

Flussi documentali



1. Introduzione	3
2. Gestione flussi documentali	4
Scrivania digitale	4
Riassegnazione delle attività rifiutate	9
Gestione attività	10
Preso 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 flussi 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 amministrazioni 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.

The screenshot displays the GisMaster application window. The title bar reads 'GisMaster'. The menu bar includes 'File', 'Configurazione', 'Nuova registrazione', 'Tabelle', 'Stampe', and 'Scansione massiva'. The main interface is divided into several sections:

- Navigation Pane (Left):** Contains a tree view under 'Protocollo informativo' with sub-items like 'Gestione protocollo', 'Consultazione protocollo', 'Ricerca fatture/pagamenti', 'Protocolli rifiutati (7)', 'Casella di posta certificata (P.E.C.)', 'P.E.C. in arrivo (16)', 'P.E.C. inviate', 'Raccomandate on-line', 'Registro di emergenza', 'Flussi documentali', 'Scrivania digitale ufficio', 'Gestione attività', 'Calendario attività', 'Fascicoli documentali', and 'Gestione fascicoli'.
- Toolbar (Top):** Features icons for 'Visualizza', 'Assegna', 'Inoltra', 'Gestione', 'Nuova attività', 'Fascicola documenti', 'Visualizza flusso', and 'Applica filtro'. Below these are buttons for 'Nuove attività', 'Attività assegnate', 'Attività concluse', and 'Attività rifiutate'.
- Table (Center):** Displays a list of activities with columns: 'Data arrivo', 'Scadenza', 'Mittente', 'Destinatario', and 'Oggetto'. One row is highlighted:

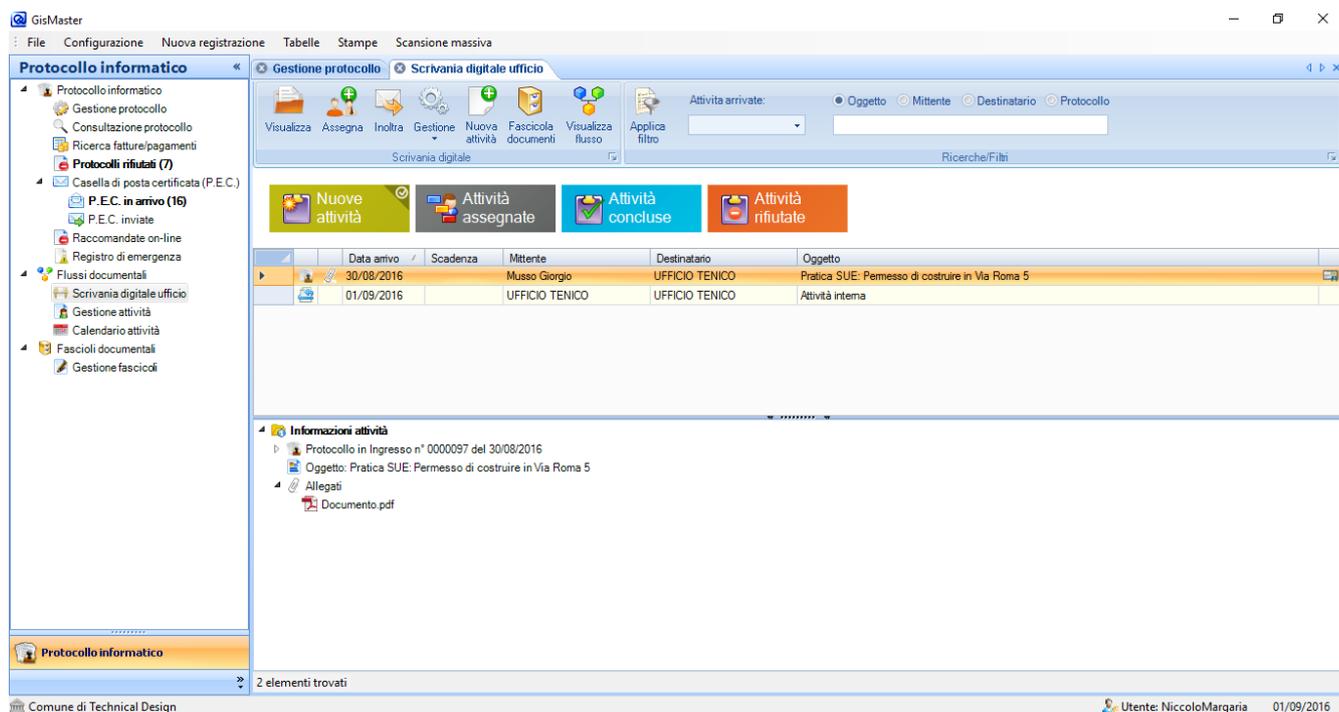
Data arrivo	Scadenza	Mittente	Destinatario	Oggetto
30/08/2016		Musso Giorgio	UFFICIO TECNICO	Pratica SUE: Permesso di costruire in Via Roma 5
- Activity Details (Bottom):** Shows 'Informazioni attività' for the selected row, including 'Protocollo in Ingresso n° 0000097 del 30/08/2016', 'Oggetto: Pratica SUE: Permesso di costruire in Via Roma 5', and an 'Allegati' section with a 'Documento.pdf' file.

The status bar at the bottom indicates '1 elemento trovato' and shows the user 'Utente: NiccolòMargaria' on '30/08/2016'.

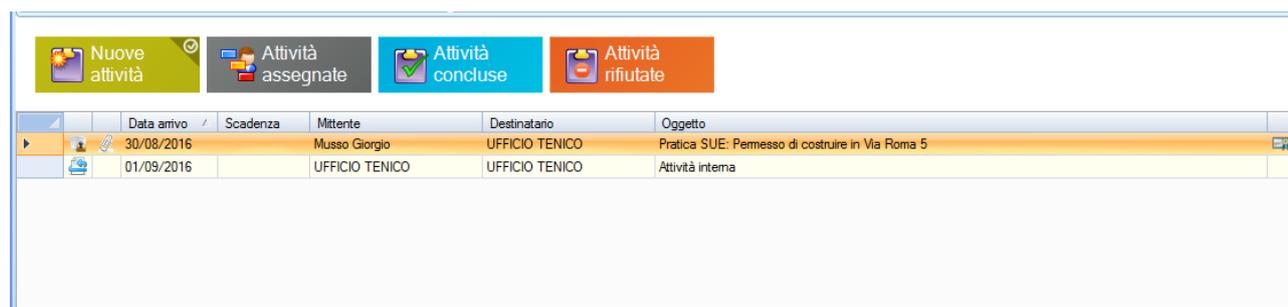
2. Gestione Flussi documentali

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.

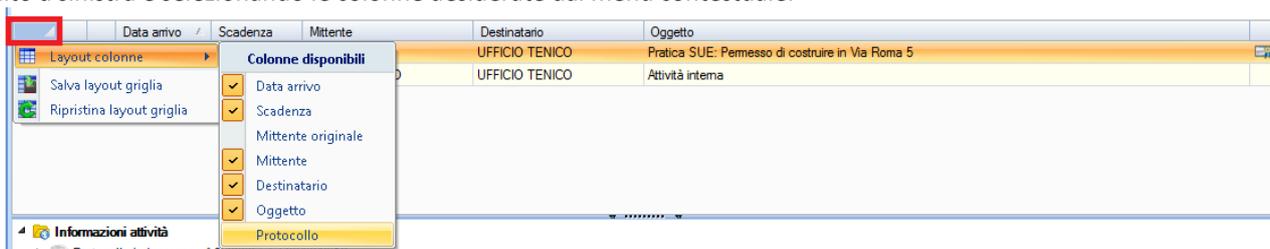


Nella prima metà dello schermo vengono elencate le attività della Scrivania digitale dell'ufficio.



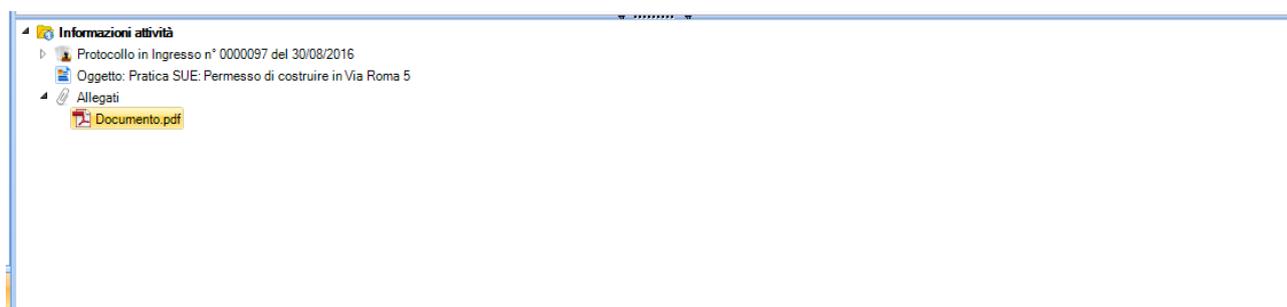
In particolare viene riportata la data di arrivo, un'eventuale scadenza, il mittente dell'attività, il destinatario e l'oggetto. L'icona della prima colonna indica il metodo di arrivo dell'attività. Se è presente l'icona del timbro, come nella prima riga dell'immagine riportata sopra, significa che l'attività 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.



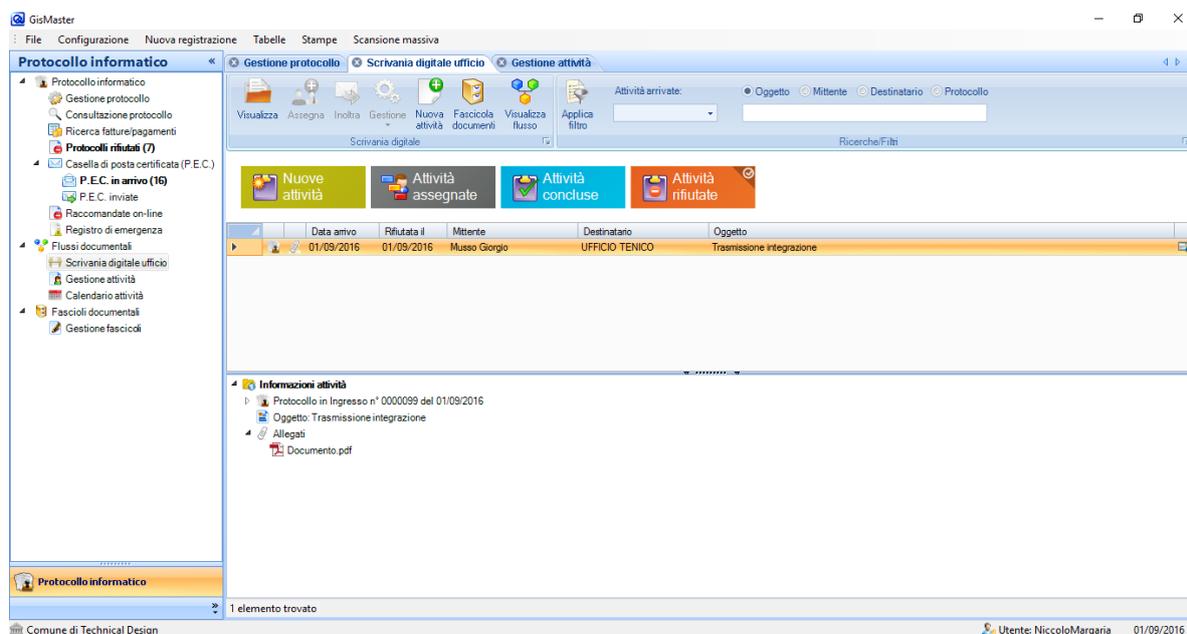
Salvando il layout della griglia, il software memorizzerà le impostazioni adottate. Per ritornare alla configurazione iniziale occorrerà selezionare l'opzione di ripristino layout.

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.

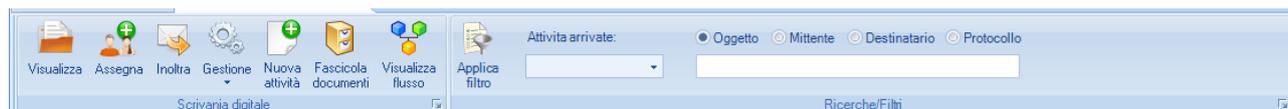


I quattro grandi tasti **Nuove attività**, **Attività assegnate**, **Attività concluse** e **Attività rifiutate** permettono di visualizzare determinate tipologie di attività.

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 le varie attività che sono state rifiutare dai vari utenti.



Analizziamo ora la barra degli strumenti.



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

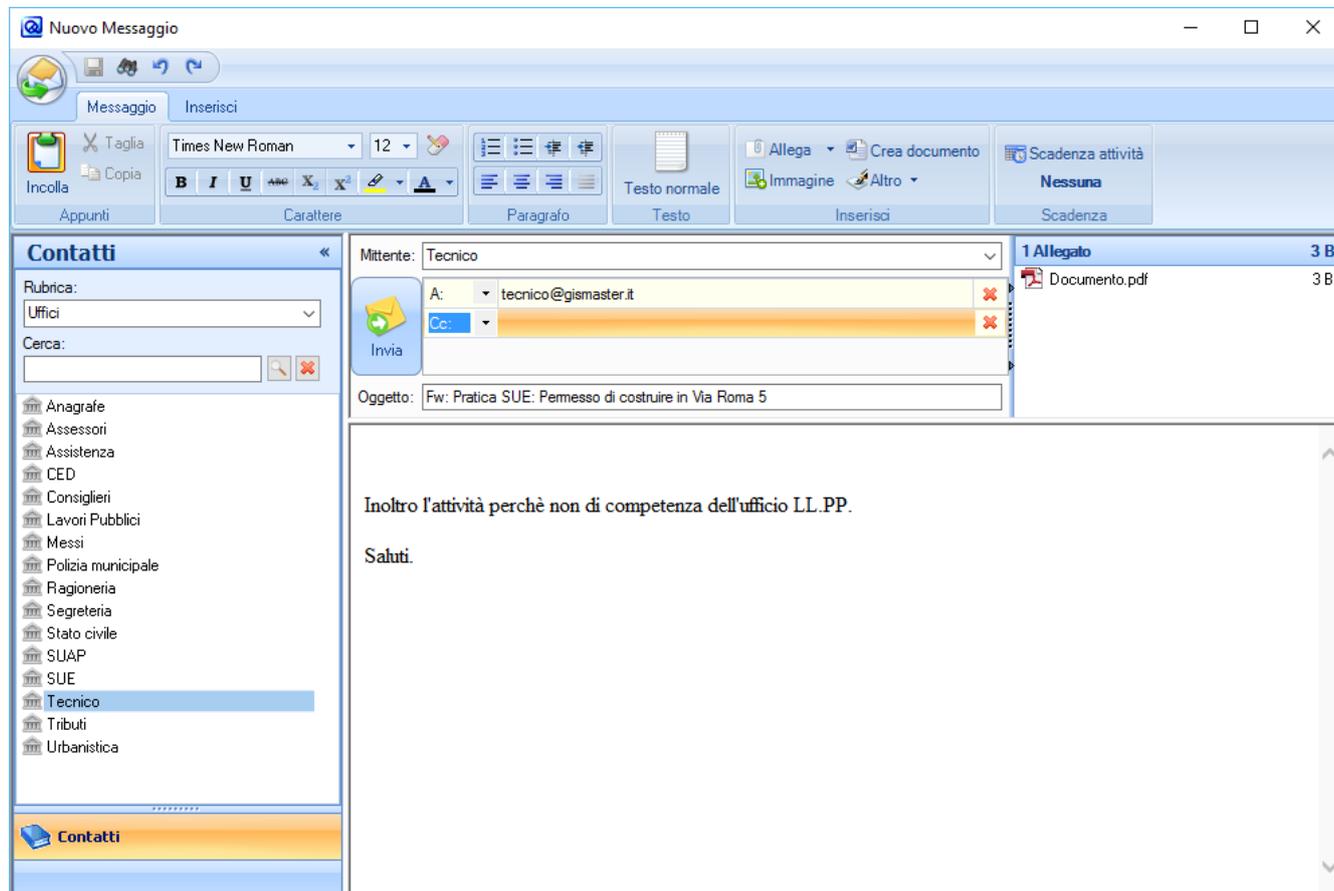
Assegna: permette di assegnare l'attività ad un utente. Eseguendo un clic sul tasto verrà visualizzata la seguente finestra.

The screenshot shows a window titled 'Assegnazione flusso documentale'. At the top, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons. The main content area is titled 'ASSEGNAZIONE ATTIVITA' - PROTOCOLLO IN INGRESSO N° 0000097 DEL 30/08/2016'. Below this, the 'Oggetto:' field contains the text 'Pratica SUE: Permesso di costruire in Via Roma 5'. There is a 'Data scadenza attività:' field with a date picker. On the left, the 'Utenti:' section shows a list of users, with 'Niccolo Margana' selected. On the right, there are three empty text boxes labeled 'Per competenza:', 'Per conoscenza:', and 'Allegati:'. The 'Allegati:' section shows a single document named 'Documento.pdf'.

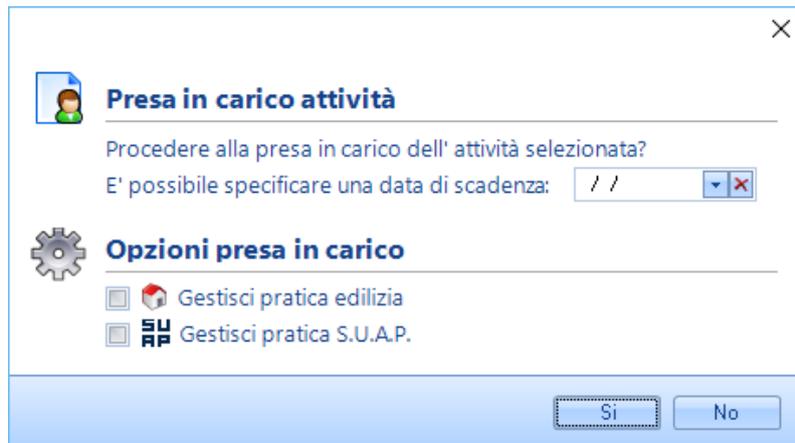
N.B. è possibile assegnare l'attività **ad una sola** persona per **competenza** (destinatario principale). Mentre i destinatari per conoscenza posso essere più di uno.

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 visualizzato nella rubrica presente sulla sinistra della finestra in uso. Cliccando invia, l'attività verrà posizionata sulla scrivania del destinatario.



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.

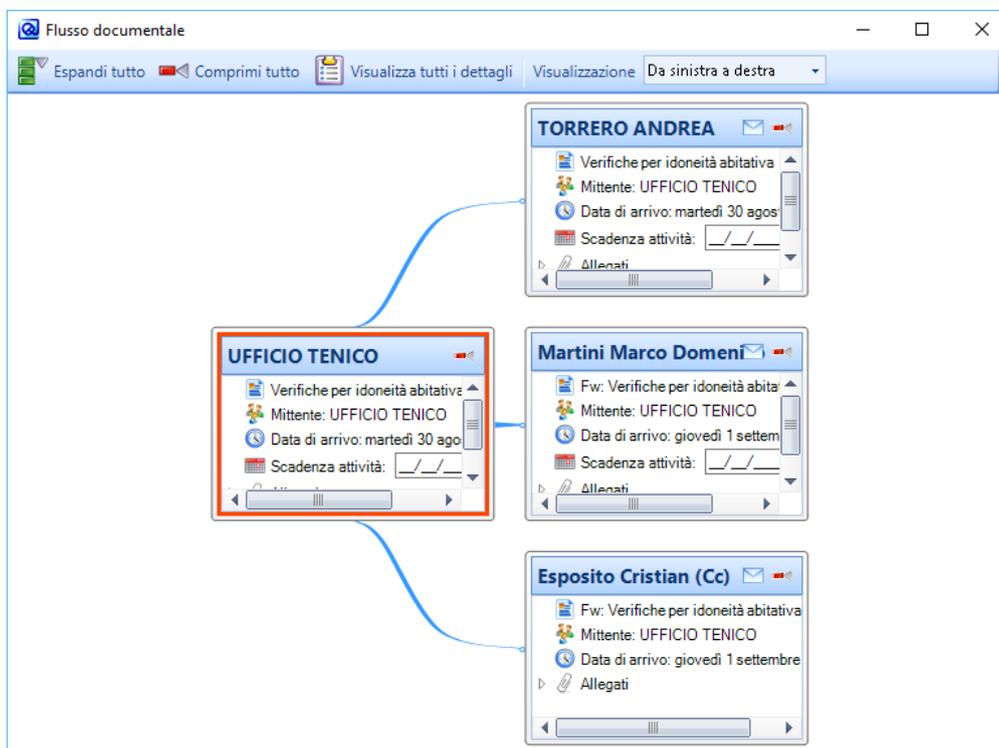


Concludi viene utilizzato per terminare l'attività. Una volta data la conclusione quest'ultima verrà visualizzata nelle attività concluse.

Rifiuta viene utilizzato per rimandare indietro al mittente, ovvero all'ufficio protocollo, l'attività appena assegnata. È molto importante 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'attività 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 visualizzazione. 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**.

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'interno della **Scrivania digitale dell'ufficio**, nella sezione **Attività assegnate**.

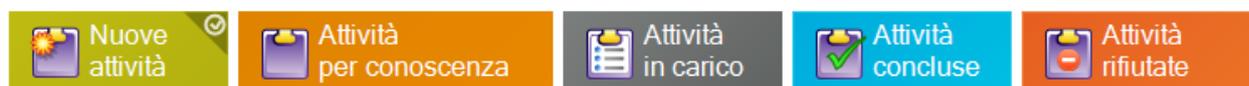
Assegnato il	Scadenza	Mittente	Destinatario	Oggetto	Avanzamento
01/09/2016		Musso Giorgio	Margarita Niccolo	Trasmissione integrazione	
01/09/2016		UFFICIO TENICO	UFFICIO TENICO	Attività interna	
01/09/2016		UFFICIO TENICO	Martini Marco Domenico	Verifiche per idoneità abitativa	
30/08/2016		UFFICIO TENICO	TORRERO ANDREA	Verifiche per idoneità abitativa	

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

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

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

Collegamento Opzioni

Salva Annulla

REGISTRAZIONE PROTOCOLLO IN USCITA COLLEGATO AL 000097/2016

Oggetto: Pratica SUE: Permesso di costruire in Via Roma 5

Mittente: Tecnico Tipo posta:

Titolo: 10 LAVORI PUBBLICI

Classe: 9 UFFICIO TECNICO

Sottoclasse:

Fascicolo:

Protocollo originario: Protocollo padre: Data documento:

Destinatari esterni Uffici destinatari interni Allegati

Nuovo Elimina

Intestazione	Indirizzo	P.E.C.	Tipo posta	Cc
Musso Giorgio	Via Roma, 77 - BERNEZZO	giorgio.musso@technicaldesig...		<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Note:

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 inoltra 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.

Presenza 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.

	Data arrivo	Data scadenza	Data conclusione	Mittente	Oggetto
	03/09/2016		03/09/2016	UFFICIO TENICO	Attività interna
	03/09/2016		03/09/2016	Margaria Niccolo	Pratica SUE: Permesso di costruire in Via Roma 5
	08/07/2014		30/08/2016	Ufficio Tributi	nr

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.

RIFIUTO ATTIVITA'

Attività non di mia competenza
 (Ritorna a: UFFICIO TENICO)

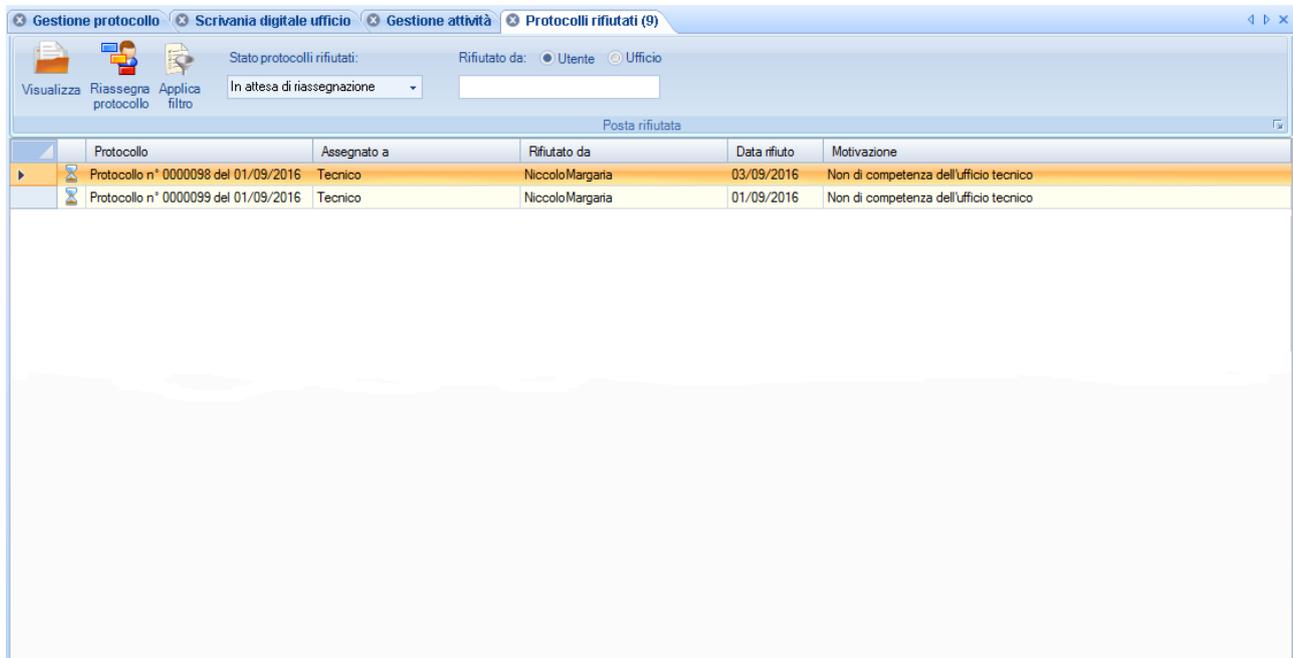
Attività non di competenza dell'ufficio/settore
 (Ritorna a: UFFICIO PROTOCOLLO)

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.



Stato protocolli rifiutati: Rifiutato da: Utente Ufficio

Visualizza Riassegna protocollo Applica filtro

In attesa di riassegnazione

Posta rifiutata

Protocollo	Assegnato a	Rifiutato da	Data rifiuto	Motivazione
Protocollo n° 0000098 del 01/09/2016	Tecnico	NiccoloMargaria	03/09/2016	Non di competenza dell'ufficio tecnico
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

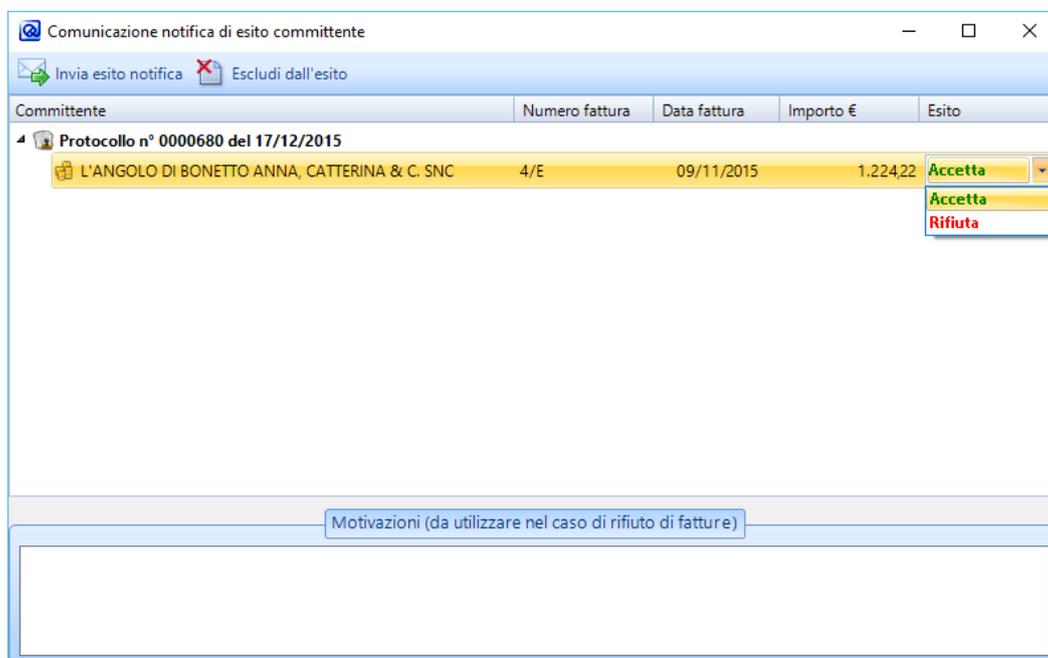
È possibile che un'attività, anche se conclusa, non venga immediatamente spostata nelle attività concluse. Questo perché il software considera conclusa un'attività solo quando tutti gli utenti che l'hanno in carico (competenza e conoscenza) non l'abbiano terminata.

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 mostrata sarà la seguente:



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.

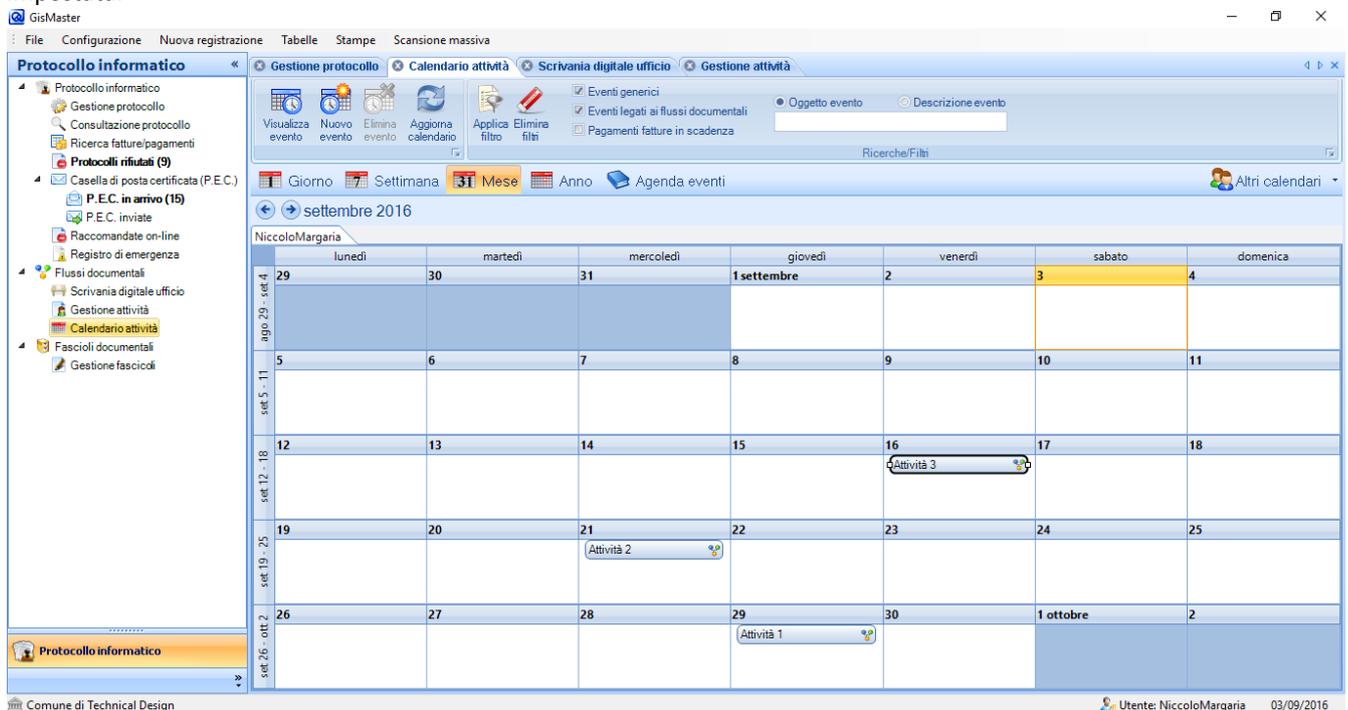
L'ultima operazione per notificare l'esito è premere invia sulla pec creata dal software che viene mostrata a video. In caso di rifiuto è vivamente consigliato specificare la motivazione del rifiuto.

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.

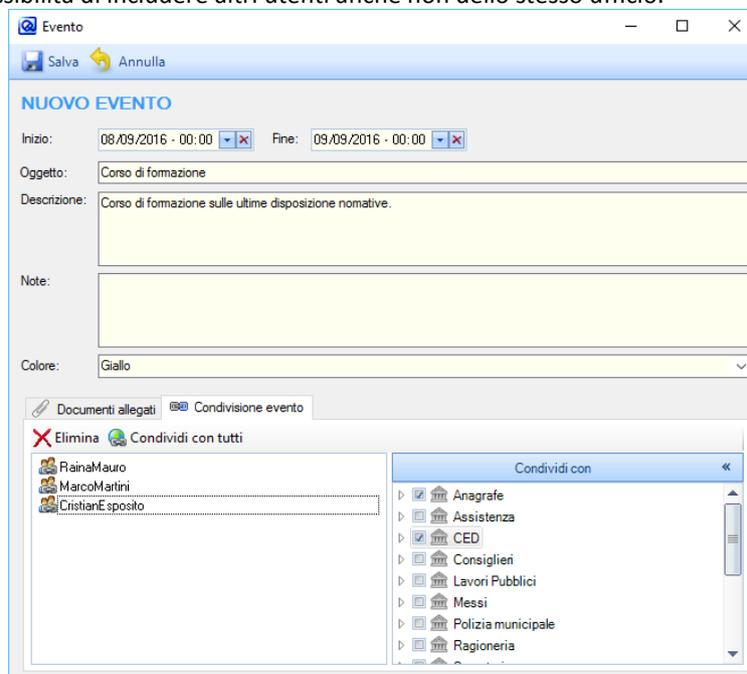


Calendario

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 informazioni relative alla scadenza. Una funzionalità importante del calendario è la possibilità di poter condividere le informazioni all'interno della stessa organizzazione. Creando un evento, infatti, ho la possibilità di includere altri utenti anche non dello stesso ufficio.



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.

The screenshot displays the 'Protocollo informatico' application window. The main area shows a calendar for 'settembre 2016' with two columns: 'NiccoloMargaria' (left, blue background) and 'CristianEsposito' (right, pink background). The calendar grid shows days from 29th August to 2nd October. Activities are marked with icons and labels: 'Attività 1' on 29th, 'Attività 2' on 21st, 'Attività 3' on 16th, and 'Attività 1' on 29th. The interface also features a left sidebar with navigation options and a top toolbar with various event management tools.



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

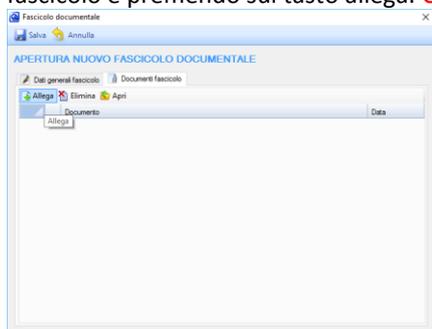
Creazione di un nuovo fascicolo

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

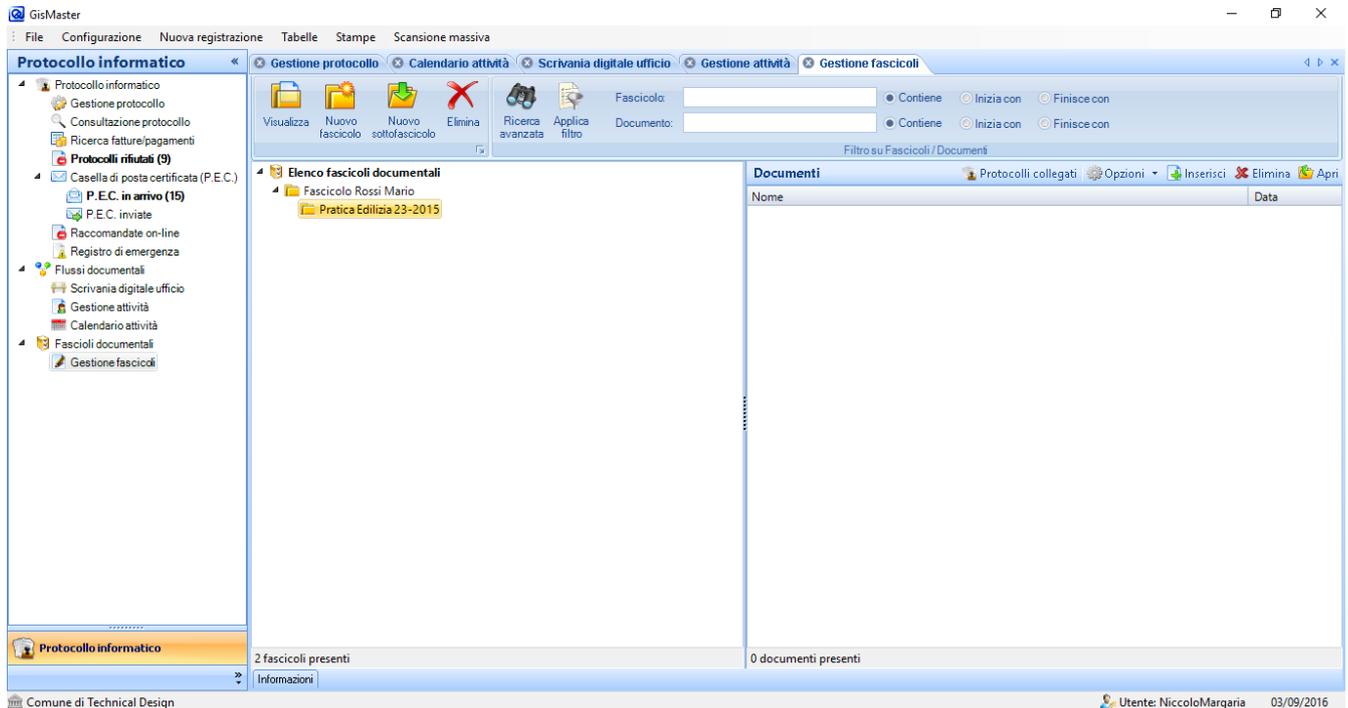
The screenshot shows a window titled "Fascicolo documentale" with a "Salva" and "Annulla" button. The main area is titled "APERTURA NUOVO FASCICOLO DOCUMENTALE" and contains two tabs: "Dati generali fascicolo" (selected) and "Documenti fascicolo". The form fields are as follows:

- Codice: (empty text box)
- Oggetto: Fascicolo Rossi Mario
- Aperto il: 01/01/2016 (calendar icon)
- Chiuso il: (empty date field with calendar icon)
- Descrizione: Fascicolo Rossi Mario
- Titolo: 10 LAVORI PUBBLICI
- Classe: 3 ILLUMINAZIONE PUBBLICA E IMPIANTI LINEE ELETTRICHE
- Sottoclasse: (empty text box)
- Ufficio: Tecnico (dropdown menu)
- Note: (empty text area)

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**

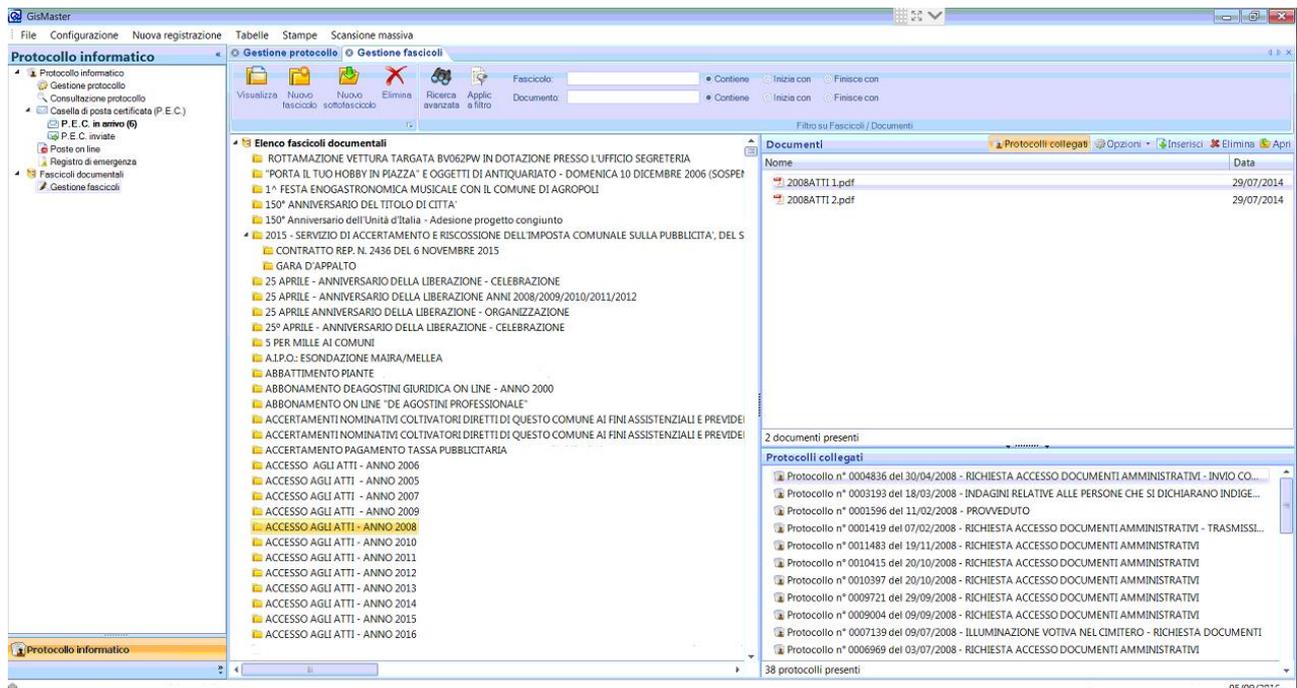


È anche possibile creare dei sotto fascicoli posizionandosi sul fascicolo principale e cliccando su crea nuovo sotto fascicolo.



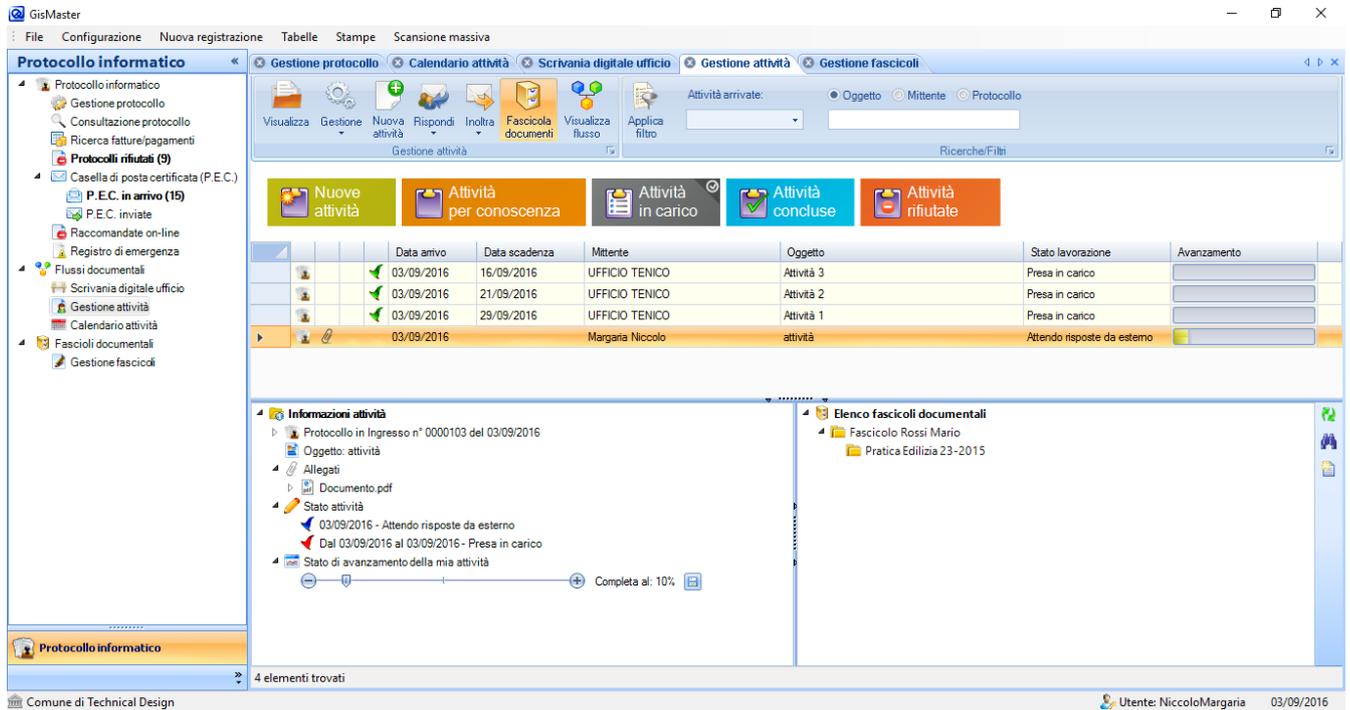
Gestione di un fascicolo

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.

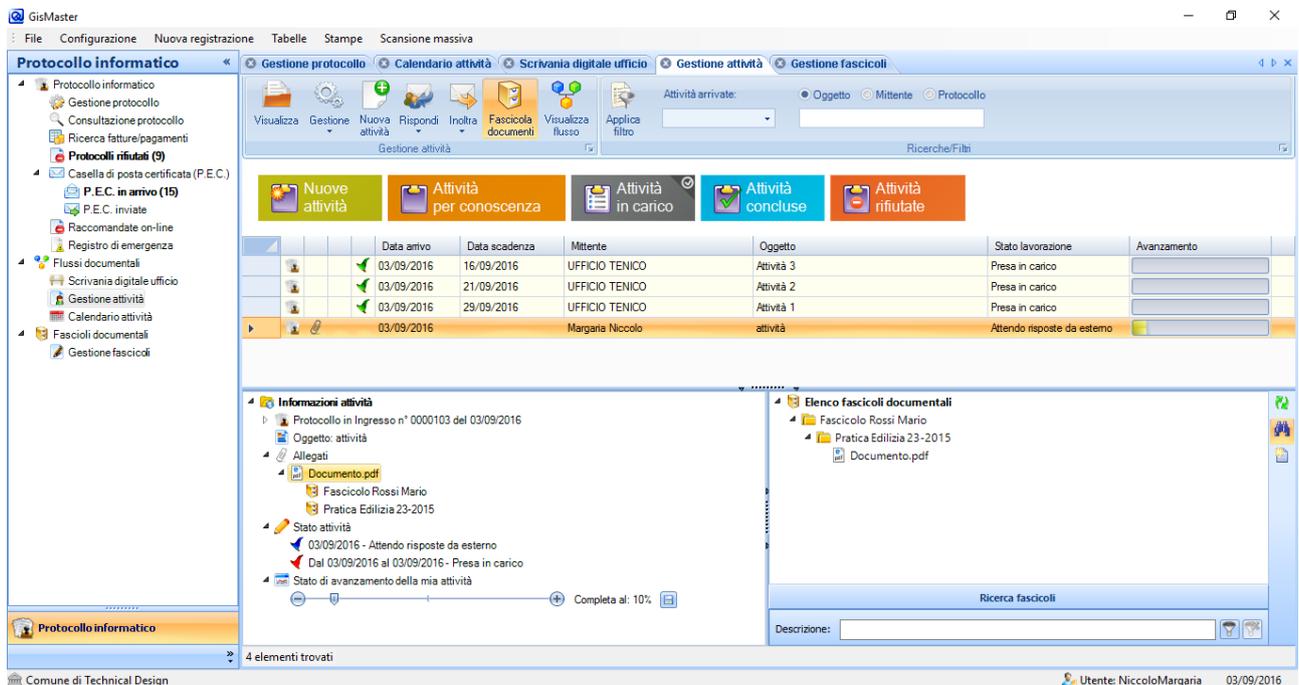


Fascicolazione dai flussi documentali

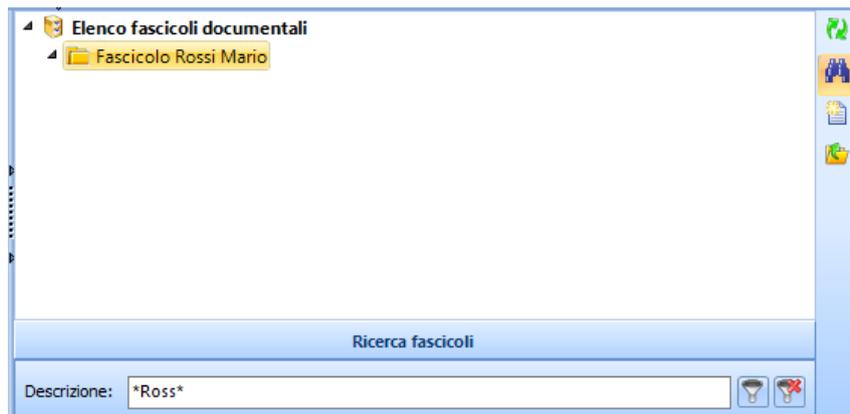
Per effettuare la fascicolazione gestendo un attività posizionata sulla propria scrivania, occorre selezionare Fascicola documenti dalla barra degli strumenti. In questo modo, nella seconda metà dello schermo, verrà visualizzata la gestione dei fascicoli.



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.



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



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.