

MEM INFORMATICA SRL

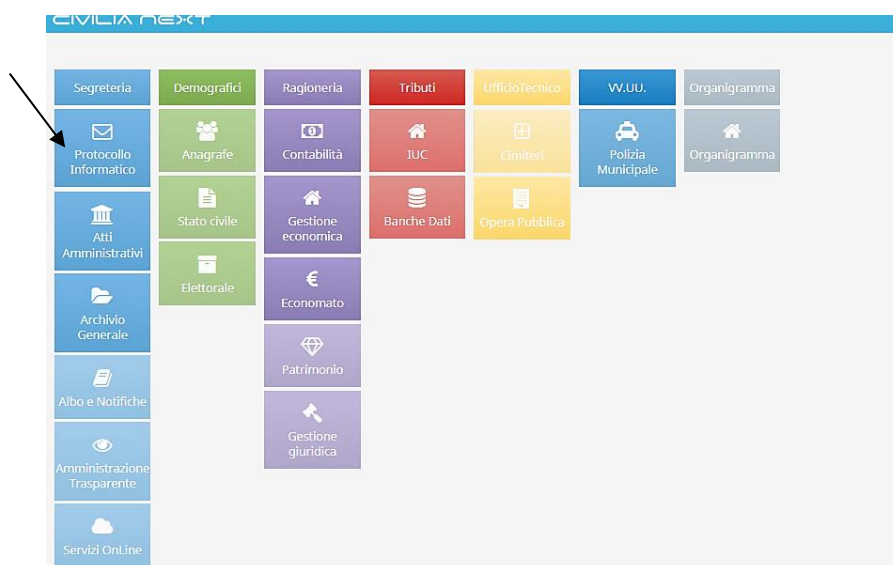
Via Dessanay, 08100 Nuoro

Tel: (0784) 262099 Fax: (0784) 262107

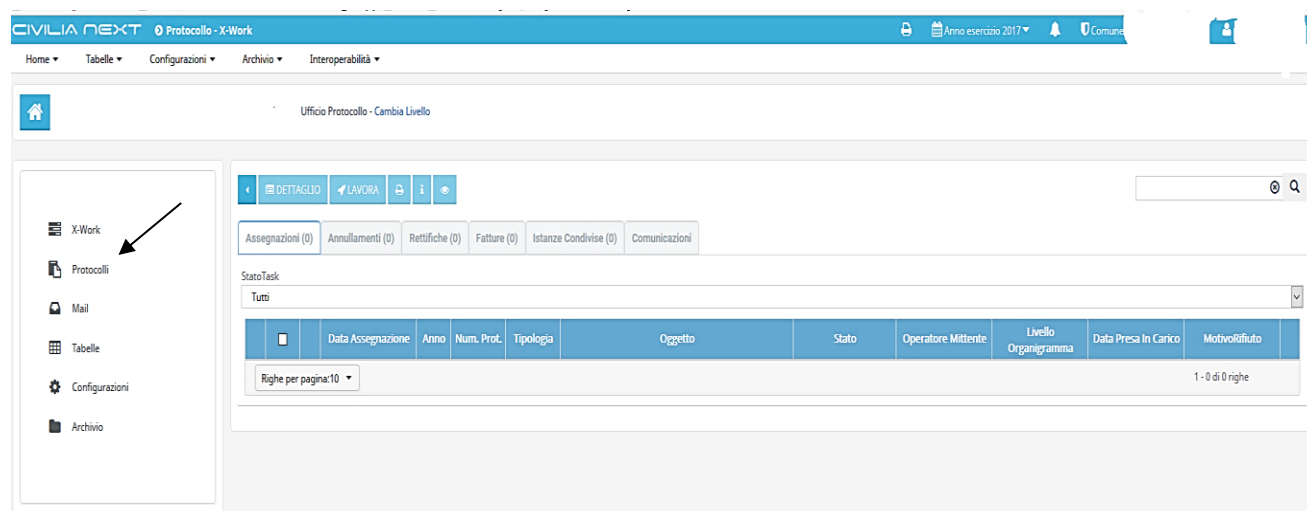
CIVILIA NEXT

INSERIMENTO PROTOCOLLO

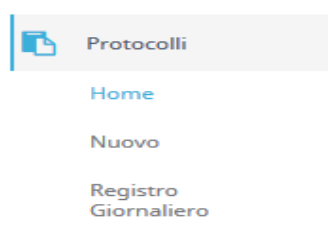
Dalla home page di **CiviliaNext** selezioniamo la voce **Protocollo Informatico**.



Si aprirà una nuova finestra con la procedura di gestione del **Protocollo Informatico**:



Cliccando sulla voce **Protocolli** si aprirà un ulteriore menù dal quale potremo:



- aggiungere nuovi protocolli
- visualizzare il registro giornaliero
- tornare alla home del protocollo

Selezionando **Nuovo** potremo procedere con l'inserimento di un nuovo protocollo.

DATI GENERALI

☐ Ingresso
 ☐ Uscita
 ☐ Interno

AOO:
 Data Consegna Documento:
 Data Protocollo Mittente:
 Protocollo Mittente:

Oggetto:

Nella prima parte della schermata selezioniamo il **tipo** (in ingresso/in uscita/interno) ed inseriamo l'**oggetto** della pratica. Potremo inserire anche gli eventuali dati di un **protocollo del mittente**, come la data o il numero.

	Denominazione	Data Nascita	Indirizzo	Città	CF	Email
--	---------------	--------------	-----------	-------	----	-------

Subito dopo troviamo il **campo di ricerca** per l'inserimento dei mittenti o destinatari.

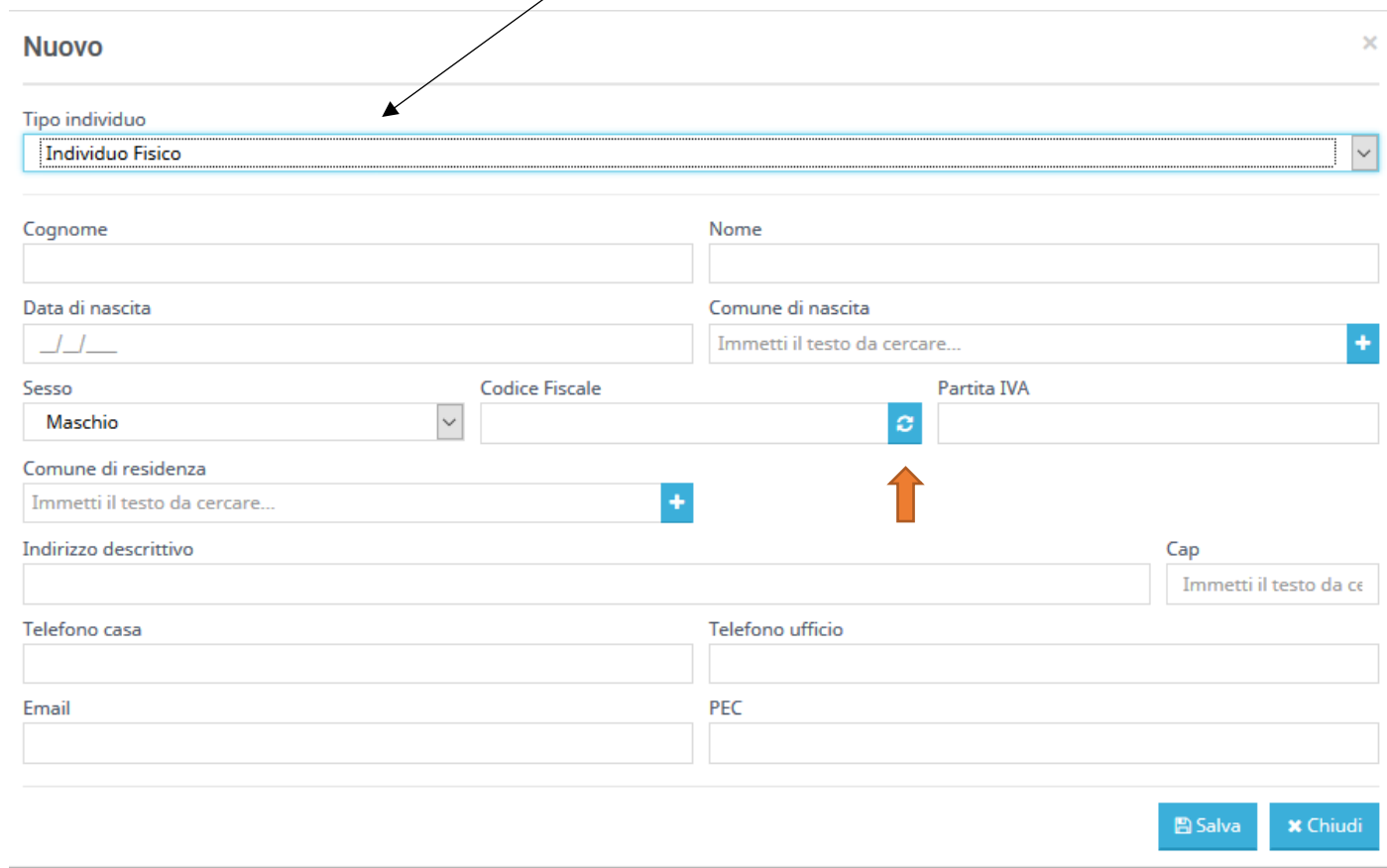
Inserendo parte del nome il sistema inizierà una ricerca all'interno del proprio archivio, riportando l'elenco dei nomi corrispondenti. Nel caso in cui il sistema non dovesse trovare il corrispondente bisognerà procedere all'inserimento manuale dello stesso, cliccando sull'**icona raffigurante tre puntini** indicata dalla freccia e selezionare la voce **Nuovo** dal menù che comparirà



+ Nuovo
 ✎ Modifica
 + Nuovo Non Certificato
 ✎ Modifica Non Certificato
 + Nuova Amministrazione

In questo modo sarà possibile inserire **tutti i dati** del corrispondente da inserire.

Potremo scegliere se caricare un **individuo fisico** o un **soggetto giuridico** (Aziende o Enti Pubblici).



Nuovo

Tipo individuo
Individuo Fisico

Cognome
Nome

Data di nascita
Comune di nascita
Immetti il testo da cercare...

Sesso
Maschio

Codice Fiscale
Partita IVA

Comune di residenza
Immetti il testo da cercare...

Indirizzo descrittivo
Cap
Immetti il testo da cercare...

Telefono casa
Telefono ufficio

Email
PEC

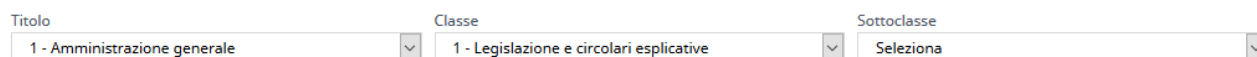
Salva Chiudi

Inserendo un Individuo Fisico andremo a specificare tutti i suoi dati, come nome e cognome. Sarebbe preferibile anche inserire la data e il luogo di nascita e il sesso, se conosciuti, in modo da poter calcolare correttamente il Codice Fiscale dalla **apposita funzione** indicata dalla freccia arancione.

Dopo aver terminato l'inserimento clicchiamo su **Salva** e il sistema chiuderà la schermata, inserendo il corrispondente appena creato nell'elenco dei corrispondenti della pratica.

È possibile inserire più corrispondenti nello stesso protocollo, ovviamente seguendo il procedimento di ricerca e inserimento sopra indicato.

Dopo aver inserito i corrispondenti potremo procedere con l'inserimento della **classificazione del documento** selezionando, dai menù a tendina, il Titolo, la Classe e la Sottoclasse (Fascicolo):



Titolo
1 - Amministrazione generale

Classe
1 - Legislazione e circolari esplicative

Sottoclasse
Seleziona

Subito dopo la classificazione potremo procedere all'inserimento degli allegati del documento (scansione o upload di files) selezionando l'**icona a forma di graffetta** sotto la voce **Allegati**:

Allegati



Sarà a questo punto possibile scegliere se effettuare un caricamento/upload di un file già presente sul computer o una scansione di un documento cartaceo.

Nel caso in cui si desideri effettuare la scansione di un documento cartaceo, dal menù a tendina in alto a sinistra selezioneremo la voce **Scanner** che attiverà il pulsante **Scansiona**, avviando così la procedura di scansione.

Dopo aver effettuato la scansione clicchiamo sulla voce **Conferma** per salvare l'acquisizione.

Nel caso in cui si desideri invece inserire un file già presente all'interno del nostro computer, andremo a selezionare dal menù a tendina la voce **File da PC**.

Per aggiungere un file da allegare possiamo:

- trascinare il file dalla sua cartella nel riquadro **Drag&Drop**;
- selezionare il file utilizzando la funzione classica esplora risorse cliccando su **Browse**.

Anche in questa occasione, una volta inserito l'allegato clicchiamo su **Conferma** come indicato dalla freccia a lato.

Se si tratta di un protocollo in ingresso lo stesso va assegnato ai vari uffici di competenza, cliccando sulla voce **Aggiungi Assegnatari** nel riquadro delle assegnazioni:

Comparirà così un menù a tendina con l'elenco degli uffici e dei dipendenti che appartengono all'Ente:

Procedimento
default

Ricerca

- ☐ AREA AMMINISTRATIVA
 - ☐ Indovina Lorenza
 - ☐ Langone Marialuisa
- ☐ AREA TECNICA
 - ☐ Missiroli Marco
- ☐ AREA FINANZIARIA
 - ☐ Mazzantini Margaret
- ☐ Consiglio Comunale
- ☐ UFFICIO DEL SINDACO
 - ☐ Mazzucco Melania Gaia
- ☐ UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Nel caso in cui la pratica debba essere assegnata a più uffici, potremo selezionare più destinatari che verranno visualizzati nella parte destra della finestra. Se un destinatario è stato inserito erroneamente si può eliminare dall'elenco cliccando sull'icona **raffigurante il cestino** a destra del nominativo:

	Competenza	Ruolo	Nominativo	Cancella
<input checked="" type="checkbox"/>		AREA AMMINISTRATIVA	indovina lorenza	
<input checked="" type="checkbox"/>		AREA FINANZIARIA	mazzantini margaret	

Mettendo una spunta nel riquadro a sinistra dell'assegnatario, il protocollo viene assegnato per **competenza**; se l'assegnazione è per semplice **conoscenza** la spunta non va inserita.

Dopo aver inserito gli assegnatari della pratica procediamo con l'inserimento degli eventuali **Dati Aggiuntivi** utilizzando i campi **Tipo Posta** e **Tipo Spedizione**:

DATI AGGIUNTIVI

Tipo Posta: Immetti il testo da cercare...
Tipo Spedizione: Immetti il testo da cercare...
Provedimento di differimento:

Data Raccomandata: / /
Numero Raccomandata:
Numero Ricevuta:
Note:

Protocollo Annulla

Una volta terminato l'inserimento dei dati non ci resta che cliccare sull'icona **Protocollo** per ultimare l'inserimento della pratica. Il sistema aprirà una nuova finestra con il riepilogo della protocollazione appena avvenuta.

RIEPILOGO AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE Uscita

Protocollo N:	Data Registrazione	Ora Registrazione	AOO		
36	25/01/2018	09:41	MEM		
Segnatura		Classificazione			
COMUNE DEDAGROUP 6 (PER MEM) - MEM - 000036 - Uscita - 25/01/2018 - 09:41		Titolo: Risorse umane			
Oggetto					
Comunicazione assunzione					

Scrivente	Ruolo	Livello
UserDEDA UserDEDA - matr. 0403669 - SINDACO		

Allegati

[Inserisci](#) [Fascicola](#) [Cancella](#)

File	Titolo	Descrizione	Fascicolato	Scarica	Marca Documento
Denominazione	Indirizzo	Città	CF	Email	
Bellu Matteo			BLLMTT81P06F979W	matteobellu.mem@gmail.com	

[ETICHETTA](#)
[RICEVUTA](#)
[CATALOGO IN OGGETTARIO](#)
[Stampa](#)

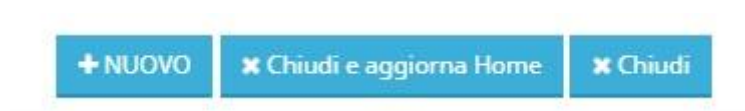
[+ NUOVO](#)
[X Chiudi e aggiorna Home](#)
[X Chiudi](#)

Dall'alto verso il basso vedremo:

- numero di protocollo
- data e ora di registrazione
- operatore di protocollo
- eventuali allegati
- mittente/destinatario

Se si tratta di un protocollo in uscita che bisogna inviare a mezzo Pec basterà cliccare sull'**icona raffigurante l'aereo** per accedere alla funzione di invio Pec.

La protocollazione è terminata e la procedura ci permette di scegliere quale operazione successiva effettuare:



- cliccando su **Nuovo** il programma permette di aprire nuovamente la pagina di protocollazione in modo veloce;
- cliccando su **Chiudi e aggiorna Home** il programma chiude il riepilogo visualizzato a schermo e reindirizza l'operatore sulla home del Protocollo Informatico aggiornata alle ultime protocollazioni effettuate;
- cliccando infine su **Chiudi** il programma chiude il riepilogo visualizzato a schermo e reindirizza l'operatore sulla home del Protocollo Informatico, questa volta non aggiornata.

INVIO PEC

Cliccando sull'icona di invio Pec, come specificato in precedenza, sarà possibile inviare il protocollo con tutti o alcuni degli allegati inseriti in fase di protocollazione.

Come prima cosa occorre indicare l'**account** che andremo ad utilizzare per inviare il messaggio.

The screenshot shows the 'Invio Protocollo' window. At the top, there's a header with fields for 'Protocollo N°', 'Data Registrazione', 'Codice ADO', and 'Segnatura'. Below this is the 'PROTOCOLLO IN USCITA' section. It contains a 'Casella Email' field with the value 'g.gresia@pec.officeinformation.it'. Below that is a table of 'Destinatari' with columns 'Destinatario', 'Email', and 'Invio'. The table has one row with 'GRESIA GIULIANO' as the destination and 'g.gresia@pec.officeinformation.it' as the email. Arrows point to the 'Casella Email' field and the 'Destinatari' table.

Quindi inseriremo l'**indirizzo del destinatario**.

A questo punto si potranno selezionare gli **allegati** da inserire, accompagnati da un **eventuale testo**:

The screenshot shows the 'Allegati (2): Selezione automatica Attiva' window. It has a checkbox for 'Disabilita Selezione Automatica Allegati'. Below is a table of files with columns 'Nome File' and 'Descrizione'. The table has two rows: 'paginaprova.pdf' and 'paginaprova_Marcato.pdf'. Below the table is a 'Testo Email' field. Arrows point to the file list and the 'Testo Email' field. At the bottom right, there are 'Invia' and 'Chiedi' buttons.

Cliccando infine sul pulsante **Invia** in basso a destra la mail verrà inviata. Apparirà quindi un **messaggio di conferma** dell'invio. Cliccando su **OK** torneremo alla funzione precedente.

The screenshot shows a 'Conferma' dialog box. It contains the text 'Messaggio inviato correttamente' and an 'Ok' button. Arrows point to the text and the button.

Se si ha la necessità di stampare l'**etichetta** da attaccare al documento o un'**eventuale ricevuta** da rilasciare al corrispondente, basterà cliccare sui **rispettivi pulsanti** indicati nell'area evidenziata nell'immagine sottostante per ottenere la funzione richiesta.

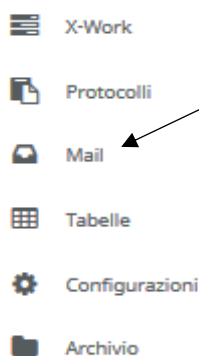
Cliccando infine su **Chiudi** torneremo nuovamente alla schermata principale, dove vedremo l'elenco dei protocolli inseriti e sarà quindi possibile procedere all'inserimento di nuove pratiche cliccando sul pulsante **Nuovo**:

<div> <div> <div>←</div> <div>→</div> <div>↶</div> <div>↷</div> <div>↺</div> <div>↻</div> <div>⌂</div> <div>🔍</div> <div>🔊</div> </div> <div> <div>NUOVO</div> <div>DETTAGLIO</div> <div>RETTIFICA</div> <div>ANNULLAMENTO</div> <div>ASSEGNA</div> </div> </div>									
		Num. Prot.	Ora	Oggetto	Modalità	Corrispondenti	Stato	Assegnata	
Data : 07/11/2017									
		22	17.04	PROVA PEC	Uscita	GRESIA GIULIANO		Non Assegnata	
		21	17.04	prova pec	Ingresso	GRESIA GIULIANO		Assegnata	
Data : 18/10/2017									
		18	17.08	AWDEFHGJKLkää	Ingresso	Langone Marialuisa		Non Assegnata	
		17	17.07	AEGTRET	Uscita	OFFICE INFORMATION SAS		Non Assegnata	
		16	17.03	ETICHETTA	Ingresso	OFFICE INFORMATION SAS		Non Assegnata	
		15	16.24	jhmjhf	Uscita	OFFICE INFORMATION SAS		Non Assegnata	
		14	16.21	PROVA 2 DESTINATARI	Uscita	OFFICE INFORMATION SAS		Non Assegnata	
		13	16.19	asdasd	Uscita	OFFICE INFORMATION SAS		Non Assegnata	
		12	16.18	pec con marialuisa	Uscita	OFFICE INFORMATION SAS		Non Assegnata	

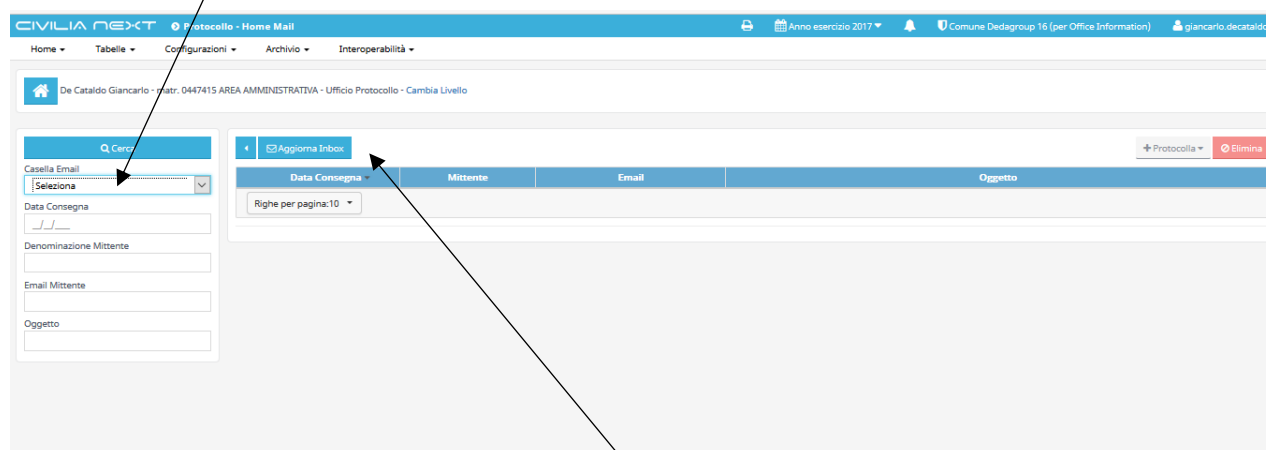
RICEZIONE PEC

La procedura di Protocollo Informatico prevede anche la gestione e la protocollazione della Posta Elettronica Certificata dell'Ente.

In base alla configurazione, un operatore potrà essere abilitato ad accedere a tutte le caselle di Posta Elettronica Certificata dell'Ente o, in alternativa, potranno essere configurati diversi operatori che accederanno ad altrettante caselle di Pec. Per accedere alla gestione delle Pec o delle mail in ingresso, dal menù principale del protocollo sceglieremo la voce **Mail**, che ci permetterà di scegliere da quale account scaricare la posta in arrivo.



Cliccando su **Selezione** comparirà l'elenco delle caselle di PEC configurate per l'Ente.



Dopo aver scelto l'account, clicchiamo sulla voce **Aggiorna Inbox** per sincronizzare il programma con la casella di posta in arrivo. Trascorso il tempo necessario (dipendente dalla connessione internet) comparirà sullo schermo un elenco con le **mail da protocollare**.



Selezionando una singola riga si potrà procedere con la protocollazione clicando su **Protocolla**.

Cliccando su **Protocolla** ci verrà chiesto di effettuare la scelta **Con o Senza Mittente**:



Se si seleziona il tasto **Con Mittente** il sistema proporrà il mittente della Pec come mittente della protocollazione; nel caso in cui chi invia la Pec non sia invece effettivamente il mittente, ma un qualsiasi soggetto che scrive in nome e per conto di altri, selezioneremo la voce **Senza Mittente**. In questo modo potremo andare a specificare manualmente chi è il reale corrispondente della pratica.

Dopo aver selezionato il tipo di protocollazione adatto, si aprirà una nuova finestra dove andremo ad inserire il corrispondente (nel caso di **Senza Mittente**) e potremo verificare gli allegati della Pec, assegnare la pratica agli uffici di competenza ed infine protocollare la Pec.

Dopo aver protocollato la Pec, si aprirà un riepilogo della pratica come già visto per l'inserimento manuale di un protocollo, con la differenza che in questo caso troveremo anche la possibilità di inviare la **ricevuta di avvenuta protocollazione** al mittente della Pec:



Al termine clicchiamo su **Chiudi** e torneremo quindi nella schermata precedente, dove visualizzeremo di nuovo l'elenco delle Pec in arrivo in attesa di essere processate e protocollate.

Vincenza Satta
Area Assistenza
MEM Informatica S.r.l.