Flussi documentali





1.	Introduzione	3
2.	Gestione flussi documentali	4
	Scrivania digitale	4
	Riassegnazione delle attività rifiutate	9
	Gestione attività	10
	Presa in carico di un'attività conclusa	11
	Rifiuto di un'attività	11
	Protocolli rifiutati	12
	Nota sulle attività concluse	13
	Gestione di una fattura elettronica	13
	Calendario	15
3.	Fascicoli documentali	17
	Creazione di un fascicolo	17
	Gestione di un fascicolo	18
	Fascicolazione dai flusso documentali	19

1. Introduzione

GisMaster Flussi documentali

"La gestione dei flussi documentali è l'insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici." A.G.I.D. Agenzia per l'Italia Digitale, 04 Marzo 2016

GisMaster Flussi Documentali cerca di soddisfare appieno tutte le esigenze delle principali amministrazione comunali. Il nostro obiettivo, come riportato dall'A.G.I.D., è quello di agevolare l'utenza nella gestione dei protocolli in arrivo, fascicolazione e assegnazione delle attività. Grazie alla presenza di ricerche avanzate e ad una visualizzazione a diagramma di flusso è possibile conoscere il percorso di assegnazione di un'attività. La completa integrazione tra il modulo dei flussi documentali e il modulo per la gestione del protocollo informativo offre una semplice interfaccia, agevolando e velocizzando gran parte delle operazioni.

GisMaster	T				-	٥	×
Protocollo informatico «	Gestione protocollo Gestione protocollo Gestione protocollo	ivania digitale ufficio 🛛 🛽 Gestione	attività 🔞 Calendario attivit	à			d þ 🗙
Protocollo informatico Gestione protocollo Consultazione protocollo Ricerca fatture/pagamenti Protocolli nfitutati (7)	Visualizza Assegna Inoltra Ge Scrivani	tione Nuova Fascicola Visualizza a digitale	Attivita arrivate: Applica filtro	Oggetto Mittente Destinatario Protoc Ricerche/Filtt	ollo		Fs.
 Casella di posta certificata (P.E.C.) P.E.C. in arrivo (16) P.E.C. inviate Raccomandate on-line 	Nuove attività	Attività assegnate	tività ncluse E Attivi rifiuta	tà ale			
 Registro di emergenza Plussi documentali 	Data arrivo	Scadenza Mittente	Destinatario	Oggetto Pratica SUE: Permesso di costruire in Via Roma 5			F0
Scrivana digitale ufficio Constructiva digitale ufficio Constructiva Calendario attività Sessioli documentai Costione fascicoli Costione fascicoli	Informazioni attività Protocollo in Ingresso n' Oggetto: Pratica SUE: Per Allegati Documento.pdf	2000097 del 30/08/2016 messo di costruire in Via Roma 5					
*	1 elemento trovato					_	
🞰 Comune di Technical Design					🧞 Utente: NiccoloMargaria	30/08/	2016



2. Gestione Flussi documentali

Scrivania digitale

All'interno della scrivania digitale si possono trovare tutte le attività, sia nuove che assegnate, in carico agli uffici di appartenenza dell'utente autenticato nel programma. Tramite questa finestra sarà possibile gestire e smistare tutte le attività in arrivo.

Cittada						-	~
File Configurazione Nuova registrazio	one Tabelle Stampe Scansione	massiva			_	U	Â
Protocollo informatico «	S Gestione protocollo Scriva	nia digitale ufficio					4 Þ ×
Protocollo informatico Gestione protocollo Consultazione protocollo Ricerco fatture/pagamenti Protocolli rifictati (7) Scasella di posta certificata (P.E.C.) P.E.C. in arrivo (16) P.E.C. inviate P.E.C. inviate	Visualizza Assegna Inoltra Gestion Scrivania di Nuove attività	e Nuova Fascicola Visualizza di atività documenti lizza di assegnate Con	Attivita arrivate: Attivita arrivate: filtro vità cluse	Oggetto Mittente Destinatario Pro Ricerche/Filtri vità tate	ocollo		E2
👔 Registro di emergenza	Data arrivo 💋 Sca	denza Mittente	Destinatario	Oggetto			
4 😵 Flussi documentali	30/08/2016	Musso Giorgio	UFFICIO TENICO	Pratica SUE: Permesso di costruire in Via Roma 5			
😝 Scrivania digitale ufficio	01/09/2016	UFFICIO TENICO	UFFICIO TENICO	Attività interna			
💼 Gestione attività							
Calendario attività							
Fascioli documentali							
Jestione fascicoli							
	4 👩 Informazioni attivită	007 1.1 20/00/2010					
	Organte: Protocolio In Ingresso n UUU	ug/del 30/08/2016					
	A Allegati	so di costruire in via Roma 5					
	Documento pdf						
	Coountente.par						
Protocollo informatico							
*	2 elementi trovati						
â Comune di Technical Design	3				Se Utente: NiccoloMargaria	01/09	9/2016

Nella prima metà dello schermo vengono elencate le attività della Scrivania digitale dell'ufficio.

Data arrivo / Scadenza Mittente Destinatario Oggetto	
👔 🖉 30/08/2016 Musso Giorgio UFFICIO TENICO Pratica SUE: Permesso di costruire in Via Roma 5	
01/09/2016 UFFICIO TENICO UFFICIO TENICO Attività interna	

In particolare viene riportata la data di arrivo, un'eventuale scadenza, il mittente dell'attività, il destinatario e l'oggetto. L'icona della prima colonna indica il metodo di arrivo dell'attività. Se è presente l'iconda del timbro, come nella prima riga dell'immagine riportata sopra, significa che l'attività deriva dalla creazione di un protocollo in ingresso. Se è presente l'icona di un foglio con una freccia circolare significa che l'attività è stata creata e destinata da un ufficio interno all'organizzazione.



È possibile aumentare il dettaglio delle colonne della tabella eseguendo un clic con il tasto destro, sulla prima cella in alto a sinistra e selezionando le colonne desiderate dal menù contestuale.

	4	Data anivo 🔺	Scad	lenza Mittente		Destinatario	Oggetto	
	ι	ayout colonne 🔹 🕨		Colonne disponibili		UFFICIO TENICO	Pratica SUE: Permesso di costruire in Via Roma 5	
=13		alua lavout griglia		Data avrius	>	UFFICIO TENICO	Attività interna	
		arva layout grigina	H	Data amvo				
	ĸ	ipristina layout grigila	Ľ	Scadenza				
				Mittente originale				
			~	Mittente				
			~	Destinatario				
			~	Oggetto		*	······ · · ·	
4	la 🔁	nformazioni attività		Protocollo				
	Protocollo in Ingresso nº 0000097 del 200822016							

Salvando il layout della griglia, il sotware memorizzerà le impostazioni adottate. Per ritornare alla configurazione inziale occorrerà selezionare l'opzione di ripristino layout.

Il dettaglio di ogni riga della tabella viene visualizzato nella seconda metà dello schermo. In questa parte sarà possibile visualizzare il numero di protocollo e consultare ogni allegato presente aprendoli con un doppio clic.



I quattro grandi tasti Nuove attività, Attività assegnate, Attività concluse e Attività rifiutate permettono di visualizzare determinate tipologie di attività.

In Nuove attività si possono visualizzare tutte le attività che sono in carico all'ufficio e che devono ancora essere assegnate ad un utente specifico, mentre in Attività assegnate sono presenti le attività già in carico ad un utente. In Attività concluse vengono visualizzate tutti i lavori conclusi dai vari utenti. Cliccando sull'ultimo tasto si potranno consultare tutte la varie attività che sono state rifiutare dai vari utenti.

🙆 GisMaster		-	٥	×
EFile Configurazione Nuova registrazio	one Tabelle Stampe Scansione massiva			
Protocollo informatico «	💿 Gestione protocollo 💿 Scrivania digitale ufficio 💿 Gestione attività		<	d Þ ×
Protocollo informatico ≪ Protocollo informatico @ Gescione protocollo @ Casultazione protocollo @ Ricerca fature/pagamenti @ Protocoll infutati () @ Ricerca fature/pagamenti @ Protocoll infutati () @ PLC in anrivo (16) @ PLC in anrivo (16) @ Ricercanadade on-line @ Raccomandade on-line @ Rajotto di emergenza * * Flussi documentaš @ Scrivana digitale ufficio if Gescione attività @ Caselone tasicol @ Seccione attività @ Caselone fascicol	Gestione protocollo Scrivania digitale ufficio Gestione attività Visuelaza Assegna Inolta Gestione Nuova Scrivania digitale Visuelaza Assegna Inolta Gestione Nuova Scrivania digitale Concluse Concluse Deta amio Ricata 1 Materie Detinatato Oggetio UFFICIO TENICO Trasmissione integrazione			
Protocollo informatico				
*				
iiii Comune di Technical Design	🕹 Utente: N	iccoloMargaria	01/09/2	2016



Analizziamo ora la barra degli strumenti.

N	Visualizza Assegna Inoltra Gestione Nuova Fascicola Visualizza Atività documenti flusso	Attivita arrivate: Oggetto Mittente Destinatario Protocollo	
	Scrivania digitale 🖓	Ricerche/Filtri	Fa.

Visualizza: selezionando un'attività e cliccando sulla funzionalità verrà aperta, in consultazione, la finestra riportante il dettaglio dei dati di protocollazione dell'attività.

Assegna: permette di assegnare l'attività ad un utente. Eseguendo un clic sul tasto verrà visualizzata la seguente finestra.

🧟 Assegnazione flusso documentale		-	\times
层 Salva 😙 Annulla			
ASSEGNAZIONE ATTIVITA' - PROTOC	COLLO IN INGRESSO N° 0000097 DEL 30/08/2010	3	
Oggetto:			
Pratica SUE: Permesso di costruire in Via Roma 5			
Data scadenza attività: <u>/_/</u> ▼ Utenti:	Per competenza:		
Utenti			
	Per conoscenza:		
	Allegati:		
	Documento.pdf		

N.B. è possibile assegnare l'attività ad una sola persona per competenza (destinatario principale). Mentre i destinatari per conoscenza posso essere più di uno.

Per assegnare i vari utenti occorrerà trascinarli negli appositi box sulla destra. È inoltre possibile, modificare l'oggetto dell'attività inserendo ulteriori informazioni per il destinatario, inserire una data di scadenza. Per inserire altri allegati occorre fare un clic con il tasto destro del mouse sul riquadro e selezionare l'opzione aggiungi allegato. Salvando, l'attività verrà recapitata ai vari destinatari selezionati.



Inoltra: questa funzionalità può essere utilizzata per trasferire l'attività ad un altro ufficio. In particolare questo tasto può essere utilizzato quando si riceve un'attività non di competenza e la si vuole destinare all'ufficio competente. L'inoltro avviene mediante l'utilizzo di una finestra simile a quella utilizzata per la creazione di un nuovo messaggio di posta elettronica. In questo caso, però, il destinatario sarà un ufficio o un utente interno all'organizzazione. L'elenco degli uffici e utenti viene visulizzato nella rubrica presente sulla sinistra della finestra in uso. Cliccando invia, l'attività verrà posizionata sulla scrivania del destinatario.

🔕 Nuovo Messaggio		- 0	×
A 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10			
Messaggio Inserisci			
Times New Roman			
Incolla B I U ANC X2			
	e Palagraro Testo Insensci Scadenza		
Contatti «	Mittente: Tecnico		3.8
Rubrica:	A: tecnico@gismaster.it		эр
	Invia		
	Oggetto: Fw: Pratica SUE: Permesso di costruire in Via Roma 5		
m Anagrare m Assessori			
â Assistenza			~
🟛 CED			
m Consiglieri	Inoltro l'attività perchè non di competenza dell'ufficio LL.PP.		
m Lavori Pubblici			
m Polizia municipale	Saluti.		
â Ragioneria			
🎰 Segreteria			
🟛 Stato civile			
m SUAP			
m SUE			
m recnico			
â Urbanistica			
_			
Contatti			
Concact			
			~



Gestione: questo tasto contiene tre opzioni. **Prendi in carico** che consente di assegnare a se stessi l'attività. Con la presa in carico l'attività verrà visualizzata sulla propria scrivania e sarà anche possibile indicare una data di scadenza.

	Presa in carico attività
5	Procedere alla presa in carico dell' attività selezionata?
	E' possibile specificare una data di scadenza: 🛛 / 🛛 💌 🗙
کے	Opzioni presa in carico
2	🔲 🌍 Gestisci pratica edilizia
	🔲 ই Gestisci pratica S.U.A.P.
	Si No

Concludi viene utilizzato per terminare l'attività. Una volta data la conclusione quest'ultima verrà visualizzata nelle attività concluse.

Rifiuta viene utilizzato per rimandare indietro al mittente, ovvero all'ufficio protocollo, l'attività appena assegnata. È molto importare specificare la motivazione del rifiuto in modo da agevolare gli utenti del protocollo nella riassegnazione dell'attività.

Nuova attività: questa opzione viene utilizzata per creare un'attività interna. La finestra che viene visualizzata e la modalità di utilizzo è la stessa della funzionalità inoltra. Come già detto prima è possibile indicare l'oggetto dell'attivita con una breve descrizione e allegare dei file. Una volta inviata, l'attività verrà posizionata sulla scrivania dell'ufficio o dell'utente destinatario.

Visualizza flusso: tramite questa funzionalità è possibile consultare il flusso di lavorazione e sapere, in qualsiasi momento, il percorso di smistamento che l'attività ha fatto nel corso della sua evoluzione e l'utente destinatario.





Ricerche e filtri: semplici ricerche che permettono di eseguire dei filtri sulle attività in visulizzazione. E' possibile cercare le attività per periodo (arrivate nell'ultimo mese, settimana, giorno) oppure per oggetto, mittente, destinatario e protocollo. Per cancellare la ricerca e ritornare alla situazione di partenza sarà necessario fare un clic su elimina filtri.

8	Attività arrivate:		Oggetto Ol	littente 💿 Destinatari	Protocollo
Applica Elimin	a Ultimo mese	-	97		
			Rie	erche/Filtri	

Riassegnazione delle attività rifiutate

Tutte le attività che sono state rifiutate dovranno essere riassegnate ad un nuovo destinatario al fine di permettere la loro conclusione. E' possibile visualizzare le attività rifiutate dai vari utenti all'iterno della Scrivania digitale dell'ufficio, nella sezione Attività assegnate.

Nu atti	ove vità	7	Attività assegnate	Attività concluse	Attività rifiutate			
		Assegnato il	Scadenza	Mittente	Destinatario	Oggetto	Avanzamento	
 Q 		01/09/2016		Musso Giorgio	Margaria Niccolo	Trasmissione integrazione		
4	(01/09/2016		UFFICIO TENICO	UFFICIO TENICO	Attività interna		j j
2	(01/09/2016		UFFICIO TENICO	Martini Marco Domenico	Verifiche per idoneità abitativa		
2	1	30/08/2016		UFFICIO TENICO	TORRERO ANDREA	Verifiche per idoneità abitativa		
	oniattiv olloin li co:Trasi ii cumento nazione rgaria N tti coinv argaria N	rità ngresso n° 00000 missione integraz o pdf liccolo (Assegna olti liccolo - Stato lav	198 del 01/09/20 cione to il 01/09/2016) orazione: Rifiutat	16 a - Avanzamento lavon: 0%	Visualizza note lavorazione	-		
4 elementi trova	ati							

Le attività riviutate presenteranno un'icona diversa rispetto a quelle già spiegate e saranno grassettate in rosso. Per conoscere la motivazione del'utente riguardo al rifiuto, sarà possibile cliccare su Visualizza note lavorazione nel dettaglio dell'attività.

🔕 Sta	🔞 Stato attvità — 🗆			
STA	TO LAVORAZIONE ATTIVITA'			
Data:	01/09/2016 🖵			
Stato:	Rifiutata			\sim
Note:	Non di competenza			

Per eseguire la riassegnazione verso un altro'utente basterà selezionare la voce riassegna attività presente sotto il tasto gestione.



Fechnical Design S.r.l Via S. Giovanni Bosco 7/D - 12100 Cuneo (CN) – Ita	зly
Telefono: (39)0171.630924 - Fax(39) 0171.602154	
E-mail: info@technicaldesign.it - PEC: technicaldesign@legalmail.it	
Partita IVA 00595270042	

Gestione attività

La sezione gestione attività è una sezione specifica dell'utente e non dell'ufficio. In questa parte l'utente autenticato nel programma potrà consultare e lavorare tutte le attività che gli sono state assegnate nel corso nel tempo. Come nella scrivania digitale dell'ufficio, anche qui, sono presenti cinque grandi tasti che permettono di visualizzare solo determinate tipologie di attività.



In Nuove attività possiamo trovare tutte le attività che ci sono state assegnate dal nostro responsabile dalla sezione Scrivania digitale dell'ufficio. Da questa cartella possiamo, attraverso il tasto gestione, prendere in carico i vari lavori, rifiutare quelli non di nostra competenza e concludere le attività.

L'unica differenza che possiamo trovare nella barra degli strumenti, rispetto a quella spiegata nella Scrivania digitale dell'ufficio, è il tasto rispondi. Questo presenta due opzioni possibili: protocollo in uscita o attività interna. Le due opzioni vengono utilizzate nella gestione e conclusione delle attività.

Rispondi con un protocollo in uscita visualizza a video la schermata di un nuovo protocollo in uscita con tutti i dati già impostati. Il nuovo protocollo in uscita che si andrà a creare sarà collegato al protocollo in ingresso che ha generato l'attività ed il destinatario del protocollo sarà il mittente del protocollo in ingresso. Questa funzionalità può essere utile per la conclusione di un attività. Si pensi, ad esempio, ad una richiesta di documentazione o di un certificato da parte di un utente esterno. L'ultimo passo per la conclusione dell'attività è recapitare i documenti al richiedente effettivo. Utilizzando questa opzione del menù rispondi sarà possibile protocollare in uscita i documenti e recapitarli al mittente.

Rispondi con un attività interna funziona in modo molto simile all'opzione sopra descritta. Questa volta però non si risponderà al vero mittente della richiesta (utente esterno) ma all'utente interno all'organizzazione, che ci ha assegnato l'attività.

@ Protocollo in uscita	-		\times
Collegamento Opzioni			
🛃 Salva 😏 Annulla			
			23
Oggetto. Pratica SUE: Permesso di costruire in Via Roma 5			
			-
Mittente: Tecnico V Tipo posta:		~	
Titolo: 10 LAVORI PUBBLICI			E
Classe: 9 UFFICIO TECNICO			E.
Sottoclasse:			E
Fascicolo:		1	С,
Protocollo originario: Protocollo padre: Data documento: _/_/			
👬 Destinatari estemi 🤐 Liffici dostinatari istomi. 💟 Allacati			
Intestazione Indirizzo PEC	Tipo posta	0	
Musso Giorgio Via Roma, 77 - BERNEZZO giorgio musso@technicaldesig			
Note:			
INUE.			



Anche il tasto inoltra mette a disposizione due opzioni: Inoltra tramite protocollo in uscita oppure inoltra tramite PEC. La prima opzione permette di effettuare un inoltro fuori dall'organizzazione creando un protocollo in uscita, la seconda permette di inoltrare tramite una semplice pec.

Ogni qual volta che si inoltra o si risponde ad una attività il software chiede se si vuole concludere l'attività.

Presa in carico di un'attività conclusa

Se un'attività viene conclusa per errore è possibile ripristinare il suo stato in presa in carico. Per fare questo occorre individuare l'attività che sarà posizionata nelle attività concluse, selezionarla e cliccare sull'opzione riprendi in carico dal menù gestione.



Rifiuto di un'attività

Come spiegato in precedenza il rifiuto di un'attività può essere eseguito se l'ufficio protocollo o il mittente ha sbagliato assegnazione. Effettuando il rifiuto dalla gestione delle mie attività il software mi proporrà due scelte: se far ritornare indietro l'attività sulla scrivania digitale o all'ufficio protocollo. La prima opzione può essere utilizzata nel caso in cui l'utente non sia il destinatario competente e l'attività debba essere assegnata ad un altro utente facente parte dello stesso ufficio. Effettuando il rifiuto l'attività ritornerà sulla scrivania dell'ufficio e il responsabile rieseguirà una nuova assegnazione. Il rifiuto e il ritorno dell'attività all'ufficio protocollo deve essere eseguito nel caso in cui l'ufficio abbia sbagliato completamente il destinatario destinatario.

🤕 Rifiuta posta		×
e Rifiuta		
RIFIUTO ATTIVITA' Attività non di mia competenza (Ritoma a: UFFICIO TENICO)	Attività non di competenza dell'ufficio/settore (Ritoma a: UFFICIO PROTOCOLLO)	
Motivazione: Errata destinazione		



Protocolli rifiutati

Tutti i protocolli che vengono rifiutati dai vari uffici e rispediti indietro all'ufficio protocollo vengono messi nella scheda protocolli rifiutati. Da questa scheda l'ufficio protocollo avrà la possibilità di vedere tutte le attività rifiutate, leggere la motivazione e rieseguire l'assegnazione.

8 (iestion	ne protocollo 🔞 Scrivania digitale	ufficio 🛛 8 Gestione attività 🔇	Protocolli rifiutati (9)			4 Þ ×
		Stato protocoll	i rifiutati: Rifiutato d	a: • Utente · Ufficio			
Vis	ualizza	a Riassegna Applica In attesa diria	ssegnazione 🗸				
		protocollo filtro		Posta rifiutata			5
		Protocollo	Assegnato a	Rifiutato da	Data rifiuto	Motivazione	
•	2	Protocollo nº 0000098 del 01/09/2016	Tecnico	NiccoloMargaria	03/09/2016	Non di competenza dell'ufficio tecnico	_
	2	Protocollo n° 0000099 del 01/09/2016	Tecnico	NiccoloMargaria	01/09/2016	Non di competenza dell'ufficio tecnico	

Per eseguire la riassegnazione occorre selezionare il protocollo che è stato rifiutato e premere su riassegna protocollo. Verrà aperta la finestra del protocollo in ingresso in modalità di modifica permettendo agli utenti dell'ufficio protocollo il cambio dell'ufficio destinatario.



Nota sulle attività concluse

È possibile che un'attività, anche se conclusa, non venga immediatamente spostata nelle attività concluse. Questo perché il software considera conclusa un'attività solo quando tutti gli utenti che l'hanno in carico (competenza e conoscenza) non l'abbiano terminata.

Gestione di una fattura elettronica

Le fatture elettroniche vengono gestite come una normale attività. Tutte le fatture vengono protocollate in ingresso e destinate sulla scrivania dell'ufficio competente il quale a sua volta dovrà elaborarle. Per trattare una fattura elettronica occorre comunicare al sistema di interscambio SDI se intendiamo accettare o rifiutare la fattura. La comunicazione con il SDI viene gestita dal software in modo semplice e trasparente all'utente attraverso una sola finestra. Se sulla scrivania digitale dell'ufficio o nella nostra gestione attività troviamo una fattura elettronica, la prima cosa da fare è consultarla e controllare tutti i dati. Per aprire e leggere il documento occorre cercare, tra gli allegati della fattura elettronica protocollata, il file che si chiama Fattura.xml. Dopo aver controllato i dati abbiamo due possibilità: accettare la fattura (se i dati sono corretti) o rifiutarla (in questo caso la fattura tornerà al mittente). Per eseguire la notifica dell'esito di una fattura occorre premere il menù gestione dalla barra degli strumenti della scrivania digitale dell'ufficio o dalla propria gestione attività e selezionare la nuova voce Notifica esito fattura. Tale voce viene mostrata solo in caso di fattura elettronica.



La finestra che verrà mostra sarà la seguente:

Comunicazione notifica di esito comm	ittente			-		×
🕞 Invia esito notifica 🎽 Escludi dall'e	esito					
Committente		Numero fattura	Data fattura	Importo €	Esito	
⊿ 🗊 Protocollo nº 0000680 del 17/12/20)15					
🔞 L'ANGOLO DI BONETTO ANNA, CA	ATTERINA & C. SNC	4/E	09/11/2015	1.224,22	Accetta	-
					Accetta	
					Rifiuta	
	a contract of the second	1				
	Motivazioni (da utiliz	zare nel caso di rifiut	o di fatture)			

L'utente dovrà scegliere l'esito dal menù a tendina e cliccare sul tasto invia esito fattura in alto a sinistra. Il software si occuperà di creare il file contenente l'esito della fattura e di confezionare la pe da inviare al SDI.



L'ultima operazione per notificare l'esito è premere invia sulla pec creata dal software che viene mostrata a video. In caso di rifiuto è vivamente consigliato specificare la motivazione del rifiuto.

N.B. le fatture elettroniche hanno un tempo massimo entro il quale devono essere accettate, ovvero 15 giorni. Se entro tale termine non viene notificato nessun esito la fattura sarà automaticamente accettata. Tutte le attività relative alle fatture elettroniche che sono già state notificate vengono concluse in automatico. In ogni caso il programma, per agevolare l'utente, calcola la data di scadenze della fattura e la mette in evidenza ordinando le fatture per urgenza.



Calendario

All'interno della gestione dei flussi documentali possiamo trovare un comodo e pratico calendario. Il calendario si interfaccia con la propria scrivania digitale ed elenca, con un piccolo post-it, tutte le attività con la data di scadenza impostata.



È possibile anche aggiungere degli eventi sul calendario cliccando sull'omonimo tasto. Verrà visualizzata una finestra di caricamento dove l'utente dovrà caricare tutte le informazione relative alla scadenza. Una funzionalità importante del calendario è la possibilità di poter condividere le informazione all'interno della stessa organizzazione. Creando un evento, infatti, ho la possibilità di includere altri utenti anche non dello stesso ufficio.

@ Evento			-	×
层 Salva 👌 Annulla				
NUOVO EVENTO				
Inizio: 08/09/2016 · 00:00 Fine: 09/09/20	16 - 00	:00 💌 🗙		
Oggetto: Corso di formazione				
Descrizione: Corso di formazione sulle ultime disposizione nome	tive.			
Note:				
Colore: Siallo				
Ø Documenti allegati © Condivisione evento				
Elimina 🍓 Condividi con tutti				
AninaMauro		Condividi con		*
CristianEsposito		🕼 🎰 Anagrafe		Â
	Þ	CED		_
	⊳	Consiglieri		
	⊳	🔲 🎰 Lavori Pubblici		
	Þ	m Messi molizia municipale		
	Þ	🔲 🎰 Ragioneria		-
		- A. A		

Confermando i dati inseriti nella finestra l'evento verrà pubblicato sui calendari di ogni persona.



L'ultima funzionalità importante è la possibilità di visualizzare contemporaneamente i calendari di tutti gli utenti facenti parte dell'ufficio. Questo è possibile selezionando le persone interessate dal tasto altri calendari presente sulla destra.



- - - - -



3. Fascicoli documentali

"La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore. La classificazione e la fascicolazione favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività: solo così si assicura la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa."

A.G.I.D. Agenzia per l'Italia Digitale

Creazione di un nuovo fascicolo

La creazione di un fascicolo avviene attraverso la compilazione della seguente finestra visualizzata facendo clic su crea nuovo fascicolo.

😡 Fascicolo doo	cumentale	Х
层 Salva 😙	Annulla	
APERTUR/	A NUOVO FASCICOLO DOCUMENTALE	
🖉 Dati genera	ali fascicolo 📑 Documenti fascicolo	
Codice:		
Oggetto:	Fascicolo Rossi Mario	7
Annata ili		
Aperto II:		
Descrizione:	Fascicolo Rossi Mario	
Titolo:	10 LAVORI PUBBLICI	
Classe:	3 ILLUMINAZIONE PUBBLICA E IMPIANTI LINEE ELETTRICHE	
Sottoclasse:		
Ufficio:	Tecnico	7
Note:		-
		_

Gli unici dati importanti, in fase di creazione di nuovo fascicolo, sono l'oggetto e la data di apertura. In fase di creazione del fascicolo è già possibile inserire alcuni file. Questo può essere fatto utilizzando la scheda documenti fascicolo e premendo sul tasto allega. Cambiare immagine

🚽 Salva 👌 Annulla	
PERTURA NUOVO FASCICOLO DOCUMENTALE	
Dati generali fascicolo	
💊 Allega 📉 Elimina 🐒 Apri	
Documento	Data
Allega	



È anche possibile creare dei sotto fascicoli posizionandosi sul fascicolo principale e cliccando su crea nuovo sotto fascicolo.

GisMaster	and Taballa General Ca								-	٥	×
Proto collo information	one labelle stampe sca	ansione massiva	42 Continuin	distante contrata	0.0		for a start			4	
Protocollo informatico	Constione protocollo	Calendario attr	nta 🔞 Scrivania	digitale ufficio	Gestion	e attivita 🔞 Gestione	Tascicoli			4	P X
😓 🎲 Gestione protocollo			33	Fascicolo			Contiene	O Inizia con O Finisce con			
Consultazione protocollo	Visualizza Nuovo Nuo	vo Elimina	Ricerca Applica	Documento:			Contiene	Inizia con Finisce con			
Ricerca fatture/pagamenti	Tascicolo solitoras	LCICOIO Fa	avanzata intro			Filtro	su Fascicoli / Do	ocumenti			
Protocolli rifiutati (9)	4 😫 Elenco fascicoli docum	entali				Documenti		🕞 Protocolli collegati 🖓 Onzioni 🔹	🔄 🖪 Inserisci 🔉 🗶 El	imina 🌾	Anri
Casella di posta certificata (P.E.C.)	🔺 🛅 Fascicolo Rossi Mari	0				Nome				lata	i i ipri
P.E.C. inviate	💼 Pratica Edilizia 23	-2015				Nome			0	ata	_
Raccomandate on-line											
📜 Registro di emergenza											
4 😵 Flussi documentali											
😝 Scrivania digitale ufficio											
🙍 Gestione attività											
Calendario attività											
Fascioli documentali											
Gestione tascicoli											
Protocollo informatico	2 fascicoli presenti					0 documenti presenti					
*	Informazioni										
â Comune di Technical Design								🧞 Utente:	NiccoloMargaria	03/09/2	016

Gestione di un fascicolo

Nella seconda metà dello schermo sono riepilogati tutti i documenti presenti nel fascicolo selezionato. Cliccando su protocolli collegati sarà possibile vedere l'elenco dei protocolli compresi nel fascicolo. Opzioni permette invece la ridenominazione di un file selezionato oppure l'esportazione al di fuori del programma. Inserisci ed elimina permettono di aggiungere e rimuovere file dal fascicolo mentre apri permette di consultare il contenuto di un file.

GisMaster		8 V	_ C 🗙		
File Configurazione Nuova registrazione	Tabelle Stampe Scansione massiva				
Protocollo informatico *	Gestione protocollo Gestione fascicoli		4.0.3		
Protocollo informatico Gestione protocollo Consultazione protocollo Consultazione protocollo Consultazione protocollo Consultazione protocollo Consultazione protocollo General C. in samo (6) General	Image: Second	C Inizie con C Finisce con C Inizie con C Finisce con Filto su Fescicoli / Documenti Documenti @Documenti @Opzioni • [#Inierisci #E	Elimina を Apri		
Registro di emergenza	ROTTAMAZIONE VETTURA TARGATA BV062PW IN DOTAZIONE PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA	Nome	Data		
Fascicoli documentali	E "PORTA IL TUO HOBBY IN PIAZZA" E OGGETTI DI ANTIQUARIATO - DOMENICA 10 DICEMBRE 2006 (SOSPEN	2008ATTI 1.pdf	29/07/2014		
 Gestione rascicon 	In 1º FESTA ENOGASI RONOMICA MUSICALE CON IL COMUNE DI AGROPOLI I SOL ANNIBIEDE ARIO DEI TITOLO DI CITTAL	2008ATTI 2.pdf	29/07/2014		
	10 ^o Anniversario dell'Unità d'Italia - Adesione progetto congiunto 2015 - Servizzio Di ACCENTAMENTO E RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA', DEL S CONTRATTO REP. N. 2436 DEL 6 NOVEMBRE 2015 GARA D'APARITO 25 APRILE - ANNIVERSARIO DELLA LIBERAZIONE - CELEBRAZIONE 25 APRILE - ANNIVERSARIO DELLA LIBERAZIONE - CELEBRAZIONE 25 APRILE - ANNIVERSARIO DELLA LIBERAZIONE ANNI 2008/2009/2010/2011/2012 25 APRILE - ANNIVERSARIO DELLA LIBERAZIONE - ORGANIZZAZIONE 25 APRILE - ANNIVERSARIO DELLA LIBERAZIONE - CELEBRAZIONE 26 APRILE A LANNIVERSARIO DELLA LIBERAZIONE - CELEBRAZIONE ABBONAMENTO DELAGOSTINI GURIDICA ON LINE - ANNO 2000 ABBONAMENTO DO NUNE 'DE AGOSTINI PROFESSIONALE' ACCERTAMENTINOMINATIVA COLITIVATORI DIRETTIDI QUESTO COMUNE AI FINI ASSISTENZIALI E PREVIDE ACCERTAMENTINOMINATIVA COLITIVATORI DIRETTIDI QUESTO COMUNE AI FINI ASSISTENZIALI E PREVIDE	2 documenti presenti			
	E ACCERTAMENTO PAGAMENTO TASSA PUBBLICITARIA	Protocolli collegati			
Protocolo informatico	ACCESSO AGLI ATTI - ANNO 2006 ACCESSO AGLI ATTI - ANNO 2007 ACCESSO AGLI ATTI - ANNO 2007 ACCESSO AGLI ATTI - ANNO 2009 ACCESSO AGLI ATTI - ANNO 2008 ACCESSO AGLI ATTI - ANNO 2010 ACCESSO AGLI ATTI - ANNO 2012 ACCESSO AGLI ATTI - ANNO 2012 ACCESSO AGLI ATTI - ANNO 2012 ACCESSO AGLI ATTI - ANNO 2015 ACCESSO AGLI ATTI - ANNO 2015 ACCESSO AGLI ATTI - ANNO 2015	Protocoli o nº 0004396 del 30/04/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - INVIO CO Protocolio n° 0003193 del 12/02/2008 - INDAGINI RELATIVE ALLE PERSONE CHE SI DICHIARANO INDIGE Protocolio n° 0003196 del 11/02/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - TRASMISSI Protocolio n° 001149 del 07/02/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - TRASMISSI Protocolio n° 0011415 del 20/10/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 0011415 del 20/10/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 001937 del 20/10/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 000397 del 20/10/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 0003904 del 09/09/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 0003904 del 09/09/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 0003904 del 09/09/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 0003904 del 09/09/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 0003904 del 09/09/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 0003904 del 09/09/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 0003904 del 09/09/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 0003904 del 09/09/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 0003904 del 09/09/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 0003904 del 09/09/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 0005904 del 09/09/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 0005904 del 09/09/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 0005904 del 09/09/2008 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 0005904 del 09/07/080 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 0005904 del 09/07/080 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 0005904 del 09/07/080 - RICHESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Protocolio n° 0005904			
	×	38 protocolli presenti			
			05/09/2016		



Fascicolazione dai flussi documentali

Per effettuare la fascicolazione gestendo un attività posizionata sulla propria scrivania, occorre selezionare Fascicola documenti dalla barra degli strumenti. In questo modo, nella seconda metà dello schermo, verrà visualizzata la gestione dei fascicoli.

🧟 GisMaster								-	٥	×
File Configurazione Nuova registrazio	one Tabelle Stam	npe Scansione ma	ssiva							
Protocollo informatico «	Gestione protoco	ollo 🔞 Calendario	attività 🔞 Scriva	mia digitale ufficio 🔞 Gestion	e attività 🔇 Gestione fascicoli					4 Þ 🗙
Totocollo informatico Sestione protocollo Consultazione protocollo Gestione protocollo Fig. Ricerca fatture/pagamenti	Visualizza Gestione	Nuova Rispondi attività	Inoltra Construction Fascicola documenti	Attività arriv isualizza flusso	ate: Oggetto © Mi	ttente O Protocollo				_
notocolli rifiutati (9)	L	crestione attivita		18		Ricerche/Film				18
 Casella di posta certificata (P.E.C.) P.E.C. in arrivo (15) P.E.C. inviate Raccomandate on-line 	Nuove attività	Pe Pe	ività r conoscenza	Attività [©] in carico	Attività concluse	ttività fiutate				
🔀 Registro di emergenza		Data arrivo	Data scadenza	Mittente	Oggetto		Stato lavorazione	Avanzamento		
4 😵 Flussi documentali	1	o3/09/2016	16/09/2016	UFFICIO TENICO	Attività 3		Presa in carico			
😝 Scrivania digitale ufficio	1	o3/09/2016	21/09/2016	UFFICIO TENICO	Attività 2		Presa in carico			
Gestione attività	1	o3/09/2016	29/09/2016	UFFICIO TENICO	Attività 1		Presa in carico			
Calendario attivita Secioli documentali	► <u>2</u>	03/09/2016		Margaria Niccolo	attività		Attendo risposte da esterno			
Cestione fascicoli	 Informazioni al Protocollo in Oggetto: atti ∂ Allegati P Documer Ø Stato attiviti Ø 309/20 Del 030'/20 Del 030'/20 Tato da viti 	ttività In Ingresson * 0000103 Virtà Into pdf 16 - Attendo risposte 9/2016 al 03/09/2016 - nzamento della mia at 4	del 03/09/2016 la esterno Presa in carico sività (€ Completa al: 10% 🔚	 Elenco fascicoli Fascicolo Ros Pratica Edi 	documentali si Mario lizia 23-2015				22 #4
*	4 elementi trovati						6			
뺊 Comune di Technical Design							ytente: N	iccoloMargaria	03/09/	2016

La fascicolazione dei documenti avviene trascinando ogni singolo allegato nel fascicolo corretto. Se occorre fascicolare tutti i documenti del protocollo in questione basterà trascinarlo all'interno del fascicolo desiderato.

Q GisMaster						-	٥	×	
EFile Configurazione Nuova registrazio	one Tabelle Stampe Sca	nsione massiva							
Protocollo informatico «	Sestione protocollo S	Calendario attività 🔞 Scrivan	nia digitale ufficio 🛛 🛽 🛛 Gestione attivit	à 📀 Gestione fascicoli				4 Þ 🗙	
Teotocollo informatico Gestione protocollo Consultazione protocollo Ricerca fatture/pagamenti Protocolli ritutati (9)	Visualizza Gestione Nuova attività	Rispondi Inoltra Fascicola documenti fit	Applica filtro	Oggetto Mittente Protocolle Ricerche/Filtri				Fs.	
 Casella di posta certificata (P.E.C.) P.E.C. in arrivo (15) P.E.C. inviate Raccomandate on-line 	Nuove attività	Attività per conoscenza	Attività O in carico	ttività oncluse Fifutate					
🔀 Registro di emergenza	Dat	a arrivo Data scadenza	Mittente	Oggetto	Stato lavorazione	Avanzamento			
Flussi documentali	🚡 🍕 03/0	09/2016 16/09/2016	UFFICIO TENICO	Attività 3	Presa in carico				
Scrivania digitale ufficio	🚡 🖌 03/0	09/2016 21/09/2016	UFFICIO TENICO	Attività 2	Presa in carico				
Gestione attività	🚡 🍕 03/0	09/2016 29/09/2016	UFFICIO TENICO	Attività 1	Presa in carico				
A B Eascieli documentali	12 Ø 03/0	09/2016	Margaria Niccolo	attività	Attendo risposte da esterno				
Cestione fascicos	Informazioni attività Protocollo in Ingresso Oggetto: attività Oggetto: attività Allegati Procomento pdf Pratoc Edilizia: Oggetto: attività Oggetto: attività Oggetto: attività Oggetto: attività Oggetto: attività	n° 0000103 del 03/09/2016 i Mario 23-2015 lo risposte da esterno 3/09/2016 - Presa in carico		 Benco fascicoli documentali Fascicolo Rossi Mario Faratica Edilizia 23-2015 Documento.pdf 				₹2 ₩ @	
	 Stato di avanzamento di	della mia attivita	Completa al: 10%	Ricerca fascicoli					
Protocollo informatico	Ŭ			Descrizione:			77]	
* 4 elementi trovati									
Common di Tenkologi Design					© Dhanka M	to a state Managements	02/00/	2016	



Per agevolare l'utenza nella ricerca dei fascicoli è stata introdotta una ricerca veloce.

4 😝 Elenco fascicoli documentali				
Fascicolo Rossi Mario	14			
	1			
	1			
Ricerca fascicoli				

Oltre alla funzionalità di ricerca è possibile, tramite il tasto nuovo, aprire un nuovo fascicolo oppure visualizzare il dettaglio di un fascicolo cliccando sull' ultimo tasto presente sulla barra degli strumenti sulla destra.

