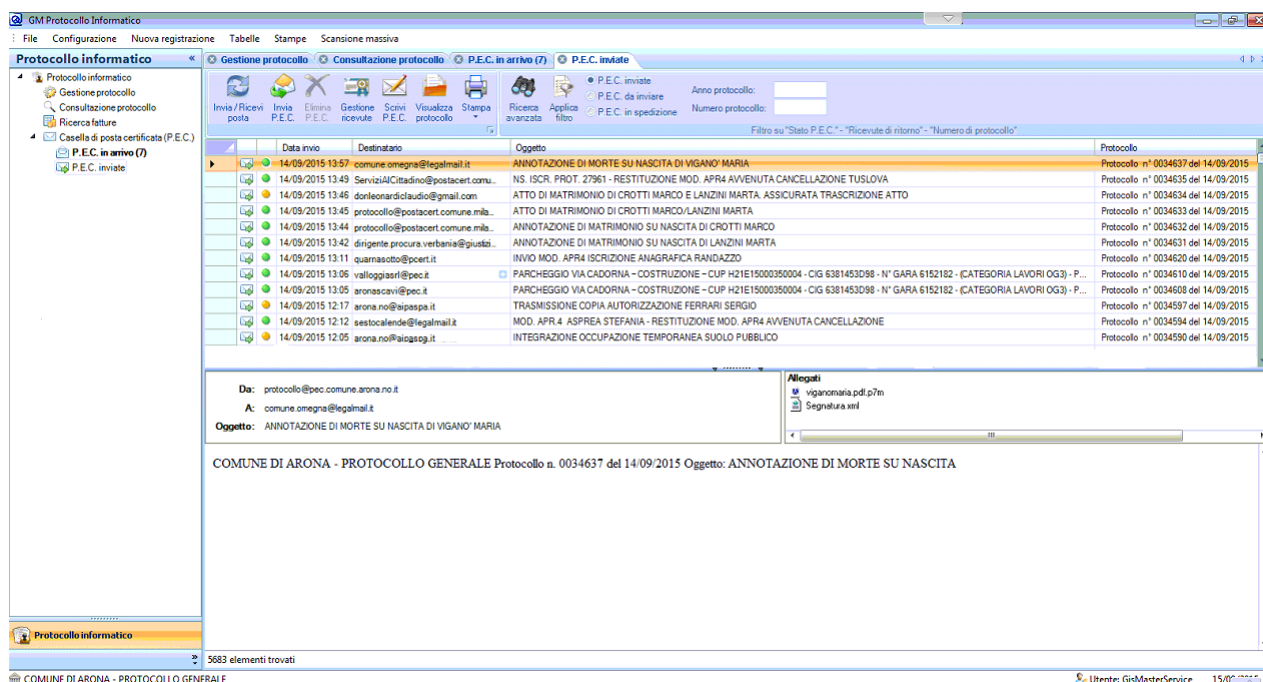


Selezionando questa funzione il software aprirà la finestra di caricamento protocollo in uscita. Il vantaggio di protocollare direttamente dal software un messaggio di posta elettronica è la precompilazione dei dati. Il campo oggetto verrà valorizzato con l'oggetto del messaggio di posta, gli allegati verranno estratti dalla mail ed automaticamente inseriti nel protocollo e, inoltre, il campo mittente verrà automaticamente valorizzato con il mittente del messaggio. Se l'indirizzo di posta mittente si trova all'interno di un'anagrafica presente in GisMaster il campo mittente verrà valorizzato con la persona proprietaria dell'indirizzo, al contrario, verrà creata una nuova persona valorizzando i campi intestazione e indirizzo di posta. In questo modo l'utente può compilare le ultime informazioni richieste dalla finestra protocollo in ingresso e confermare la registrazione. Una volta ottenuto il numero di protocollo il messaggio sarà automaticamente spostato nella cartella posta protocollata.

Analizzando le funzionalità proposte nella barra degli strumenti possiamo notare, a partire da sinistra, il tasto **Invia/Ricevi** che permette di controllare lo stato della casella di posta elettronica. **Salva pec** originale permette di salvare il messaggio di posta elettronica scaricato in una cartella esterna al programma. **Visualizza protocollo** apre il protocollo che è stato generato protocollando il messaggio selezionato. Se l'icona è disabilitata, come riportato in figura, significa che il messaggio è ancora da protocollare. I tasti **inoltra** e **rispondi** permettono di inoltrare o rispondere al messaggio direttamente dal software. Il tasto **stampa** invia in stampa il messaggio selezionato. Sulla destra sono presenti dei **filtri** per eseguire ricerche rapide sui messaggi presenti.

Pec inviate

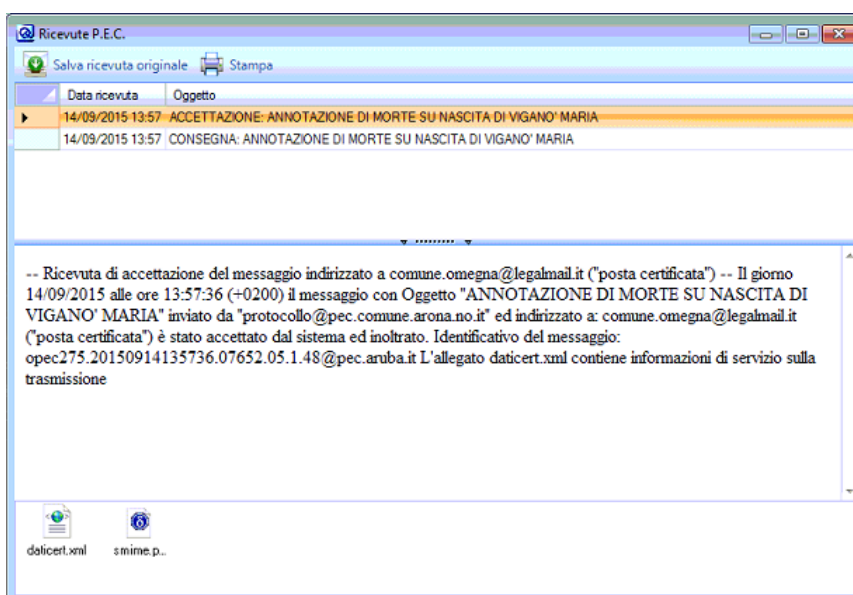
La gestione delle mail inviate avviene dalla scheda **Pec inviate** selezionabile dalla scheda presente sull'albero sulla sinistra.



Nella tabella vengono elencate tutte le mail inviate dagli uffici di appartenenza dell'utente autenticato nel programma. Il particolare più interessante della tabella è la colonna di stato d'invio della pec (seconda colonna). Tale colonna tramite un semaforo indica se, per la pec, inviata sono state scaricate le relative ricevute. Quando si invia una pec si ricevono indietro due tipologie di ricevute. La prima è la ricevuta di accettazione che indica che il gestore della casella della nostra pec ha preso in carico il compito di inviare la pec. La seconda è la ricevuta di consegna che indica se il messaggio è stato consegnato presso la casella di posta destinataria. In caso di invio a più destinatari si avrà una sola ricevuta di accettazione e n. ricevute di consegna, una per ogni destinatario riportante per ognuno l'esito della consegna. La ricevuta di consegna può avere anche esito negativo, in questo caso all'interno della ricevuta sarà spiegata la causa del fallimento della consegna. Il tempo massimo di ricezione di una ricevuta di consegna è di 24 ore. La prima mancata consegna arriverà dopo 12 ore mentre la seconda entro 24. Se entro le 24 ore non viene scaricata la ricevuta il messaggio è da considerarsi non ricevuto dal destinatario. Le ricevute arrivano sulla casella di posta elettronica come normali messaggi di posta. Il programma del protocollo si occuperà di scaricarle, archivarle e automaticamente collegarle al messaggio inviato in modo da aggiornare la colonna di stato.

Il semaforo rosso presente nella colonna indica che il messaggio è stato inviato ma le ricevute di consegna non sono ancora state scaricate, oppure è arrivata una mancata consegna. Il semaforo giallo indica la presenza di un'accettazione. Quello verde indica che è arrivata anche la consegna. Il semaforo diventerà verde solamente quando tutte le ricevute di accettazione saranno arrivate. Se inviando una pec a n destinatari, sarà presente anche solo una mancata consegna il semaforo rimarrà rosso.

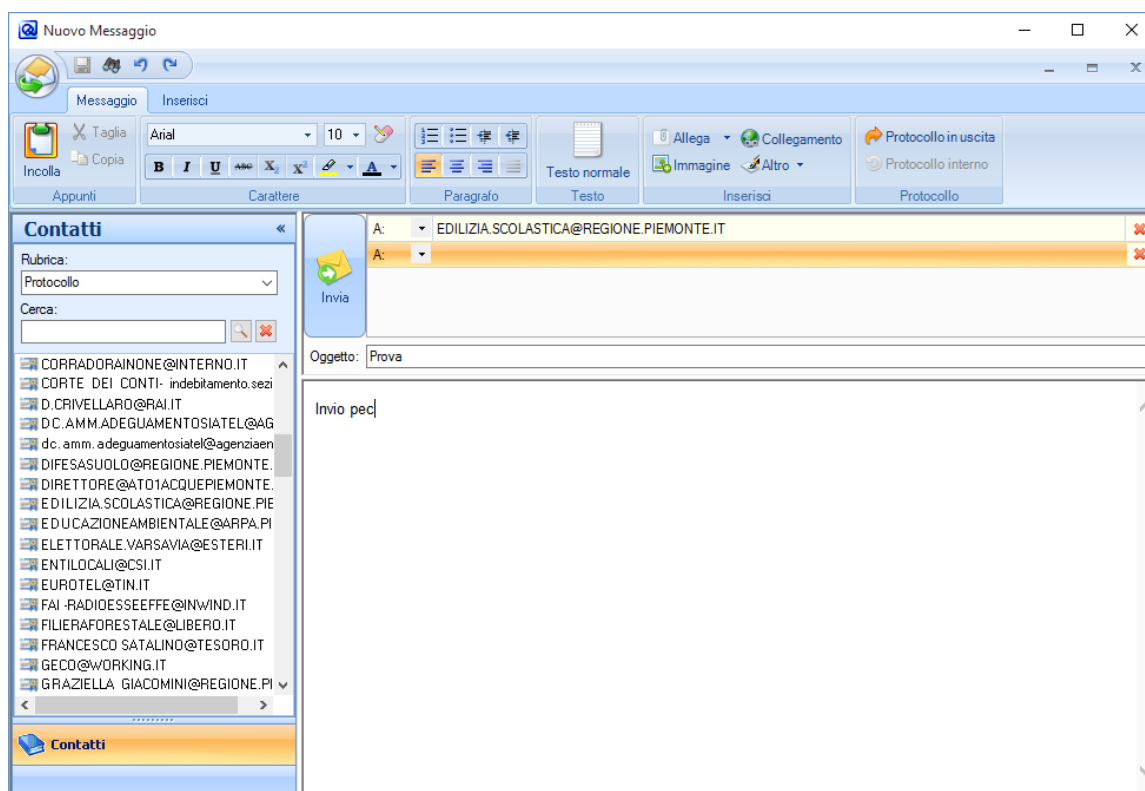
È possibile consultare lo stato delle ricevute selezionando il messaggio e cliccando il tasto **gestione ricevute**.



Selezionando la ricevuta desiderata è possibile visualizzare i dettagli. Questa funzionalità è molto utile per conoscere la causa del problema che ha generato una mancata consegna.

Il tasto **invia pec** permette di rinviare la pec selezionata. Questa funzionalità è utile per rinviare un messaggio dopo aver ricevuto una mancata consegna. Cliccando la funzionalità comparirà una finestra con preimpostato il messaggio, è possibile così visualizzare il testo, l'oggetto, i destinatari e gli allegati, apportare le opportune modifiche ed effettuare l'invio.

Tramite il tasto **scrivi pec** è possibile inviare pec all'esterno. Cliccando sul tasto verrà visualizzata la finestra di composizione del messaggio. Tale finestra è molto simile a quella dei principali client di posta elettronica presenti in commercio.



I pulsanti presenti sulla barra degli strumenti richiamano le principali funzionalità di formattazione del testo. Un particolare interessante è la visualizzazione della **rubrica** presente sulla sinistra. È possibile così visualizzare tutti i contatti di posta elettronica, sia pec che mail, inseriti nelle anagrafiche del protocollo ed inserirli come destinatari del messaggio. Cliccando su **invia** la pec verrà spedita senza generare nessun protocollo, se invece si desidera protocollare il messaggio in uscita è possibile selezionare il tasto **protocollo in uscita**. Prima di inviare il messaggio, apparirà la finestra di registrazione nuovo protocollo in uscita.



5. Ricerca

La ricerca avanzata del registro di protocollo è accessibile dalla barra degli strumenti della scheda **gestione protocollo**.

Per iniziare una ricerca, scegliere la scheda relativa ai parametri che si intende utilizzare, digitare o scegliere i parametri e fare clic su **Cerca**.

Le ricerche possono essere effettuate contemporaneamente su più parametri soltanto valorizzando i campi nelle varie schede interessate, proposte sulla sinistra, che verranno contrassegnate con una **V** verde.

Se si intende svolgere una seconda ricerca utilizzare il pulsante **nuova ricerca** per pulire i campi utilizzati.

Il tasto **visualizza** permette di visualizzare il protocollo selezionato dal risultato della ricerca. Il tasto **stampa** permette di generare un report con il risultato ricercato e il tasto **applica** visualizzerà i protocolli ricercati nella tabella della gestione di protocollo, permettendo all'utente di poter lavorare sui protocolli ricercati.

Consultazione protocollo

Questa ricerca è accessibile dall'omonima voce presente nell'albero delle informazioni sulla sinistra. Da questa finestra possiamo ricercare in modo rapido i protocolli filtrandoli per ufficio, tipologia e periodo. Eventualmente è possibile combinare ulteriori criteri di ricerca utilizzando i parametri accessibili dalla ricerca avanzata.

GM Protocollo Informativo

File Configurazione Nuova registrazione Tabelle Stampe Scansione massiva

Protocollo informatico

- Protocollo informatico
 - Gestione protocollo
 - Consultazione protocollo
 - Casella di posta certificata (P.E.C.)
 - P.E.C. in arrivo
 - P.E.C. inviate
 - Registro di emergenza

Gestione ricerche

AMMINISTRATIVO
ANAGRAFE ELETTORALE STAT
COMMERCIO FINANZE

Ufficio destinatario

Dal numero: Al: Anno: 2015
Protocolli dal: Al: Periodo:

Uscita
Interno
Entrata

	Numero	Data	Tipologia	Mittente	Destinatario	Oggetto
	0001398	14/09/2015 22:29	Ingresso	TECHNICAL DESIGN SRL	TRIBUTI	PROTOCOLLO RISERVATE
	0001397	10/09/2015 22:18	Ingresso	TECHNICAL DESIGN SRL	AMMINISTRATIVO	PROTOCOLLO IN INGRESSO
	0001395	31/03/2015 12:39	Ingresso	TELECOM SPA	PROTOCOLLO	PROVA MODIFICA
	0001394	31/03/2015 12:38	Ingresso	CERCHIO DELLE DONNE	PROTOCOLLO	RICHIEDA INFORMAZIONI TEMPIETTO ROLDO
	0001393	31/03/2015 12:36	Ingresso	PROVINCIA DEL VERBANO C...	PROTOCOLLO	INVIO OFFERTE LAVORO INFRASETTIMANALI
	0001392	31/03/2015 12:35	Uscita	PROTOCOLLO	PERSIO GABRIELE	INFORMATIVA FATTURA ELETTRONICA
	0001391	31/03/2015 12:33	Ingresso	FABBRI LUCA	UFFICIO TECNICO	C.I.L.A.
	0001390	31/03/2015 12:32	Ingresso	ANTONIETTI SERGIO	UFFICIO TECNICO	C.I.L.A.
	0001389	31/03/2015 12:25	Ingresso	ENEL ENERGIA SPA	PROTOCOLLO	FATT. DIC. 2014
	0001388	31/03/2015 12:23	Ingresso	MINOGGIO DANIELE	UFFICIO TECNICO	RICHIEDA CDU
	0001387	31/03/2015 12:01	Uscita	PROTOCOLLO	RIVISTE SPECIALIZZATE	MOSTRA GIACOMO DA CARDONE
	0001386	31/03/2015 11:23	Ingresso	PREFETTURA-UFFICIO TERR...	PROTOCOLLO	CONVENZIONI PER L'UFFICIO SEGRETERIA
	0001385	31/03/2015 11:22	Ingresso	ING. LALOMIA	PROTOCOLLO	PONTE SUL TOCE SP 71
	0001384	31/03/2015 11:21	Ingresso	ASFALTCOP	PROTOCOLLO	ISTANZA DI INSERIMENTO TRA GLI OPERATORI DA INVITARE PER P...
	0001383	31/03/2015 11:20	Ingresso	ENEL SERVIZIO ELETTRICO ...	PROTOCOLLO	COMUNICAZIONE NUOVI ALLACCIAMENTI
	0001382	31/03/2015 11:19	Ingresso	PROVINCIA DEL VERBANO C...	PROTOCOLLO	CAVA AGUA - GRANITI SIMPLN WHITE SRL- BROGGIO ROBERTO
	0001381	31/03/2015 11:17	Ingresso	PERSIO GABRIELE	PROTOCOLLO	PREVENTIVO
	0001380	31/03/2015 10:37	Uscita	PROTOCOLLO	COMUNE DI CRODO	INVIO PREVENTIVO COMAZZI PER TRANSFER CREVOLADOSSOLA/M...
	0001379	31/03/2015 10:28	Ingresso	AUTOSERVIZI COMAZZI	PROTOCOLLO	PREVENTIVO TRANSFER CREVOLADOSSOLA-MONTECRETESE
	0001378	31/03/2015 09:56	Ingresso	PINAREL FABIO	PROTOCOLLO	COMUNICAZIONE ELENCO DELIBERE G.C.

1397 elementi trovati Filtro attivo

Technical Design Utente: Utente 23/09/2015

Ricerca posta elettronica.

In modo molto analogo a quanto spiegato prima è possibile filtrare e ricercare i messaggi di posta elettronica in arrivo e in uscita. Nelle due finestre di gestione della posta elettronica è presente il tasto di ricerca avanza.

Ricerca messaggi

Cerca Nuova ricerca Visualizza Stampa

Dati messaggio

Oggetto:

Mittente:

Destinatario: Tipo:

Data da: a: ☐ Visualizza messaggi contenenti allegati

Cerca in:

Dati protocollo

Data protocollo da: a:

Numero protocollo da: a:

Data	Mittente	Oggetto	Protocollo
------	----------	---------	------------



Tramite il PdP vengono gestiti anche i flussi documentali e le fatture elettroniche.

GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI

In caso di operatore di smistamento di posta i flussi documentali vanno gestiti dalla scrivania digitale dell'ufficio:

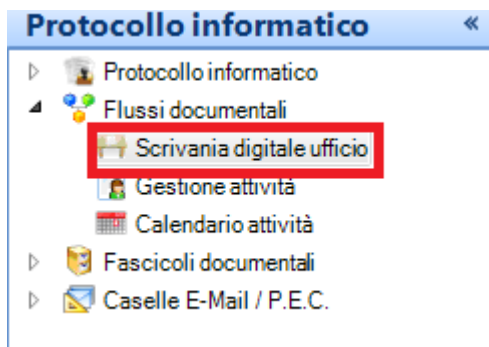


Figura 1

in tutti gli altri casi dalla gestione attività:



Figura 2

SCRIVANIA DIGITALE UFFICIO

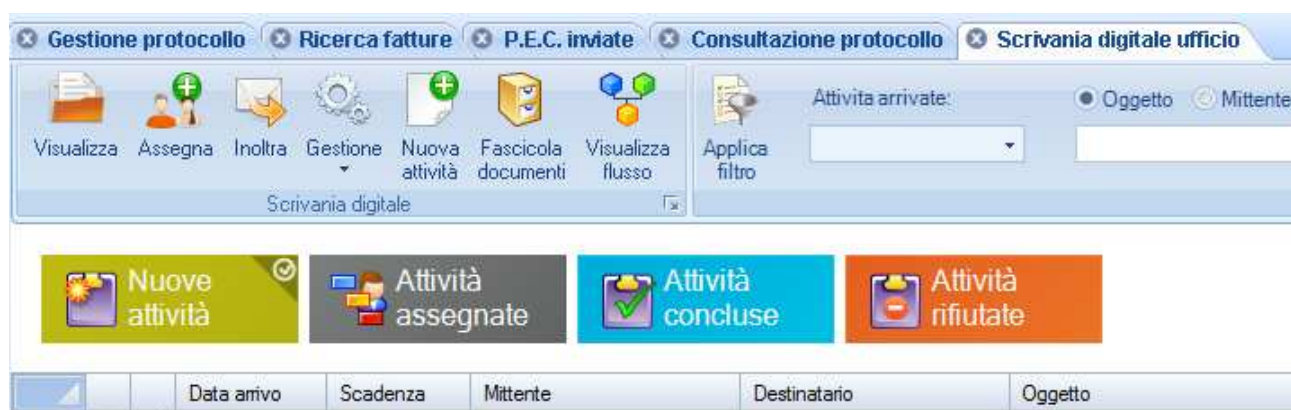


Figura 3

Sulla scrivania digitale dell'ufficio pervengono tutti i documenti protocollati in ingresso e tutti i protocolli interni destinati all'ufficio stesso.

Il documento è visto come "attività da svolgere".

Con i 4 pulsanti "Nuove attività", "Attività assegnate", "Attività concluse", "Attività rifiutate" si gestisce la scrivania digitale; tali pulsanti fungono da filtro rispettivamente per le attività nuove da gestire, per le attività non concluse ma assegnate a qualcuno dell'ufficio, per le attività già concluse, per le attività rifiutate perché non di competenza dell'ufficio.

Sulle nuove attività posso svolgere le seguenti azioni:

- Visualizza
- Assegna
- Inoltra
- Gestione/Prendi in carico
- Gestione/Concludi attività
- Gestione/Rifiuta.

Sulle attività assegnate

- Visualizza
- Inoltra

Sulle attività concluse o rifiutate posso svolgere le seguenti azioni:

- Visualizza

GESTIONE ATTIVITA'

E' l'equivalente della scrivania digitale dell'ufficio solo che qui l'operatore trova solo le attività a lui assegnate.

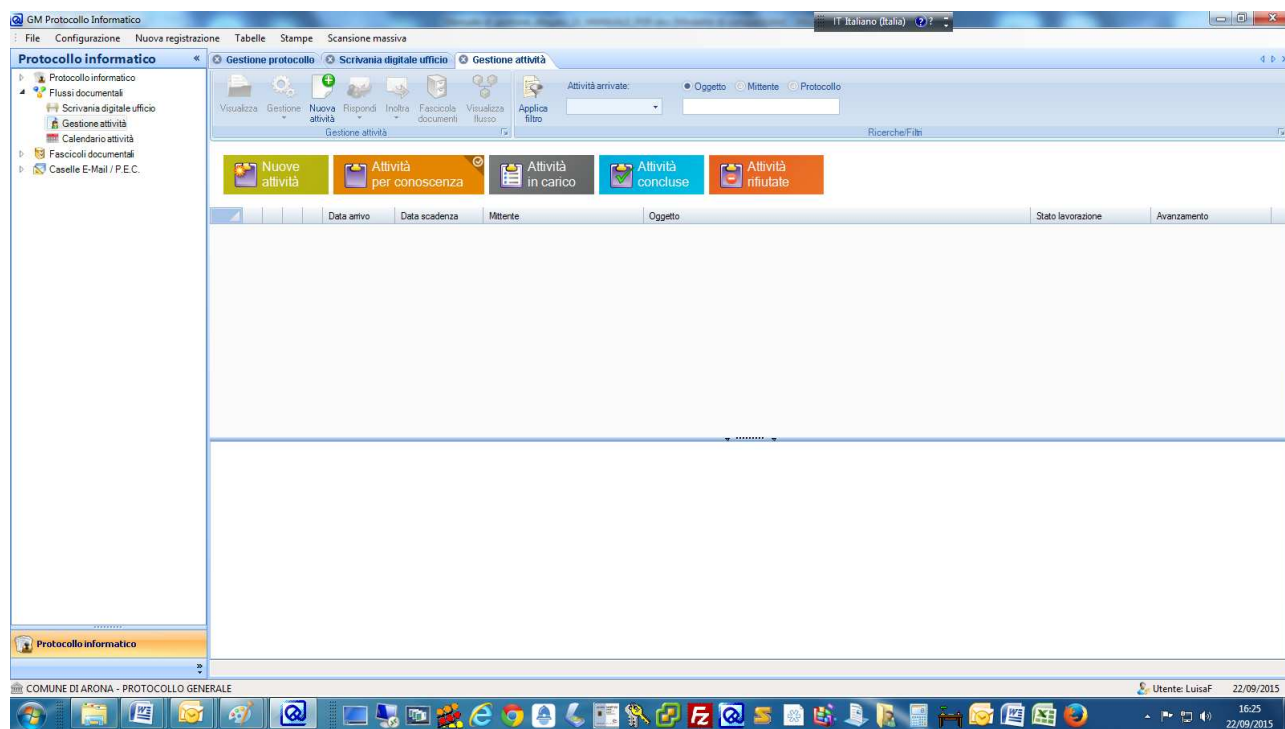


Figura 4

Le attività sono distinte in “Nuove”, “Per conoscenza”, “In carico”, “Rifiutate”.

GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE

FATTURE ELETTRONICHE: accettazione/rifiuto

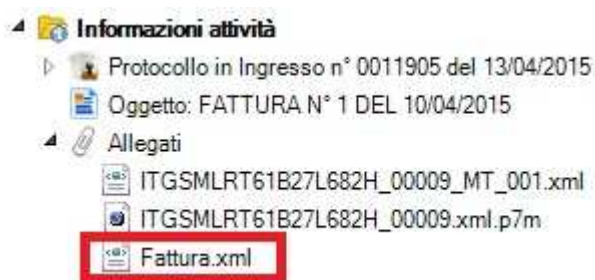
L'accettazione o il rifiuto di una fattura elettronica (entro 15 giorni dalla data di protocollazione) avviene tramite Scrivania digitale o Gestione attività (se per tipologia di utente non è attiva la prima).

Le fatture elettroniche sono riconoscibili dall'oggetto e dalla colonna "scadenza" ove appare il giorno ultimo entro cui la fattura deve essere accettata o rifiutata.



	Data arrivo	Scadenza	Mittente	Destinatario	Oggetto
	07/04/2015		TRIBUNALE DI VERBANIA	SETTORE 3	LIDER SRL (15/2014 VERBANIA) - E-MAIL PE
	07/04/2015		PROVINCIA DI NOVARA	SETTORE 3	I SEGNALAZIONE BANDI - NOTIZIARIO 3/20
	07/04/2015		ASSOCIAZIONE AMICI DI DON BO.	SETTORE 3	CONFERIMENTO DI INCARICO PERTEGATO
	03/04/2015	18/04/2015	CHIAPPINI VINCENZA	SETTORE 3	FATTURA N° 1/E DEL 31/03/2015
	03/04/2015	18/04/2015	MEDIANA	SETTORE 3	NOTA DI CREDITO N° 1E DEL 03/04/2015
	03/04/2015	18/04/2015	NOVA COOP. SOC. COOP. A.R.L.	SETTORE 3	FATTURA N° 2028000176 DEL 01/04/2015
	02/04/2015	17/04/2015	MEDIANA	SETTORE 3	FATTURA N° 3E DEL 02/04/2015
	02/04/2015		STUDIO LEGALE BORELLA & PA.	SETTORE 3	ATTO DI CITAZIONE DI TESTIMONE IN SEDE
	02/04/2015		auto_tornocentro@massivo.pec.in...	SETTORE 3	DURC CIP N.20151844925633 PROT N.3408

Per vedere la fattura occorre aprire l'allegato file "fattura.xml" che trovate sotto nella sezione informazione attività del protocollo evidenziato



I Dati obbligatori della fattura elettronica sono:

- Informazioni rilevanti ai fini fiscali (già verificati dal Sistema Interscambio)
- Codice ufficio IPA
- CIG tranne i casi di esclusione previsti dalla det. AVCP n. 4/2011 e dalla tabella 1 allegata al D.L. 66/2014
- CUP (per opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari)

Nel caso in cui il CIG/CUP sia dovuto, ma assente o errato la fattura deve essere rifiutata.

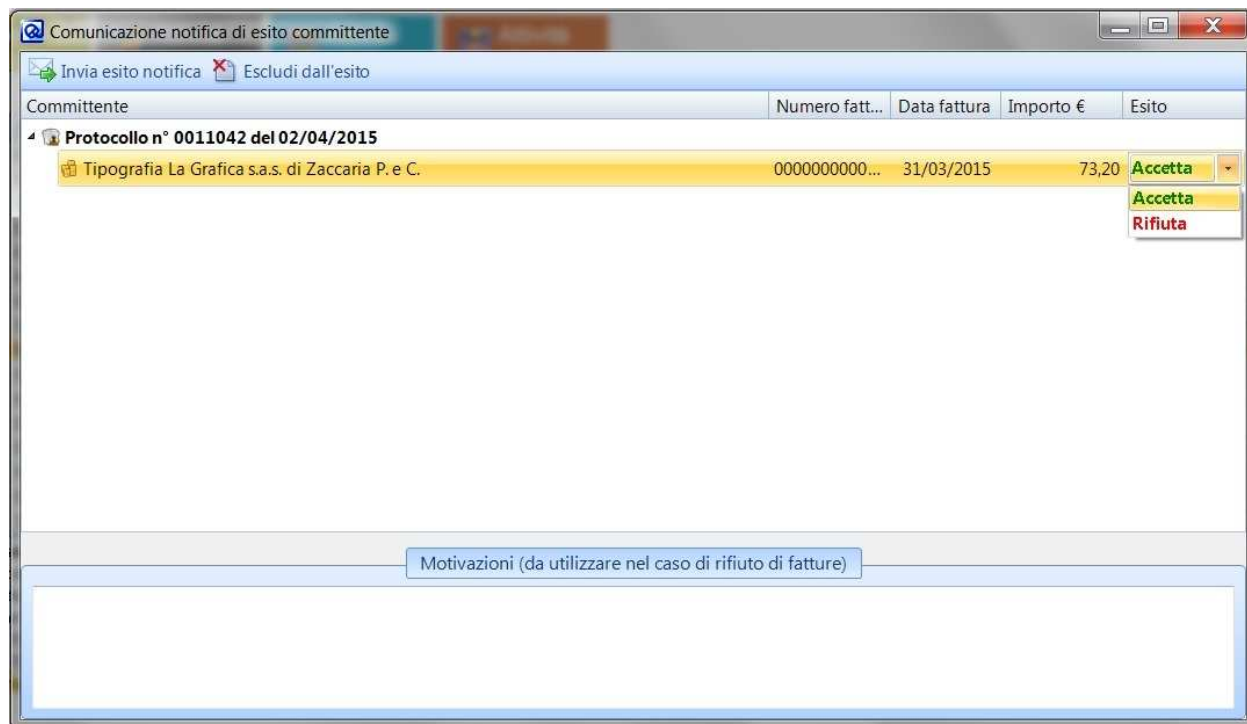
La funzione Ricerche\Tutto di un C.I.G. in Giove (applicativo in uso ai servizi finanziari) può essere di aiuto per tale verifica.

Nel caso in cui il codice ufficio IPA sia errato è necessario inoltrare la fattura all'ufficio ordinante (l'ufficio Ragioneria è di supporto per identificare il corretto ufficio).

Ultimati gli altri consueti controlli sulla regolarità di fornitura (importo, capienza impegno ecc) è possibile accettare o rifiutare la fattura da Gestione/Notifica esito fattura:

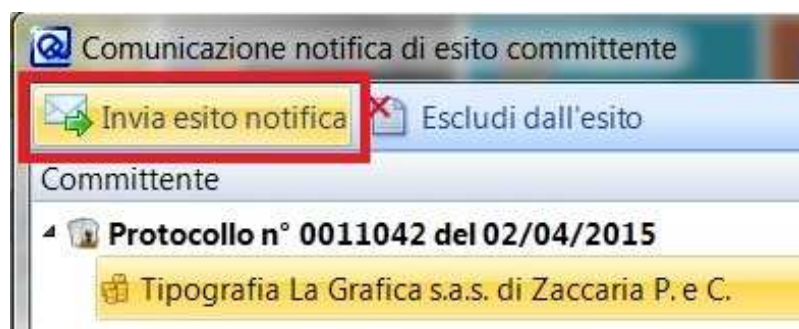


Si apre la finestra in cui **scegliere se accettare o rifiutare la fattura**.

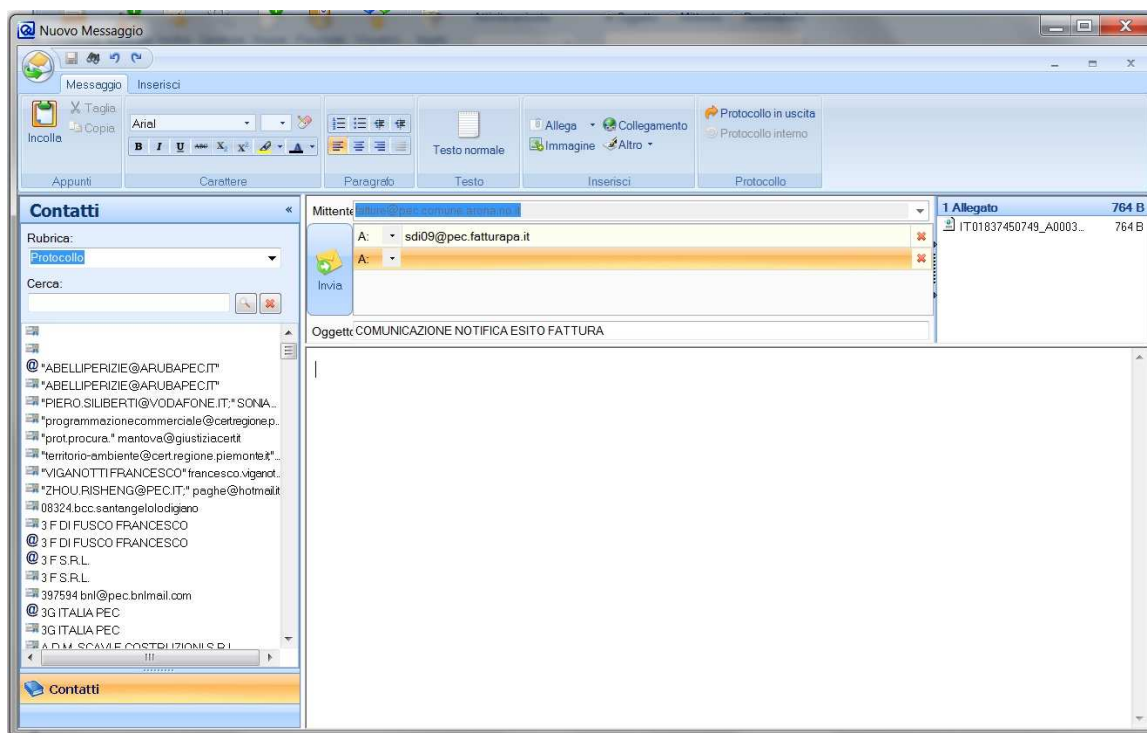


Il rifiuto va motivato (non l'accettazione) e in caso di CIG o CUP mancante è necessario comunicare al fornitore il CIG/CUP corretto.

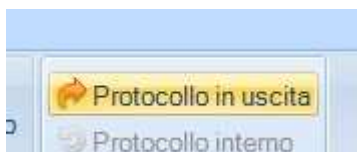
In alto a sinistra cliccare su Invia esito notifica



Si apre la schermata per l'invio dell'esito della notifica:



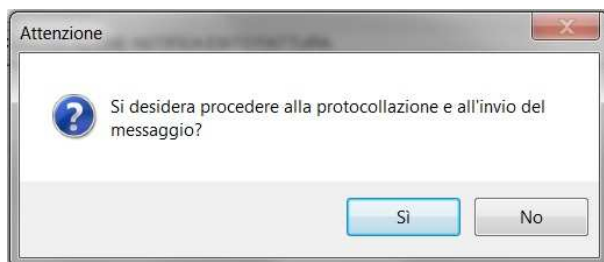
Selezionare “protocollo in uscita” (freccia arancione in alto a destra): la scritta deve essere evidenziata così come sotto



Cliccare su invia (busta gialla con freccia verde in centro)

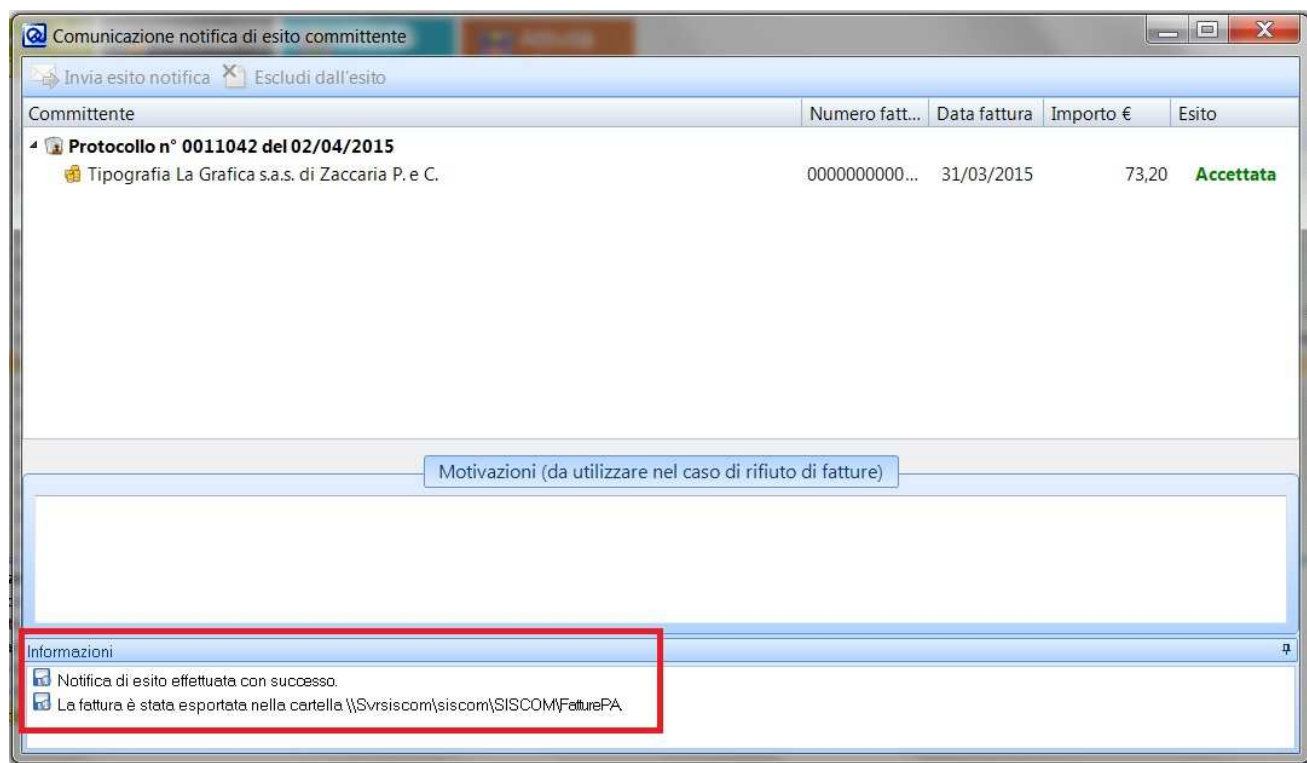


Compare il messaggio che chiede se si vuole protocollare, dire di sì

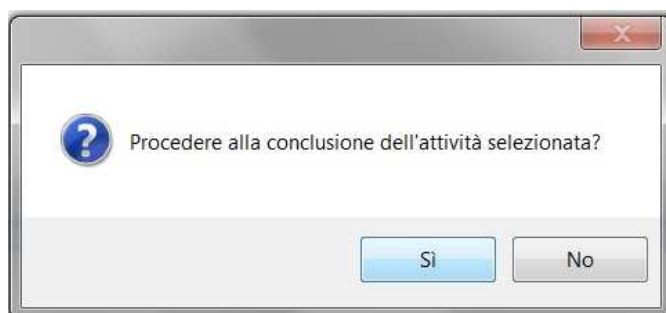


Si apre la schermata del protocollo già completa (chi ha più uffici deve selezionare quello corretto), cliccare direttamente su salva. La procedura è la stessa dell'invio delle PEC.

Una volta ottenuto il numero di protocollo chiudere la finestra; compare quella di comunicazione del buon esito di invio della PEC e il salvataggio della fattura in una cartella predefinita .



Chiudere la finestra; appare il messaggio che chiede se concludere o no l'attività

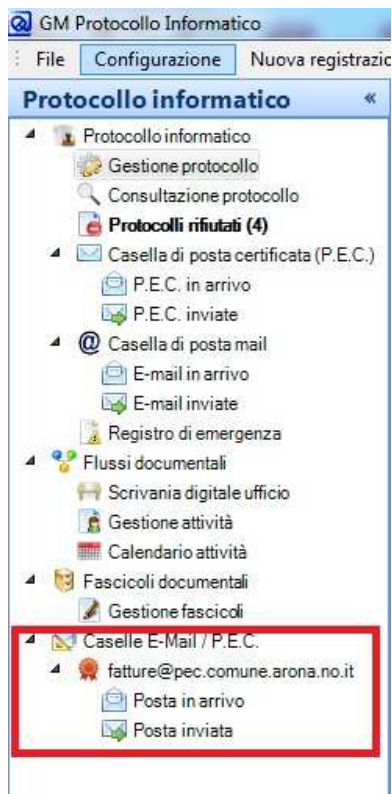


La conclusione dell'attività implica lo spostamento della fattura nelle attività concluse.

Potrebbe essere utile rispondere NO e concludere l'attività manualmente quando si è fatta l'Ordinanza di liquidazione e la fattura è stata portata in ragioneria, per non dimenticarsi di liquidare la fattura.

A questo punto non ci rimane che verificare che la trasmissione dell'esito sia andata a buon fine.

Nel menù è per tutti attiva la sezione della PEC fatture@pec.comune.arona.no.it a cui vengono spedite le fatture e con cui si inviano gli esiti.

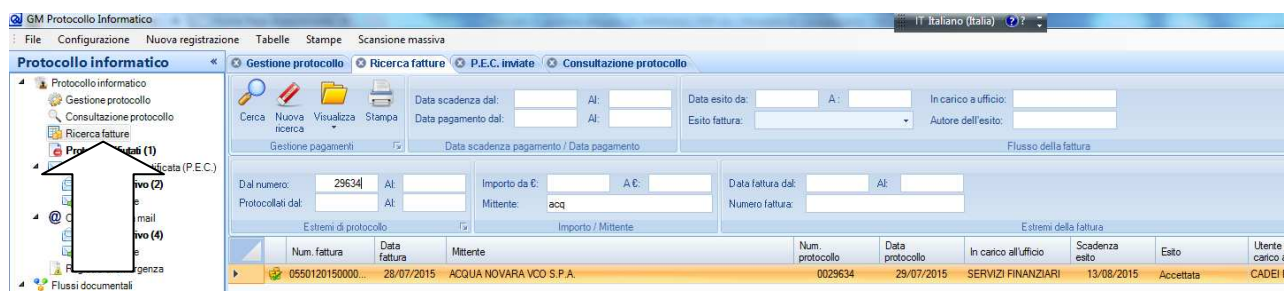


Come per le PEC si deve controllare nella posta inviata che il pallino sia verde

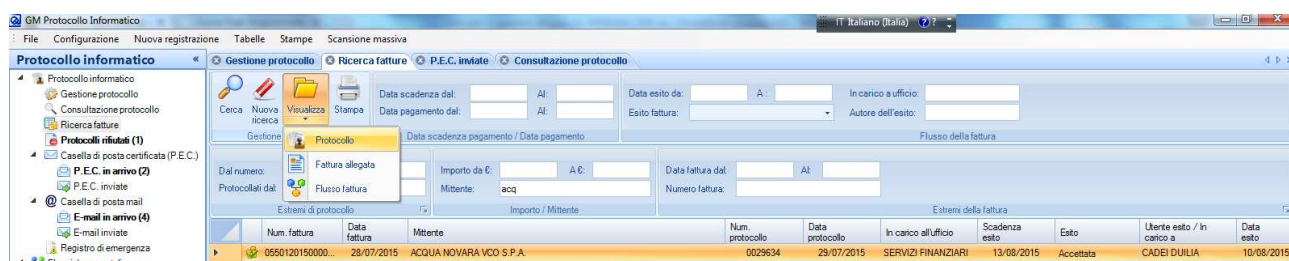
		Data invio	Mittente	Destinatario	Oggetto
		14/04/2015 09:22	fatture@pec.comune.arona.no.it	sdi09@pec.fatturapa.it	COMUNICAZIONE NOTIFICA ESITO FATTURA
		10/04/2015 13:03	fatture@pec.comune.arona.no.it	sdi16@pec.fatturapa.it	COMUNICAZIONE NOTIFICA ESITO FATTURA

Se dopo una decina di minuti il pallino non diventa verde segnalare il problema all'ufficio Sistemi Informatici.

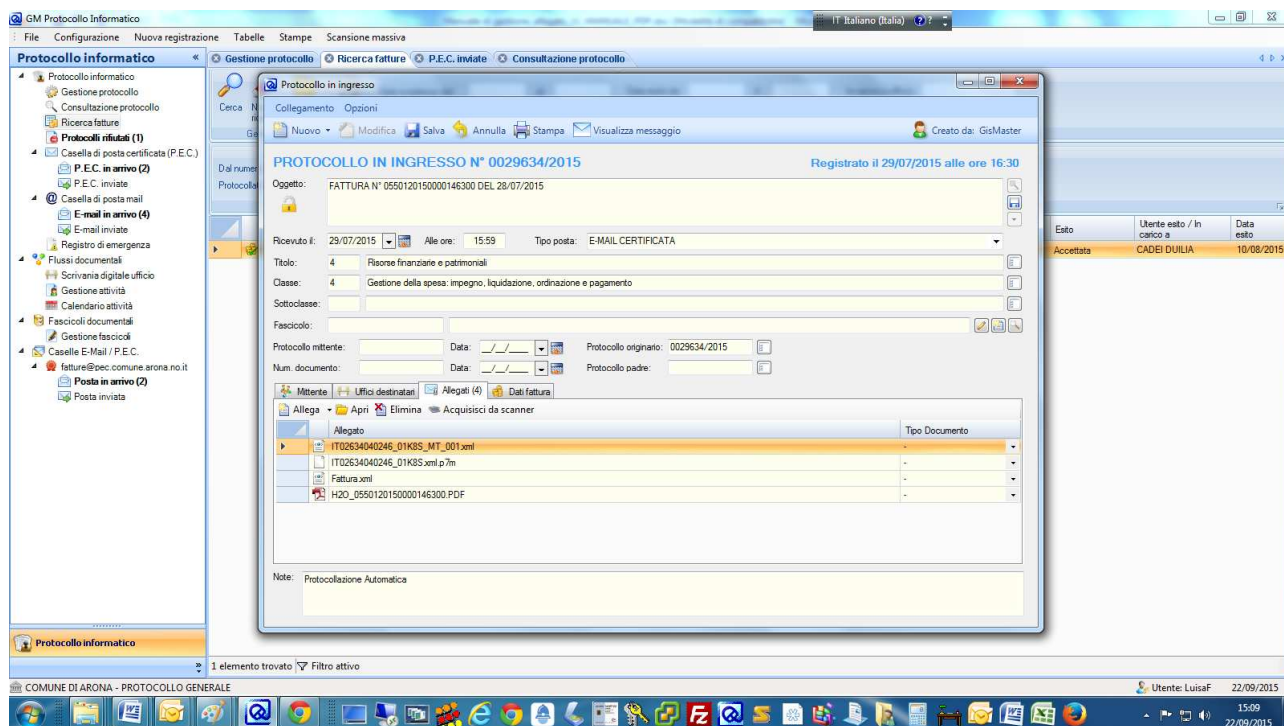
FATTURE ELETTRONICHE: ricerca



Con questa funzione è più semplice ricercare una fatturazione elettronica e da qui



Vedere il protocollo



la fattura allegata

FATTURA ELETTRONICA

Versione 1.1

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: IT02634040246
Progressivo di invio: 01K8S
Formato Trasmissione: SDI11
Codice Amministrazione destinataria: 9P8KZO

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT02078000037
Codice fiscale: 02078000037
Denominazione: ACQUA NOVARA VCO SPA
Regime fiscale: RF01 (ordinario)

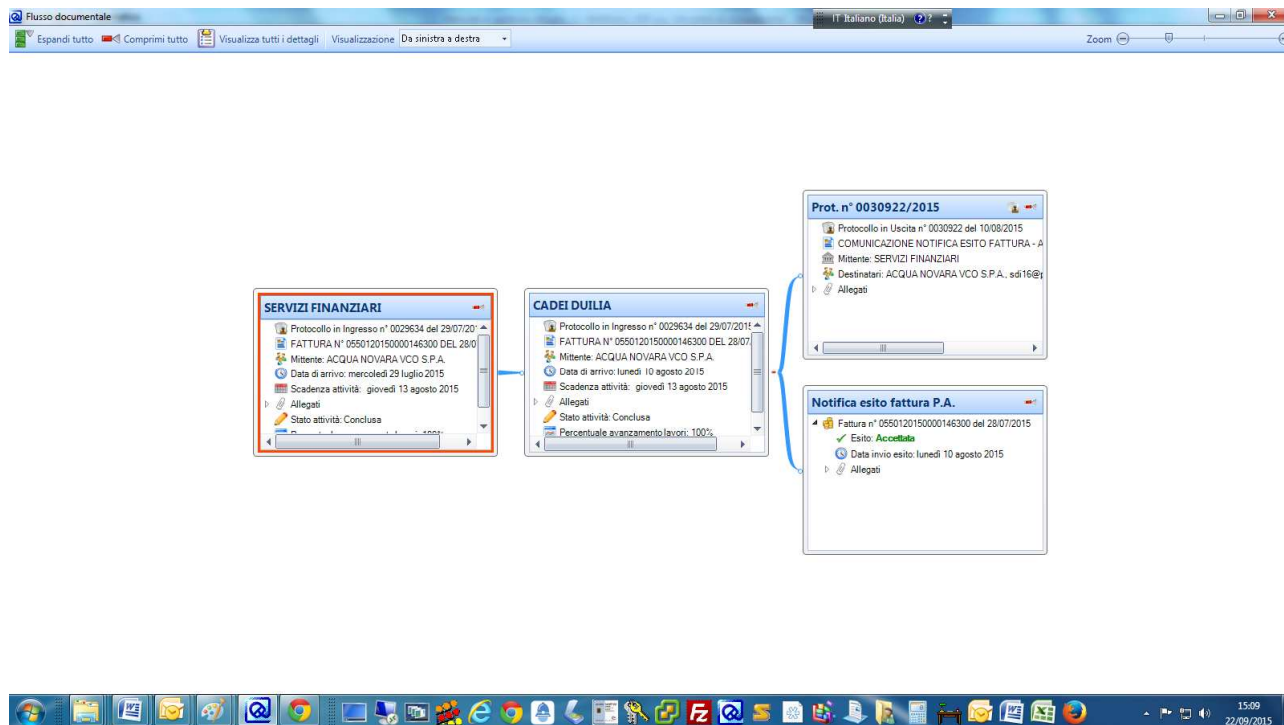
Dati della sede

Indirizzo: VIA TRIGGIANI LEONARDO
Numero civico: 9
CAP: 28100
Comune: NOVARA
Provincia: NO
Nazione: IT

Dati di iscrizione nel registro delle imprese

Provincia Ufficio Registro Imprese: NO
Numero di iscrizione: 214204
Stato di liquidazione: LN (non in liquidazione)

il flusso della fattura



e in particolare se è stata accettata o rifiutata.