

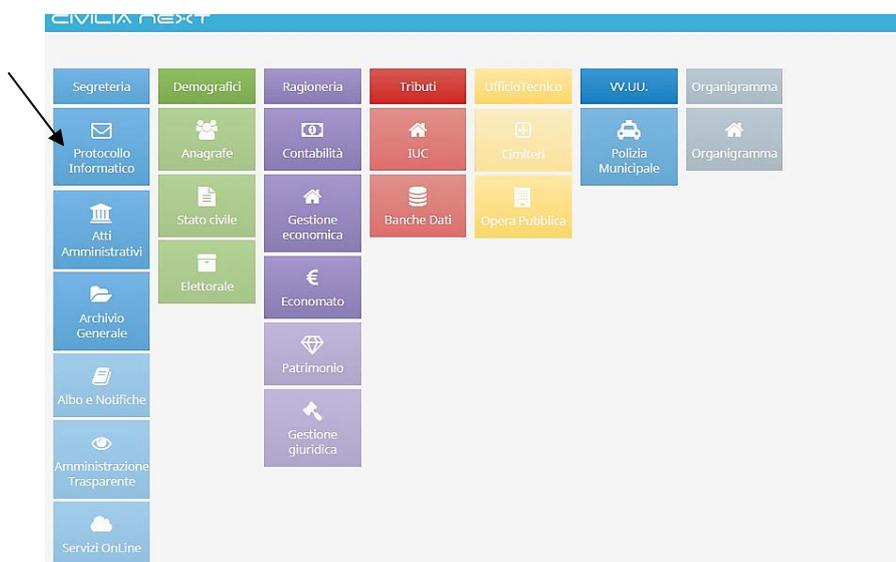

MEM INFORMATICA SRL

Via Dessanay, 08100 Nuoro

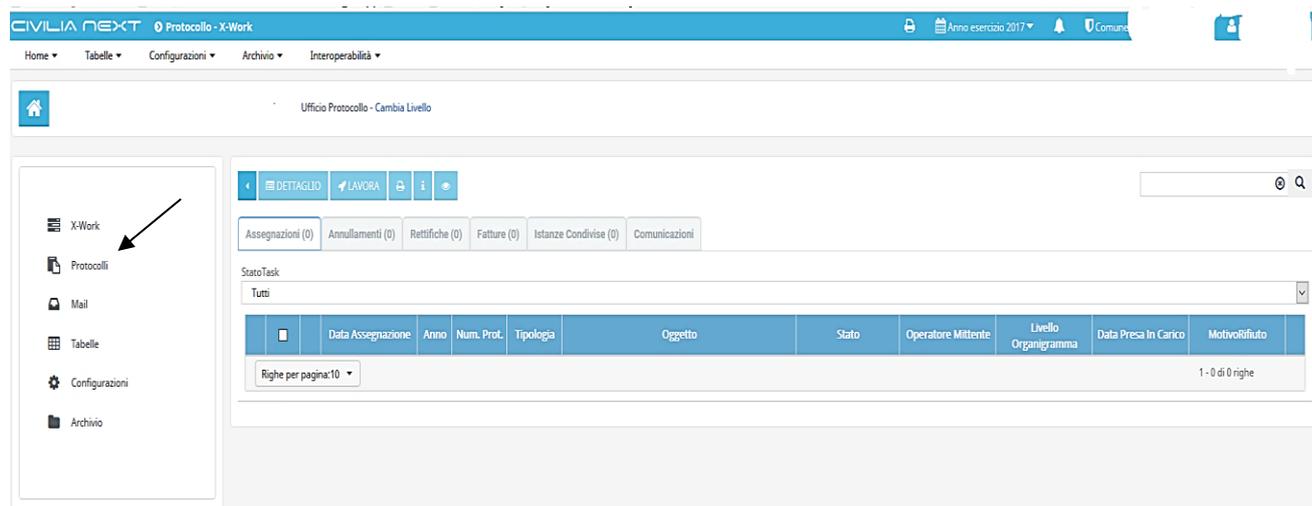
Tel: (0784) 262099 Fax: (0784) 262107

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: 001 -
Data Consegna Documento:
Data Protocollo Mittente:
Protocollo Mittente:

Oggetto:

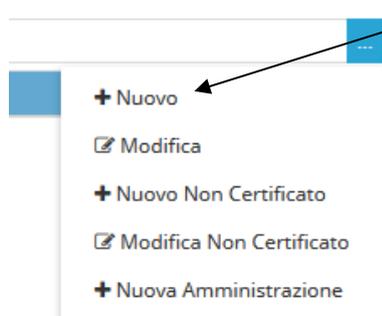
Nella prima parte della schermata selezioniamo il **tipo** (in ingresso/in uscita/interno) ed inseriamo l'**oggetto** della pratica. Potremo inserire anche gli eventuali dati di un **protocollo del mittente**, come la data o il numero.

Immetti il testo da cercare...

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



oclasse

eleziona

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

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

Nuovo ✕

Tipo individuo

Cognome Nome

Data di nascita Comune di nascita +

Sesso Codice Fiscale ↻ Partita IVA

Comune di residenza +

Indirizzo descrittivo Cap

Telefono casa Telefono ufficio

Email PEC

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.

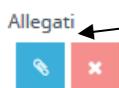
Dopo aver terminato l'inserimento clicchiamo su **Salva** e il sistema chiuderà la schermata, inserendo il corrispondente appena creato nell'elenco dei corrispondenti della pratica.

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):

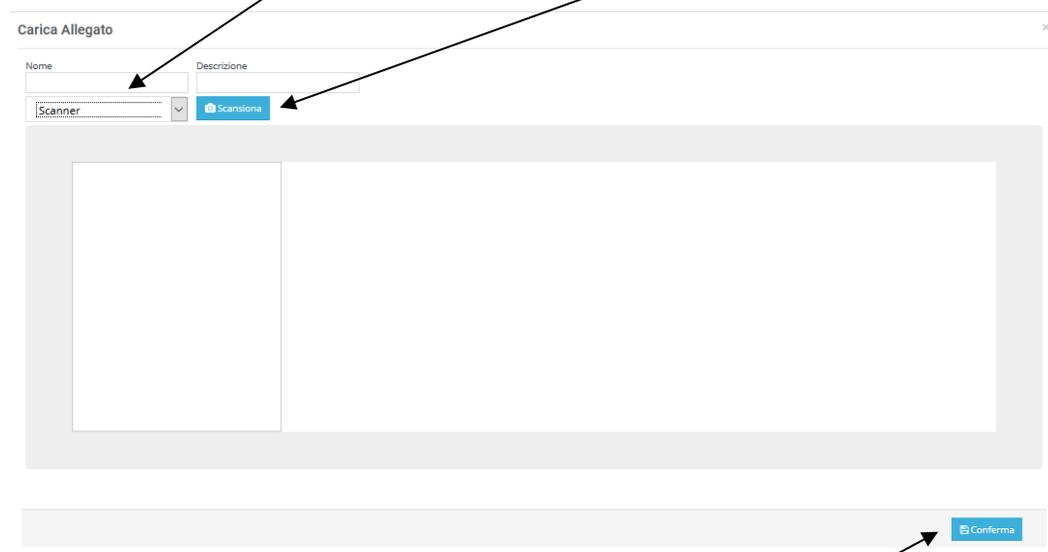
Titolo Classe Sottoclasse

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**:



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.



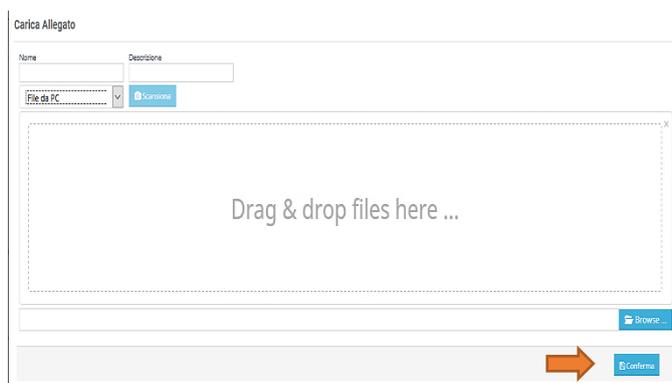
Dopo aver effettuato la scansione clicchiamo sulla voce **Conferma** per salvare l'acquisizione.

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:

ASSEGNAZIONI

Procedimento
default

Ricerca

Competenza	Ruolo	Nominativo	Cancella
+ AGGIUNGI ASSEGNATARI			

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: Tipo Spedizione: Provvedimento di differimento:

Data Raccomandata: Numero Raccomandata: Numero Ricevuta: Note:

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

RIEPILOGO AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE Uscita

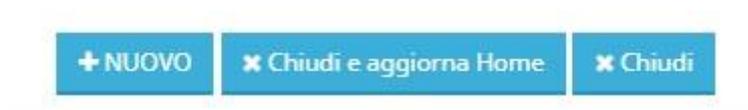
Protocollo N: 36	Data Registrazione 25/01/2018	Ora Registrazione 09:41	AOO MEM
Segnatura COMUNE DEDAGROUP 8 (PER MEM) - MEM - 0000036 - Uscita - 25/01/2018 - 09:41		Classificazione	
Oggetto Comunicazione assunzione		Titolo: Risorse umane	
Scrivente UserDEDA UserDEDA - matr. 0403669 - SINDACO	Ruolo	Livello	
Allegati			
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Fascicola"/> <input type="button" value="Cancella"/>			
File	Titolo	Descrizione	Fascolato
Denominazione	Indirizzo	Città	CF
Bellu Matteo			BLLMTT81P06F979W
			matteobellu.mem@gmail.com
<input type="button" value="ETICHETTA"/> <input type="button" value="RICEVUTA"/> <input type="button" value="CATALOGA IN OGGETTARIO"/>			
<input type="button" value="+ NUOVO"/> <input type="button" value="✖ Chiudi e aggiorna Home"/> <input type="button" value="✖ 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.

Invio Protocollo

Protocollo N: 22 Data Registrazione: 07/11/2017 Codice ADO: ADO1 Segnatura: COMUNE DEDAGROUP 16 (PER OFFICE INFORMATION) - ADO1 - 0000022 - Uscita - 07/11/2017 - 17:04

Oggetto: PROVA PEC

PROTOCOLLO IN USCITA

Casella Email: g.gresia@pec.officinformatica.it

Destinatari	Destinatario	Email	Invio
	GRESIA GIULIANO	g.gresia@pec.officinformatica.it	[A]

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

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

Allegati (2): Selezione automatica Attiva

Tutti i file verranno inviati come allegati alla mail. Per passare alla selezione manuale spuntare l'opzione e selezionare gli allegati:

Disabilita Selezione Automatica Allegati

<input type="checkbox"/>	Nome File	Descrizione
<input type="checkbox"/>	paginaprova.pdf	
<input type="checkbox"/>	paginaprova_Marcato.pdf	

Testo Email

[Invia] [Chiedi]

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.

Conferma

Messaggio inviato correttamente

[Ok]

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

RIEPILOGO AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE Uscita

Protocollo N: **22** Data Registrazione: **07/11/2017** Ora Registrazione: **17.04** AOO: **AOO1**

Segnatura: COMUNE DEDAGROUP 16 (PER OFFICE INFORMATION) - AOO1 - 000022 - Uscita - 07/11/2017 - 17:04 Classificazione: _____

Oggetto: PROVA PEC Titolo: _____

Scrittore	Ruolo	Livello
De Cataldo Giancarlo - matr. 0447415 AREA AMMINISTRATIVA - ...		

Allegati

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

File	Titolo	Descrizione	Fascicolato	Scarica	Marca Documento
paginaprova.pdf			NO		
paginaprova_Marcatto.pdf			NO		

Denominazione	Indirizzo	Città	CF	Email
GRESIA GIULIANO			GR5GLN79L20H7965	g.gresia@pec.officeinformation.it

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

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**:

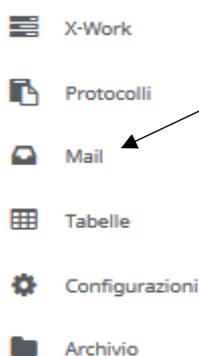
	Num. Prot.	Ora	Oggetto	Modalità	Corrispondenti	Stato	Assegnata
Data : 07/11/2017							
<input type="checkbox"/>	22	17.04	PROVA PEC	Uscita	GRESIA GIULIANO		Non Assegnata
<input type="checkbox"/>	21	17.04	prova pec	Ingresso	GRESIA GIULIANO		Assegnata
Data : 18/10/2017							
<input type="checkbox"/>	18	17.08	AWDEFHGJKLKòòò	Ingresso	Langone Marialuisa		Non Assegnata
<input type="checkbox"/>	17	17.07	AEGTRET	Uscita	OFFICE INFORMATION SAS		Non Assegnata
<input type="checkbox"/>	16	17.03	ETICHETTA	Ingresso	OFFICE INFORMATION SAS		Non Assegnata
<input type="checkbox"/>	15	16.24	jhmjhf	Uscita	OFFICE INFORMATION SAS		Non Assegnata
<input type="checkbox"/>	14	16.21	PROVA 2 DESTINATARI	Uscita	OFFICE INFORMATION SAS		Non Assegnata
<input type="checkbox"/>	13	16.19	asdasd	Uscita	OFFICE INFORMATION SAS		Non Assegnata
<input type="checkbox"/>	12	16.18	pec con marialuisa	Uscita	OFFICE INFORMATION SAS		Non Assegnata

1 2

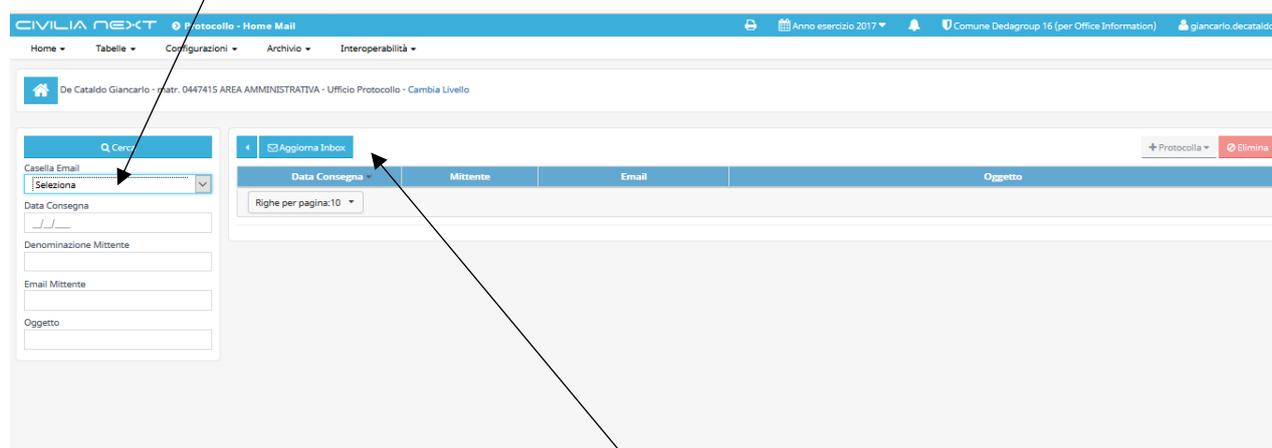
RICEZIONE PEC

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 cliccando su **Protocolla**.

Cliccando su **Protocollo** 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.