

ALLEGATO 4 – MANUALE OPERATIVO UTENTESommario

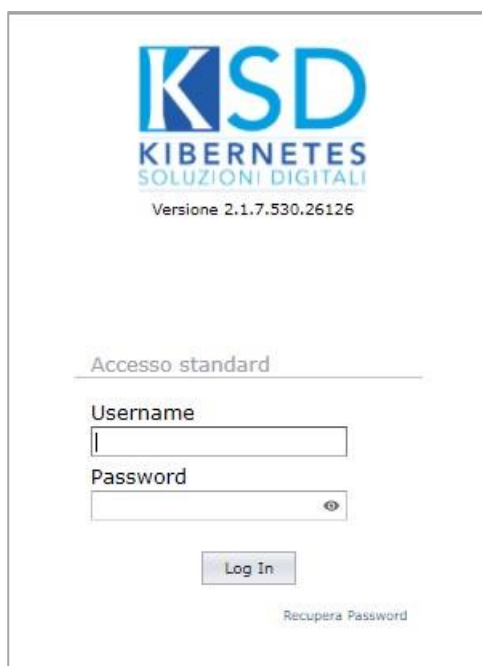
| | |
|--|----|
| Accesso | 3 |
| Disconnessione | 3 |
| Protocollo | 4 |
| Creazione nuovo Protocollo in entrata..... | 4 |
| Protocollazione di un documento analogico..... | 4 |
| Scheda: Dati Generali..... | 7 |
| Scheda: Allegati | 11 |
| Scheda: Fascicoli..... | 12 |
| Scheda: Altri Dati | 13 |
| Scheda: Note..... | 14 |
| Protocollazione di un documento informatico ricevuto da caselle di posta elettronica . | 15 |
| Creazione Protocollo in uscita..... | 18 |
| Salvataggio Protocollo..... | 20 |
| Legenda icone protocollo | 21 |
| Operazioni aggiuntive dal menù | 22 |
| Creazione Nuovo Protocollo Preimpostato | 22 |
| Duplicazione Protocollo..... | 24 |
| Gestione ritardata in attesa allegati..... | 24 |
| Assegnazione singola di un protocollo in sospeso | 24 |
| Assegnazione massiva di un protocollo in sospeso | 24 |
| Rettifica di un Protocollo | 25 |
| Annullamento di un Protocollo..... | 25 |
| Affissione di un Protocollo | 26 |
| Stampa Etichetta di un Protocollo | 26 |
| Invio di un Protocollo tramite mail..... | 26 |
| Legenda PEC inviate | 29 |
| Registro del Protocollo | 30 |
| Fascicolazione informatica..... | 31 |
| Creazione fascicolo dal menu Fascicoli..... | 31 |

| | |
|--|----|
| Scheda dati generali..... | 31 |
| Schede anagrafiche collegate | 32 |
| Scheda struttura del fascicolo..... | 33 |
| Scheda gestione e consultazione documenti | 33 |
| Scheda altri responsabili..... | 33 |
| Nuovo Fascicolo da Creazione Protocollo..... | 34 |
| Nuovo Fascicolo da Protocollo Numerato..... | 34 |
| Nuovo Fascicolo da Scrivania Virtuale | 35 |
| Operazioni aggiuntive per la fascicolazione..... | 35 |
| Creazione Sotto Fascicolo | 35 |
| Cancellazione e chiusura fascicolo | 35 |
| Riapertura fascicolo..... | 36 |
| Duplica fascicolo..... | 36 |
| Rettifica del Titolare di appartenenza | 36 |

Accesso

Per accedere alla procedura KSD bisogna utilizzare un qualsiasi browser web e recarsi al seguente link: <https://NomeEnte.portal.kibernetes.net>.

Inserire nell'apposita schermata le credenziali di accesso.



KSD
KIBERNETES
SOLUZIONI DIGITALI
Versione 2.1.7.530.26126

Accesso standard

Username

Password

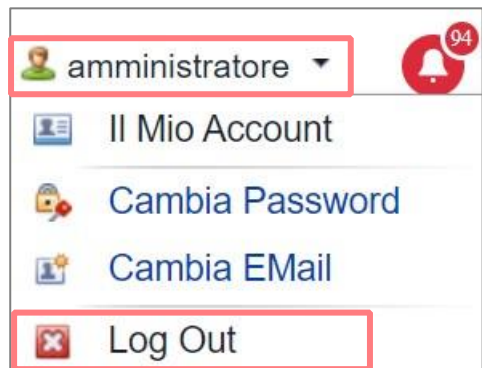
Log In

Recupera Password

N.b. In caso di dimenticanza delle credenziali di accesso si invita ad utilizzare la funziona Recupera Password disponibile in Home Page.

Disconnessione

Per disconnettersi dalla procedura bisogna premere sul nome utente in alto a destra e poi sulla scritta Log Out.



amministratore

Il Mio Account

Cambia Password

Cambia EMail

Log Out

Protocollo

Il Protocollo permette di registrare in ordine progressivo annuale tutte le comunicazioni in ingresso e uscita dell'ente.

Il programma consente di registrare protocolli con tre modalità:

- Dal menu specifico "Protocollo";
- Dalla gestione delle caselle di posta elettronica "Mail";
- Da "Avvio rapido" (solo per i protocolli in "uscita").

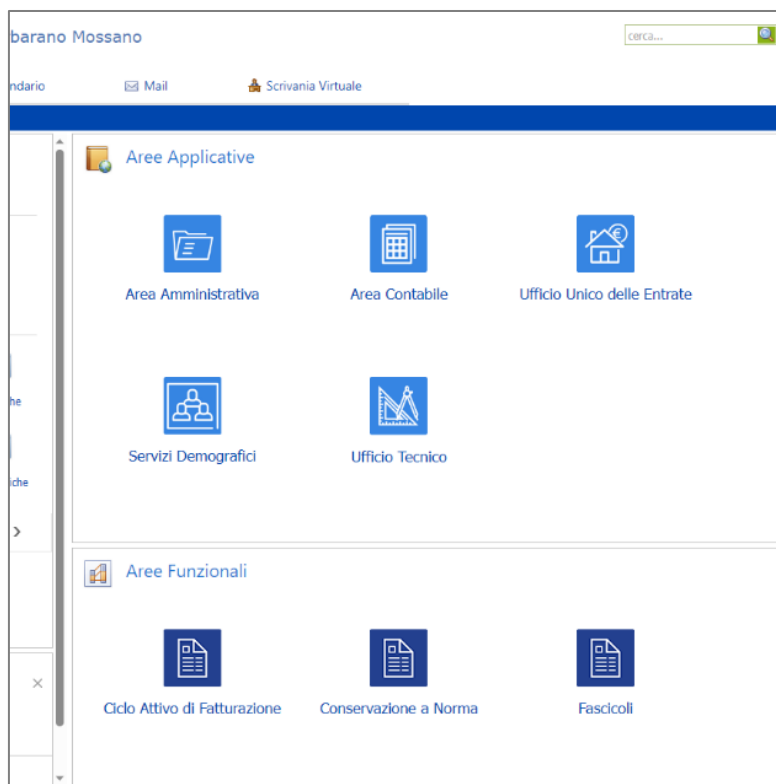
Creazione nuovo Protocollo in entrata

Il Protocollista può ricevere il documento da registrare nelle seguenti modalità:

- Analogico: a mani dall'interessato; a mani da altro ufficio; mezzo postino/corriere/messo tribunale etc.;
- Informatico: tramite le due mail dell'ente istituzionale e certificata (sia dall'esterno che dagli altri uffici dell'ente).

Protocollazione di un documento analogico

Si accede al modulo "Protocollo" in 2 modi:

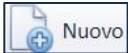


da Home page entrare nell'Area Amministrativa e quindi nella Gestione Protocollo



Oppure direttamente dal menù a tendina in home page:












Utilizzando il tasto  in basso a sinistra si apre la Scheda da compilare per inserire il nuovo protocollo.











Gestione Protocollo | Calendario | Mail | Scrivania Virtuale

PROTOCOLLO | FASCICOLI | PROCEDIMENTI | REGISTRO UNICO FATTURE | STAMPE

Protocolli

| | Tipo | Anno | Numero | Data | Oggetto | Mittente |
|--|---------|------|--------|------------|---|---|
|  | Entrata | 2022 | 107 | 04/04/2022 | Risposta automatica | Patrizia Valotti |
|  | Entrata | 2022 | 106 | 04/04/2022 | Undelivered Mail Returned due to Exceeding message size | prova prova |
|  | Entrata | 2022 | 105 | 04/04/2022 | test | KIBERNETES S.R.L. - SILEA VIA GALILEO GALILEI, 1 31057 SILEA (TV) |
|  | Entrata | 2022 | 104 | 04/04/2022 | fattura prova 04/04 | fvettori@kibernetes-tv.it |
|  | Entrata | 2022 | 103 | 01/04/2022 | Test riapertura | KIBERNETES S.R.L. - SILEA VIA GALILEO GALILEI, 1 31057 SILEA (TV) |
|  | Entrata | 2022 | 102 | 30/03/2022 | prova assegnazione protocollo evaso | fvettori@kibernetes-tv.it |
|  | Uscita | 2022 | 101 | 25/03/2022 | test 3 | COMUNE DI NomeEnte\amministratore |
|  | Uscita | 2022 | 100 | 25/03/2022 | test 2 | COMUNE DI NomeEnte\amministratore |
|  | Uscita | 2022 | 99 | 25/03/2022 | prova destinatari interni diversi | COMUNE DI NomeEnte\amministratore |

Pagina 1 di 3 (89 elementi) | 1 | 2 | 3

 Nuovo |  Apri |  Operazioni |  Rettifica |  Annulla |  Affiggi |  Messi Notificatori |  Accesso agli Atti |  Email |  Stampa

Scheda: Dati Generali

The screenshot shows the 'Nuovo Protocollo' form with the following fields and callouts:

- 1**: Tipo * (Entrata)
- 2**: Riservato
- 3**: Titolario * (I.6 - Archivio generale)
- 4**: Oggetto * (Protocollo in Entrata di Test)
- 5**: Mittente (KIBERNETES S.R.L. - SILEA)
- 6**: Destinatari * (List of recipients including amministratore, AVVOCATURA, etc.)
- 7**: Ricezione (Modalità: A mano, Data e Ora Arrivo: 18/03/2022 16:21)

Other visible fields include: Numero * (Automatico), Oggetto *, Mittente *, Destinatari *, Assegnato a (amministratore), and Priorità (Normale). The bottom bar contains 'Salva', 'Salva e Nuovo', and 'Esci' buttons.



*I dati obbligatori sono contrassegnati dal simbolo *.*

I campi essenziali per la compilazione del protocollo sono:

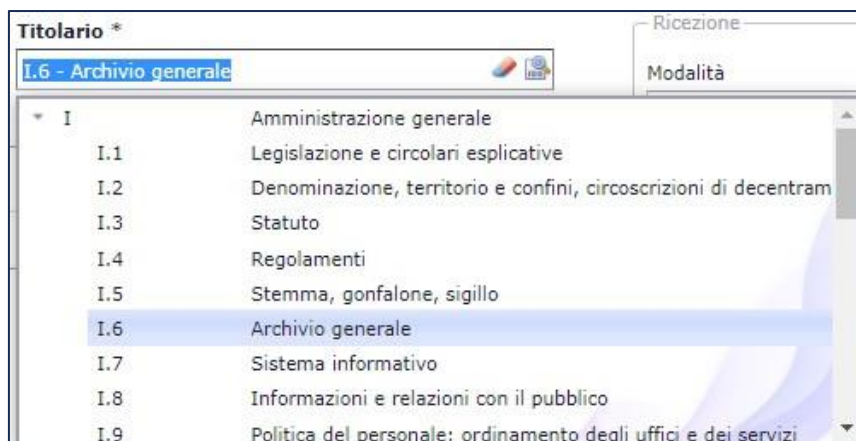
1. Specificare la tipologia:

The dropdown menu for 'Tipo *' shows the following options: Uscita (highlighted), Entrata, and Uscita.

2. Indicare l'eventuale riservatezza dei dati in esso contenuti:

 Riservato

3. Compilare il Titolario, selezionando la voce con doppio click:



The screenshot shows a window titled 'Titolario *' with a 'Ricezione' tab and a 'Modalità' dropdown. Below is a tree view of administrative categories:

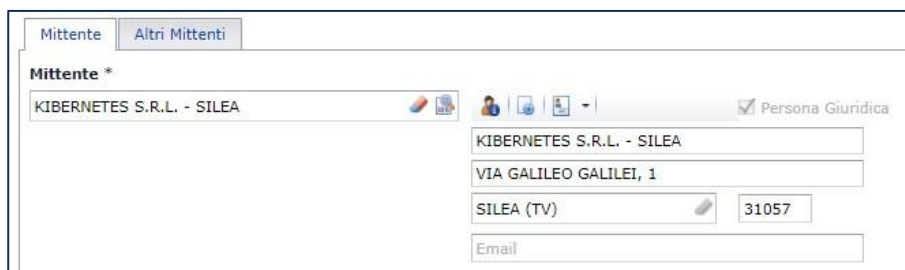
- I Amministrazione generale
 - I.1 Legislazione e circolari esplicative
 - I.2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentram
 - I.3 Statuto
 - I.4 Regolamenti
 - I.5 Stemma, gonfalone, sigillo
 - I.6 Archivio generale
 - I.7 Sistema informativo
 - I.8 Informazioni e relazioni con il pubblico
 - I.9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

4. Specificare l'oggetto del protocollo:

Oggetto *

Protocollo in Entrata di Test

5. Specificare il mittente



The screenshot shows a 'Mittente' form with the following fields:

- Mittente: KIBERNETES S.R.L. - SILEA
- Personale Giuridica:
- Address: VIA GALILEO GALILEI, 1
- City: SILEA (TV)
- Postal Code: 31057
- Email: (empty field)



Att.ne nell'inserimento del mittente si può procedere con un inserimento ex novo di un'anagrafica oppure selezionando un'anagrafica già presente, che ne indicherà anche la provenienza.

- Compilazione del campo mittente tramite inserimento di una nuova anagrafica

- La presenza delle informazioni “Codice Fiscale” e/o “Partita IVA” ne determineranno il salvataggio o meno nella banca dati anagrafica.
- Le anagrafiche prive di queste informazioni verranno automaticamente escluse dal salvataggio in archivio.
- L’inserimento di una nuova anagrafica il cui valore di CF o PI è già presente in archivio, verrà automaticamente escluso dal salvataggio nella banca dati comune.
- L’anagrafica non salvata in archivio sarà comunque richiamabile ed utilizzabile attraverso un sottoinsieme di anagrafiche di modulo.

- Compilazione del campo mittente tramite ricerca automatica

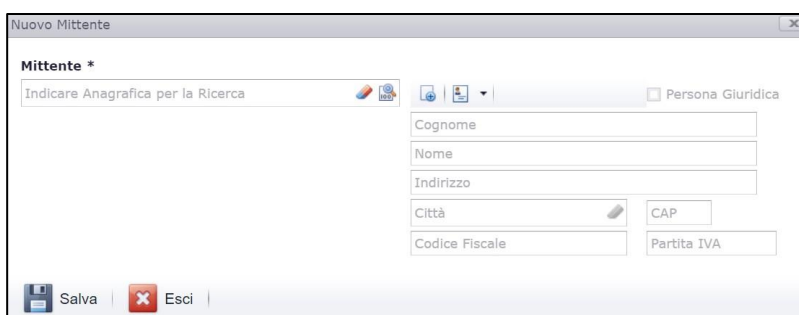
I risultati ottenuti saranno contestualizzati rispetto alla fonte dalla quale deriva l’anagrafica corrispondente al criterio di ricerca, grazie alla presenza di un’icona specifica, che al passaggio del mouse ne identificherà la provenienza, indicando se è presente in archivio oppure se deriva da un’anagrafica di modulo, ovvero un’anagrafica non salvata e condivisa, ma semplicemente utilizzata in uno specifico documento.

| Nome | Indirizzo | Partita IVA | Codice Fiscale | Altri |
|---|---|-------------------|------------------|-------|
| AGENZIA DELLE ENTRATE | Via Cristoforo Colombo, 426 C/D 00145 | P.IVA 06363391001 | C.F. 06363391001 | -2 |
| AGENZIA DELLE ENTRATE | 36100 | | | 713 |
| AGENZIA DELLE ENTRATE - CENTRO OPERATIVO DI PESCARA | Via Rio Sparto 21 65129 | | | 6815 |
| AGENZIA DELLE ENTRATE - DIREZIONE PROVINCIALE DI PADOVA | VIA TURAZZA 37 35128 | | | 6781 |
| AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE | Via Grezar, 14 00142 | P.IVA 13756881002 | C.F. 13756881002 | 3694 |
| AGENZIA DELLE ENTRATE - RISCOSSIONE | Via Emanuele Morselli, 2 90143 PALERMO PA | | | |
| AGENZIA DELLE ENTRATE | dp.Vicenza@pce.agenziaentrate.it | | | |
| AGENZIA DELLE ENTRATE | agenziaentrate@agenziaentrate.it | | | |

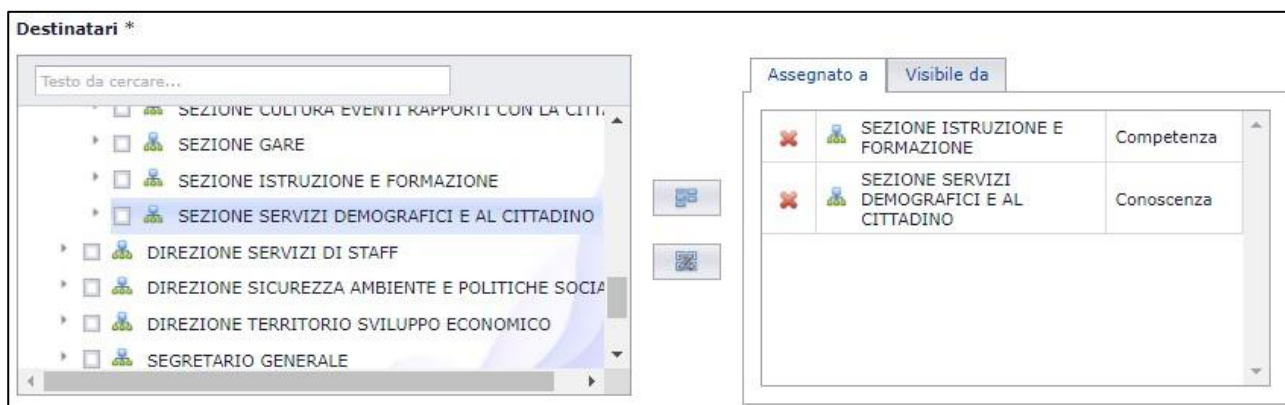
Il Tab “Altri mittenti” permette di indicare ulteriori mittenti oltre a quello indicato già nella prima scheda





Premendo sull'icona  aprirà il form per l’inserimento del/i mittente/i aggiuntivo/i.



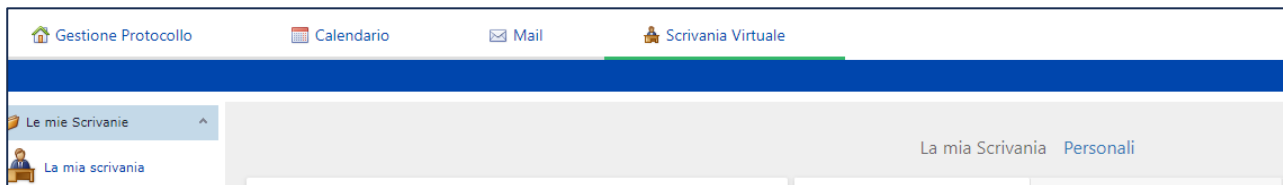
6. Specificare il/i destinatario/i:



Il tasto  permette di abbinare il/i destinatario/i al protocollo per competenza ossia sarà richiesta un’attività da parte dei destinatari.

Il tasto  permette di abbinare il/i destinatario/i al protocollo per conoscenza ossia non richiederà un’attività da parte dei destinatari.

N.B. Quando l'operazione di protocollazione sarà conclusa il documento comparirà sulle scrivanie degli uffici destinatari



7. Specificare la modalità di ricezione, estremi del documento e data/ora di arrivo

Ricezione

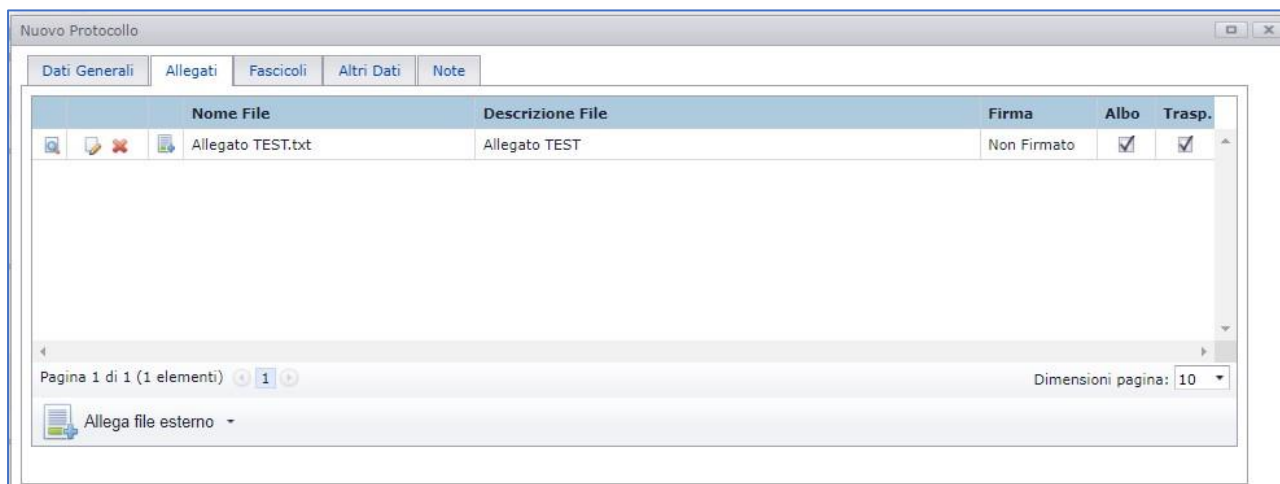
Modalità

Estremi Documenti

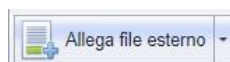
Data e Ora Arrivo *

Scheda: Allegati

Quando si effettua la registrazione di un documento analogico il protocollista scansiona il documento che viene allegato alla registrazione in formato .pdf

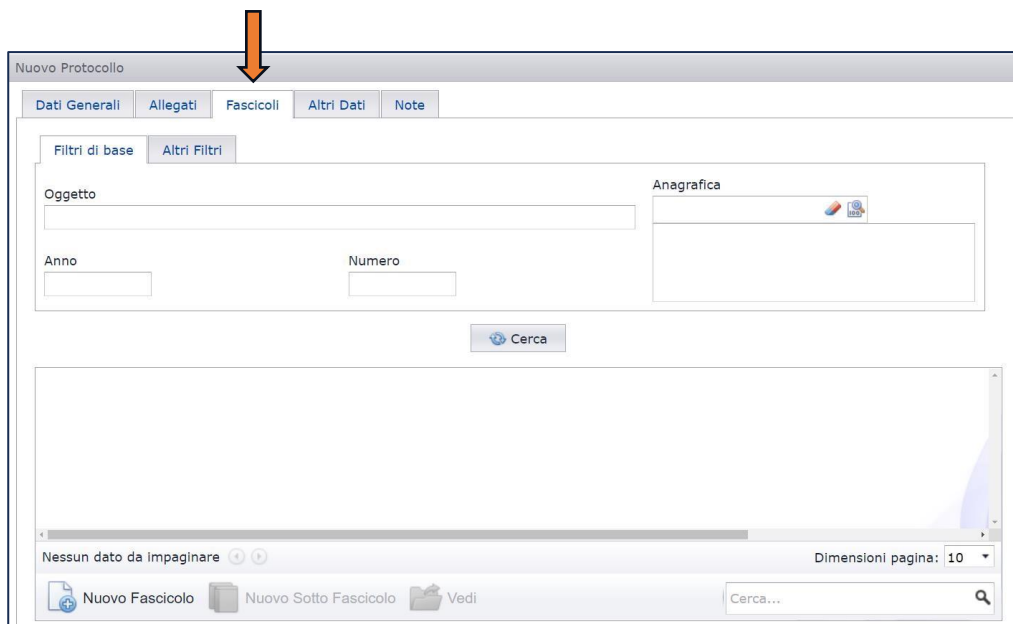


Cliccando il tasto



è possibile inserire allegati, in alternativa è consentito l'uso del drag & drop, ovvero trascinare allegati e rilasciarli nella videata sopra riportata.

Scheda: Fascicoli



Nuovo Protocollo

Dati Generali Allegati **Fascicoli** Altri Dati Note

Filtri di base Altri Filtri

Oggetto Anagrafica

Anno Numero

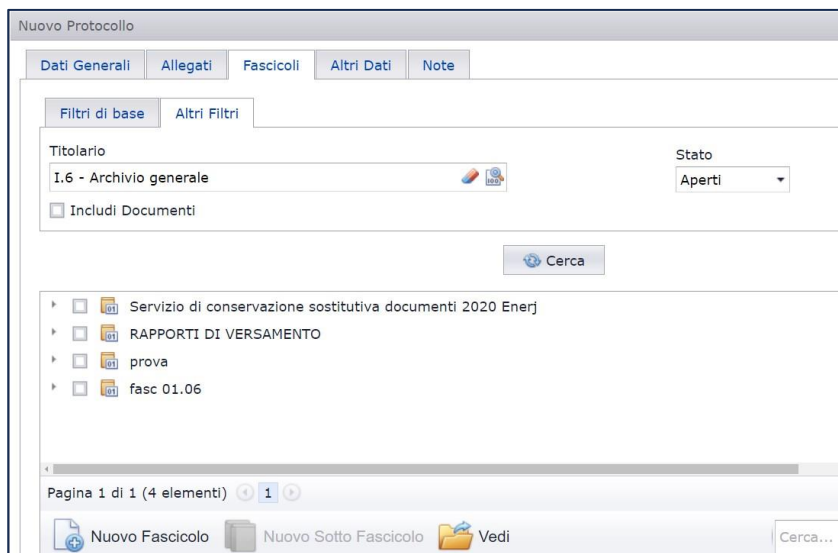
Cerca

Nessun dato da impaginare Dimensioni pagina: 10

Nuovo Fascicolo Nuovo Sotto Fascicolo Vedi Cerca...

La ricerca del fascicolo nella scheda **Filtri di base** può avvenire mediante l'oggetto, l'anno, il numero oppure l'anagrafica abbinata al fascicolo al momento della creazione dello stesso.

La ricerca del fascicolo nel tab... **Altri Filtri** ..avviene mediante il Titolare:



Nuovo Protocollo

Dati Generali Allegati Fascicoli Altri Dati Note

Filtri di base Altri Filtri

Titolario Stato

I.6 - Archivio generale Aperti

Includi Documenti

Cerca

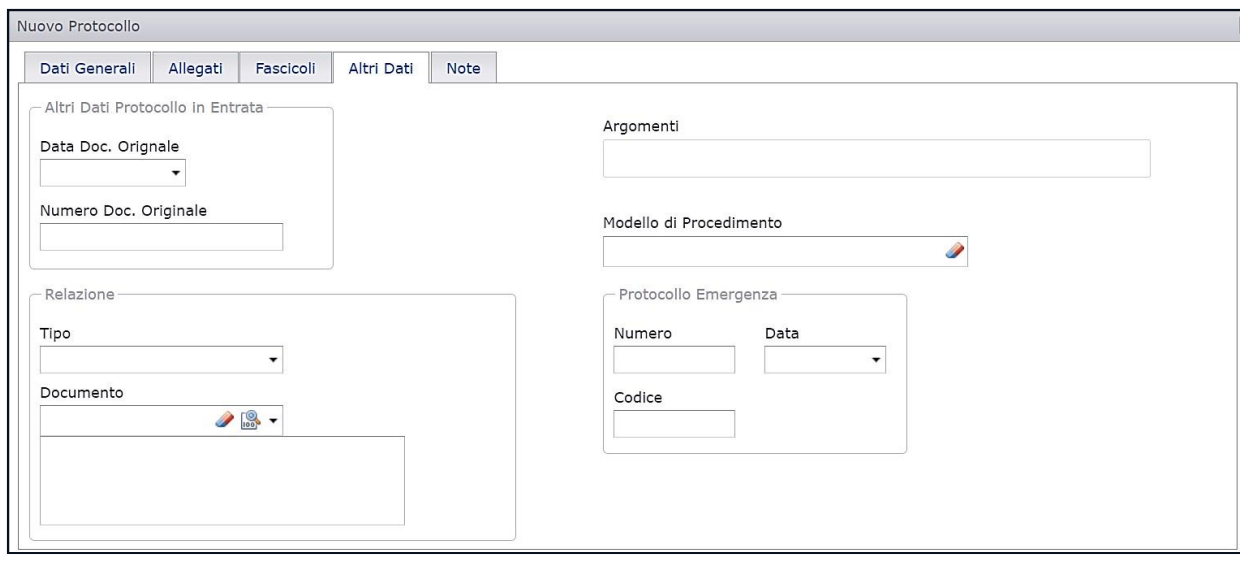
- Servizio di conservazione sostitutiva documenti 2020 Enerj
- RAPPORTI DI VERSAMENTO
- prova
- fasc 01.06

Pagina 1 di 1 (4 elementi) 1

Nuovo Fascicolo Nuovo Sotto Fascicolo Vedi Cerca...

Sempre nel tab fascicolo sarà possibile creare un nuovo fascicolo e il relativo sotto fascicolo.

Scheda: Altri Dati



Il tab Altri dati si compone principalmente di tre informazioni principali:



Altri dati protocollo in Entrata: Permette di indicare data e numero del documento ricevuto se disponibili

(N.B. Questi due campi sono definiti all’art. 53 del TUDA (DPR 445/2000) al comma 1, lettera e) che definisce che “data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili” sono dati obbligatori per la registrazione del protocollo.



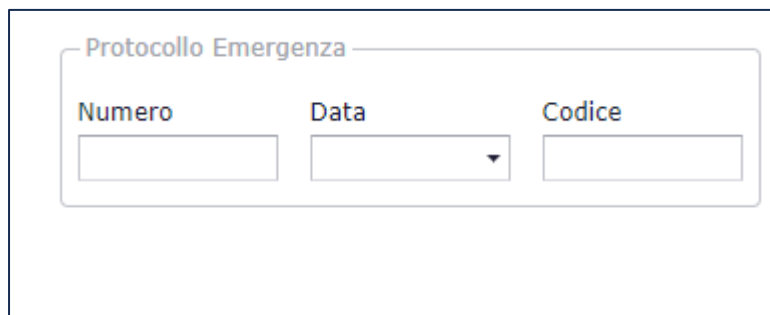
Relazione: il campo Tipo permette di scegliere tra due relazioni:

La scelta “Susseguente di” permette il collegamento con un protocollo antecedente.

La scelta “Relazione con” consente di mettere il protocollo in relazione con altri documenti presenti in procedura (protocolli, atti, contratti, etc.)



Sarà poi necessario mediante il campo "Documento" indicare a quale protocollo fa riferimento. Attivando il tasto di ricerca si potrà selezionare il documento da mettere in relazione con il protocollo attuale.

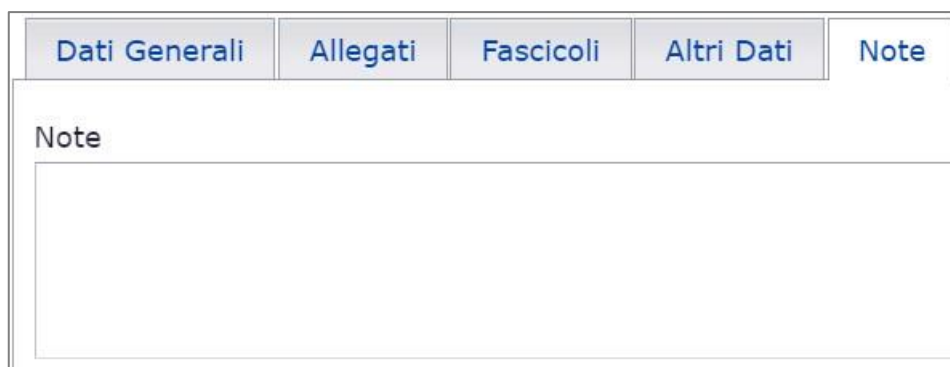


Protocollo Emergenza: Dati identificativi del protocollo registrato in emergenza

N.B. Questi campi sono definiti all'art.63 del TUDA (DPR 445/2000) che definisce che "Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza"

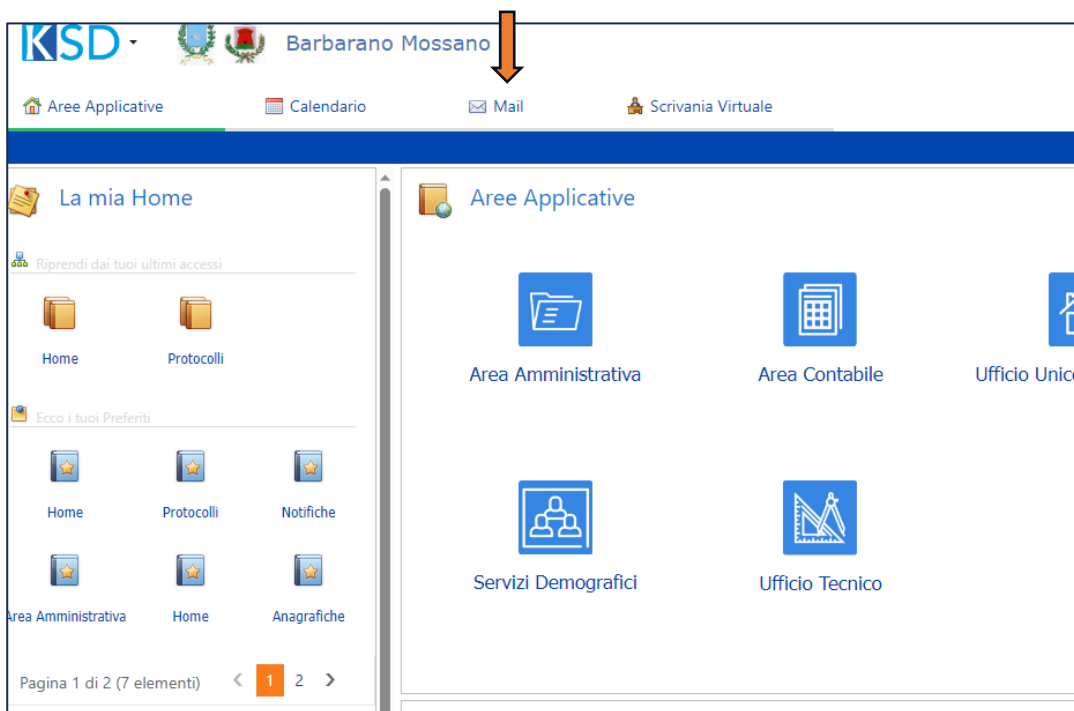
Scheda: Note

Il tab Note permette di indicare le note del protocollo che saranno visibili anche dopo l'evasione del protocollo.



Protocollazione di un documento informatico ricevuto da caselle di posta elettronica

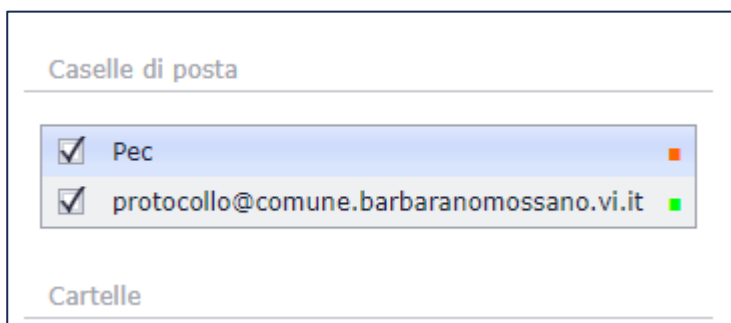
Il protocollista accede alle caselle di posta elettronica da Home page.



Vi sono 2 caselle di posta elettronica, attraverso cui si trasmettono e ricevono documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo.

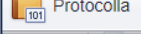
Casella di posta dell'ente certificata: protocollo@pec.comune.barbaranomossano.vi.it

Casella di posta protocollo: protocollo@comune.barbaranomossano.vi.it



Si seleziona la mail in arrivo

| Data mittente | Mittente | Messaggio |
|------------------------|--|---|
| 07/09/2023 08:52:55 | alfonsinofrontera <alfonsinofrontera@pec.it> | domanda partecipazione Fiera di Santa Caterin |
| 07/09/2023 08:52:28 | Barbara Nicoli <bnicoli@comune.barbaranomossano.vi.it> | I: Calendario Festività anno scolastico 2023/24 dott.ssa Barbara Nicoli Area 7 – Scuola/Commercio/ |
| 07/09/2023 08:43:27 | <segreteria@comune.barbaranomossan | Fwd: Rendicontazione del programma di Inter ----- Messaggio Inoltrato ----- Oggetto: Rendic |
| 07/09/2023 08:22:13 | Angelo Dotto <adotto@comune.barbaranomossano.vi | Inoltrato curriculum vitae a sensi dell'art. 14 del -----Messaggio originale----- Da: costanzo.bonsanto |
| 07/09/2023 08:20:54 | CONSIGLIO BACINO VICENZA <bacinorifiuti.vicenza@legalmail.it> | (Prot.N. GE 2023/0000937) Affidamento del se porta a porta, gestione del centro di raccolta c di raccolta rifiuti e spazzamento stradale press Invio Prot.N. GE 2023/0000937 Affidamento del ser |
| 07/09/2023 06:50:06 | ORIANA FRANZIHA <franziaoriana@yahoo.it> | I: Info trasporto scolastico Buongiorno, Sono la mamma di Gregolo Emma di Por |
| 07/09/2023 06:49:19 | Micaela Algini Città della Speranza <m.algini@cittadellasperanza.org> | Open Day Istituto di Ricerca Pediatrica 2024 Buongiorno, la presente per inviare quanto in allegat |

Con il tasto  in basso a sinistra si avvia la registrazione di protocollo e si apre la "Scheda: dati generali".

Dati Generali | Riferimenti | Dati Pec Ricevuti | Note | Altri Dati

Da *
"pec - Consiglio di Bacino Vicenza" <bacinorifiuti.vicenza@leg

Data Mittente *
07/09/2023 08:20:54

Data PEC *
07/09/2023 08:20:56

A *
asiglianoveneto.vi@cert.lp-veneto.net | segreteria@pec.comune.agugliaro.vi.it | albetto
protocollo@pec.comune.barbaranomossano.vi.it | campigliadelberici.vi@cert.lp-veneto.net

Oggetto *
(Prot.N. GE 2023/0000937) Affidamento del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti urbani con metodo porta a porta, gestione del centro di raccolta rifiuti e spazzamento stradale presso comuni della provincia di Vicenza.

Allegati
dsticer.xml (1,92 Kb) | Richiesta specifiche inf... (128,45 Kb) | Segnatura.xml (3,76 Kb)

Invio Prot.N. GE 2023/0000937
Affidamento del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti urbani con metodo porta a porta, gestione del centro di raccolta rifiuti e spazzamento stradale presso comuni della provincia di Vicenza.

Protocollo | Operazioni | Esci | Stampa

Il programma carica automaticamente i campi "Numero", "Tipo", "Modalità", "Oggetto" (riporta l'oggetto della mail), "Data e ora Arrivo", "Mittente" ed "Allegati".

(Prot.N. GE 2023/0000937) Affidamento del servizio di ra...

Dati Generali Allegati Fascicoli Altri Dati Note

Numero * Tipo * Riservato Titolario *

Automatico Entrata

Oggetto *

(Prot.N. GE 2023/0000937) Affidamento del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti urbani con metodo porta a porta, gestione del centro di raccolta comunale, avvio a recupero e/o smaltimento di tutte le frazioni di raccolta rifiuti e...

Mittente Altri Mittenti

Mittente *

CONSIGLIO DI BACINO "VICENZA" PER LA GESTI

Palazzo Nievo - Contrà Gazzolle, 1

VICENZA (VI) 36100

95140670241 Partita IVA

Email

Ricezione

Modalità

PEC

Estremi Documenti

Email ricevuta su protocollo@pec.comune.barbaranom

Data e Ora Arrivo *

07/09/2023 08:20

Priorità

Normale

Usa Assegnazione Ritardata

Destinatari *

Testo da cercare...

Comune di Barbarano Mossano

- Area commercio, scuole e C.E.D.
- Area economico finanziaria e risorse umane
- Area entrate in gestione associata
- Area polizia locale
- Area segreteria e demografici
- Area servizi sociali
- Area Tecnica

Assegnato a Visibile da

Nessuno

Il campo "Oggetto" va modificato in base alle "Linee guida per la redazione delle Anagrafiche e degli Oggetti" adottato dall'Ente (Allegato 5)

Il campo "Mittente", caricato automaticamente se la casella di posta del mittente è già associata ad un'anagrafica esistente, va verificato se collegata all'anagrafica corretta.

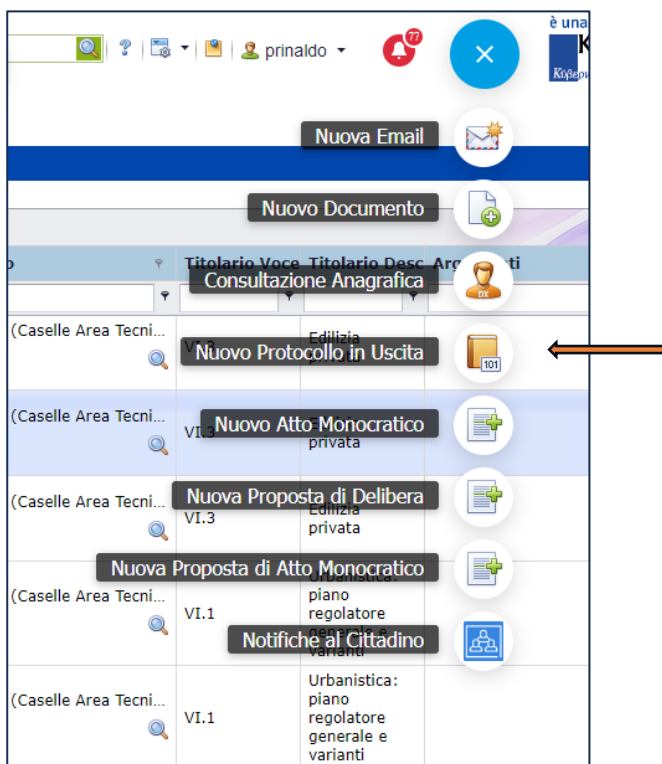
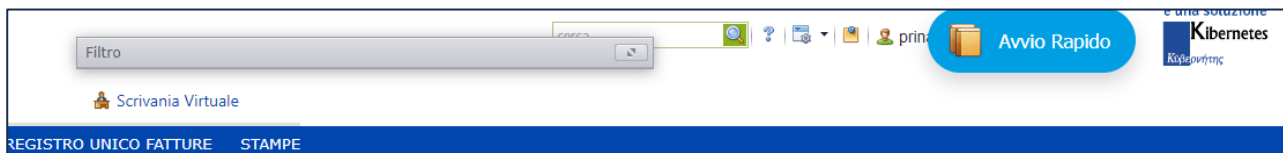
Negli "Allegati" viene riportato anche il testo della mail convertito in formato .pdf.

Si procede quindi alla compilazione degli altri campi come per la registrazione di un documento analogico. (v. punto)

Creazione Protocollo in uscita

Da qualsiasi punto di menù è possibile creare un nuovo protocollo in uscita

utilizzando il tasto  e successivamente



Selezionando la tipologia di protocollo "Uscita" il tab "Dati Generali" richiederà l'inserimento delle seguenti informazioni obbligatorie:

È necessario indicare per ogni destinatario se quest'ultimo è interno oppure esterno all'Ente.

Si potranno quindi indicare sia destinatari interni che esterni per un protocollo. Tuttavia se andremo ad indicare solamente destinatari interni il software automaticamente riconoscerà che il protocollo è un protocollo "interno".

Gli altri Tab resteranno invariati rispetto a quanto sopra indicato per i protocolli in entrata.

SCHEDE: ALLEGATI – FASCICOLI – ALTRI DATI

Vedi riferimenti dei punti delle schede: pagg. 11 ss.

Salvataggio Protocollo

Una volta ultimato la creazione del protocollo si avranno due possibilità per il salvataggio dello stesso:



Con il seguente tasto si potrà salvare il protocollo



Con il seguente tasto sarà possibile continuare con la creazione di un ulteriore protocollo

N.B. L'operazione di salvataggio attribuisce la numerazione di protocollo

Ad operazione completata comparirà la videata di conferma



Se il protocollo venisse creato senza la presenza degli allegati il risultato sarebbe il seguente:

| Tipo | Anno | Numero | Data | Oggetto | Mittente | Destinatario |
|---------|------|--------|------------|------------|---|--------------|
| Entrata | 2022 | 84 | 02/03/2022 | protocollo | KIBERNETES S.R.L. - SILEA VIA GALILEO GALILEI, 1 31057 SILEA (TV) | COMUNE |

Il protocollo risulta creato ma con un font di colore rosso in modo da evidenziare i protocolli senza allegati in modo tale che l'operatore possa inserirli in seguito.

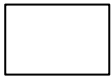
Tale evidenza indica che per il protocollo in questione non è stato correttamente inserito l'allegato e per tanto una volta provveduto con l'inserimento di quest'ultimo sarà necessario procedere con l'avvio assegnazione (vedi paragrafo "Assegnazione di un Protocollo in sospeso").

Legenda icone protocollo

Da Menu Protocollo, in visualizzazione protocolli registrati si ricavano le seguenti informazioni

| Autore | Tipo | Anno | Numero | Data | Oggetto | Mittente | Destinatario | Titolario Voce | Titolario Desc | Argomenti |
|----------|---|------|--------|------------|--|------------------------|---------------------|----------------|---------------------------|---------------------------|
| prinaldo |  Entrata | 2023 | 11 | 02/01/2023 | Trasmissione carta d'identità elettronica al nome ██████████ | MINISTERO DELL'INTERNO | Ufficio Demografici | XI.2 | Anagrafe e certificazioni | Anagrafe/Carta d'identità |

In prima colonna



se "vuota" il protocollo è stato creato da "menu" protocollo (non proveniente da mail)



documento proveniente da mail



protocollo relazionato con altri documenti



protocollo contenente annotazioni



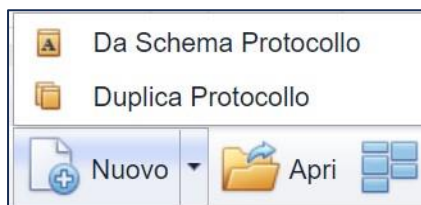
protocollo rettificato

Operazioni aggiuntive dal menù

Creazione Nuovo Protocollo Preimpostato

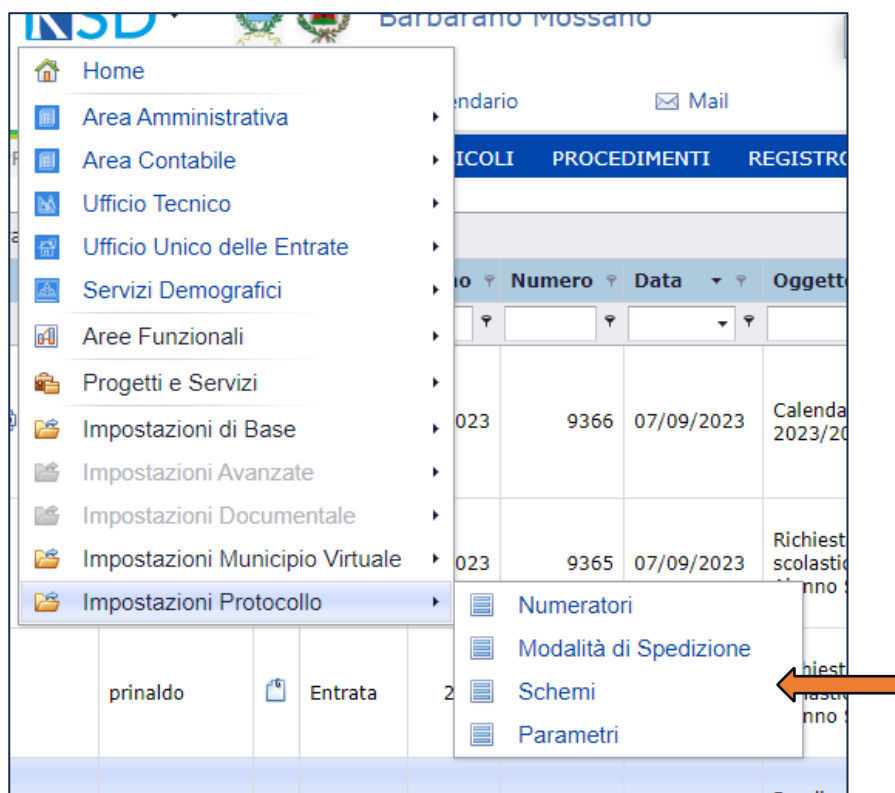
La procedura permette di preimpostare una configurazione base di un protocollo da utilizzare nell'ottica di snellimento del caricamento delle informazioni essenziali, nonché:

- Tipo;
- Titolare;
- Oggetto;
- Modalità di spedizione;
- Modello di procedimento;
- il Destinatario.



Per richiamare tali schemi precedentemente configurati si procede nel seguente modo:

Gli Schemi Protocollo vengono caricati dal Menu a tendina in Homepage.



| Schemi Protocollo | | | | |
|---|---------|--------------|---|--|
| Definizione | Tipo | Id Titolario | Oggetto | |
| ICD | Entrata | 99 | Trasmissione Isee per domanda impegnativa di cur | |
| Ufficio Anagrafe - Carta d'identità | Entrata | 124 | Trasmissione carta d'identità elettronica al nome di | |
| Ufficio Servizi Sociali - Ricevuta contributo | Entrata | 99 | Sottoscrizione ricevuta contributo in esecuzione de | |
| Trasporto Scolastico - secondaria I° | Entrata | 88 | Richiesta servizio di trasporto scolastico a favore de | |
| Ufficio Tributi/Imu richiesta rateizzazione | Entrata | 65 | Richiesta rateizzazione avvisi di accertamento Imu | |
| Ufficio Elettorale - Presidente Seggio Elettorale | Entrata | 128 | Richiesta inserimento nell'albo delle persone idonee | |
| Uffici - Richiesta accesso documenti | Entrata | 1 | Richiesta accesso agli atti amministrativi con rilasci | |
| Ufficio Servizi Sociali - Fondo Regionale locazioni | Entrata | 101 | Fsa 20... NOME [CODICE FISCALE] | |
| Ufficio Servizi Sociali - Rid/Con Servizi Scol. | Entrata | 88 | Domanda riduzione/contributo Servizi Scolastici A.S | |
| Ufficio Commercio - Fiera Santa Caterina | Entrata | 108 | Domanda Partecipazione Fiera di Santa Caterina an | |
| Ufficio PL - Contrassegno disabili | Entrata | 113 | Domanda di nuovo/rinnovo contrassegno disabili ai | |
| Ufficio Elettorale - Inserimento albo scrutatori | Entrata | 128 | Domanda di inserimento nell'albo unico degli scruta | |
| Ufficio Servizi Sociali - Buono libri | Entrata | 99 | Domanda contributo Buono libri anno - Richiede | |
| Ufficio Servizi Sociali - Contributo maternità | Entrata | 99 | Domanda contributo assegno di maternità - Richiede | |
| Ufficio Stato Civile - D.A.T. | Entrata | 123 | Deposito Disposizioni anticipate di trattamento | |
| Ufficio Segreteria-Ufficiale Giudiziario-dep. A.G. | Entrata | 1 | Deposito Atto Giudiziario nr del a carico del | |
| Ufficio Anagrafe - Deposito atto di matrimonio | Entrata | 123 | Deposito atto di matrimonio per trascrizione ai sens | |
| Ufficio Segreteria/PL - Deposito art. 140 c.p.c. | Entrata | 1 | Deposito atti Casa Comunale ai sensi dell'art. 140 c | |
| Ufficio Segreteria/PL - Deposito 143 c.p.c. | Entrata | 1 | Deposito atti Casa Comunale ai sensi art. 143 c.p.c | |
| Tributi rifiuti privati - Variazione | Entrata | 65 | Denuncia dei locali adibiti ai fini del tributo comun | |
| Ufficio PL-Pubblica Sicurezza-Com. ospitalità | Entrata | 111 | Comunicazione di ospitalità in favore di cittadino ex | |
| Ufficio Anagrafe-Comunicazione amm. di sostegno | Entrata | 123 | Comunicazione apertura amministratore di Sostegno | |
| Ufficio Segreteria - Agenzia Entrate - Avviso di d | Entrata | 1 | Avviso di deposito nella Casa Comunale atto n. elec | |
| Ufficio Segreteria - Deposito Tribunale | Entrata | 1 | Atto depositato nr ... intestato a | |

Pagina 1 di 1 (24 elementi)

Nuovo Modifica Cancella Strumenti

Ufficio PL - Contrassegno disabili

Tipo *
Entrata

Definizione *
Ufficio PL - Contrassegno disabili

Oggetto
Domanda di nuovo/rinnovo contrassegno disabili ai fini della circolazione stradale (Permanente/Temporaneo dal...al...)

Argomenti
Polizia stradale/Permesso Disabili

Modalità di Spedizione
Mano interessato

Titolario
IX.2 - Polizia stradale

Modello di Pro

Destinatari *

Testo da cercare...

- Comune di Barbarano Mossano
 - Area commercio, scuole e C.E.D.
 - Area economico finanziaria e risorse umane
 - Area entrate in gestione associata
 - Area polizia locale
 - Area segreteria e demografici
 - Area servizi sociali
 - Area Tecnica

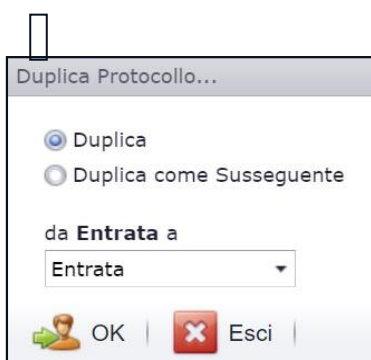
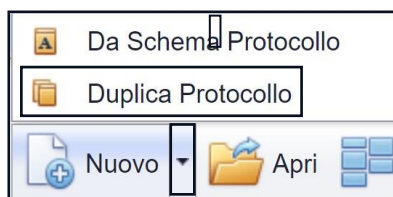
Assegnato a

Area polizia locale

Salva Esci

Duplicazione Protocollo

La procedura permette di duplicare un protocollo mediante il tasto di "Duplica" come nell'immagine qui riportata:



Il tasto dà la possibilità di scegliere il tipo di duplicazione:

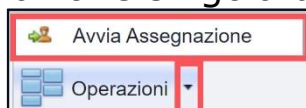
Duplica: permetterà semplicemente di creare un nuovo protocollo specificando il tipo se entrata /uscita e prenderà i dati fondamentali dal protocollo che si sta duplicando. Senza effettuare alcuna tipologia di relazione tra i due protocolli.

Duplica come susseguente: effettuerà quando sopra indicato eccetto che effettuerà nel tab "Altri Dati" alla sezione "Relazione" il tipo di relazione "susseguente di "ed indicherà il Numero del protocollo usato come effettuare la funzione duplica.

Gestione ritardata in attesa allegati

Qualora la vostra organizzazione preveda la possibilità di gestire in due tempi diversi la creazione del protocollo numerandolo contestualmente dall'inserimento degli allegati, il software prevede due modalità di gestione.

Assegnazione singola di un protocollo in sospeso



Il tasto "avvia assegnazione" permette di inviare il protocollo selezionato alle scrivanie virtuali di competenza.

Assegnazione massiva di un protocollo in sospeso




Qualora si volesse procedere con un unico invio massivo di tutti i protocolli creati nell'arco della giornata ci si dovrà recare in Assegnazione Protocolli in Sospeso:

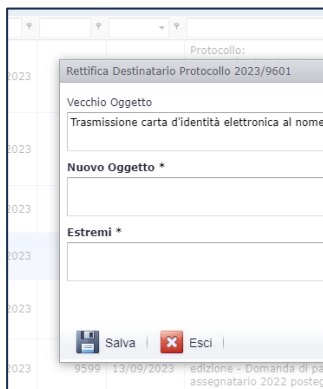
ed avviare da questo punto di menù l'iter di assegnazione mediante il tasto:



Rettifica di un Protocollo

Un protocollo una volta creato non può essere modificato, salvo per alcune eccezioni per cui si può provvedere con il tasto di Rettifica .


Si possono rettificare i seguenti elementi:




Per poter procedere con tale operazione sarà necessario tuttavia indicare gli estremi dell'atto che ne autorizza la modifica.

Annullamento di un Protocollo




Il tasto  permette di procedere con l'annullamento di un protocollo che graficamente risulterà barrato, come visibile in questo esempio:


| | Tipo | Anno | Numero | Data | Oggetto |
|---|--------|------|--------|------------|------------|
|  | Uscita | 2022 | 93 | 10/03/2022 | protocollo |






ATTENZIONE L'OPERAZIONE NON È REVERSIBILE

Affissione di un Protocollo


Il tasto  permette di procedere con la compilazione dei dati per l'affissione del documento in albo pretorio.


Il campo  indica in quale sezione dell'albo pretorio verrà caricato il documento e compilerà automaticamente la durata della pubblicazione, la quale tuttavia rimane modificabile.

Per poter pubblicare il documento con una data di affissione futura sarà necessario selezionare l'apposito flag di ; tale funzionalità non richiederà nessun intervento da parte dell'operatore il giorno selezionato ma procederà in autonomia con la pubblicazione.


Il tasto  permette di salvare i dati indicati ma non pubblicherà il documento mentre il tasto  oltre a salvare i dati compilati procederà con la contestuale pubblicazione in albo pretorio.


Stampa Etichetta di un Protocollo

La funzione  permette la creazione e la stampa dell'etichetta da apporre sulla copia cartacea.

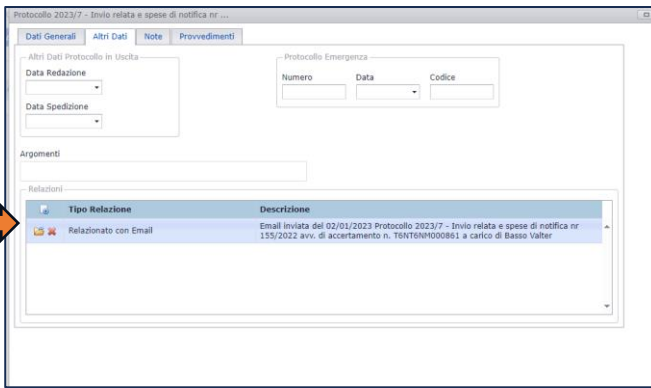
La funzione  permette la creazione e la stampa della ricevuta da consegnare al mittente del protocollo.

Invio di un Protocollo tramite mail

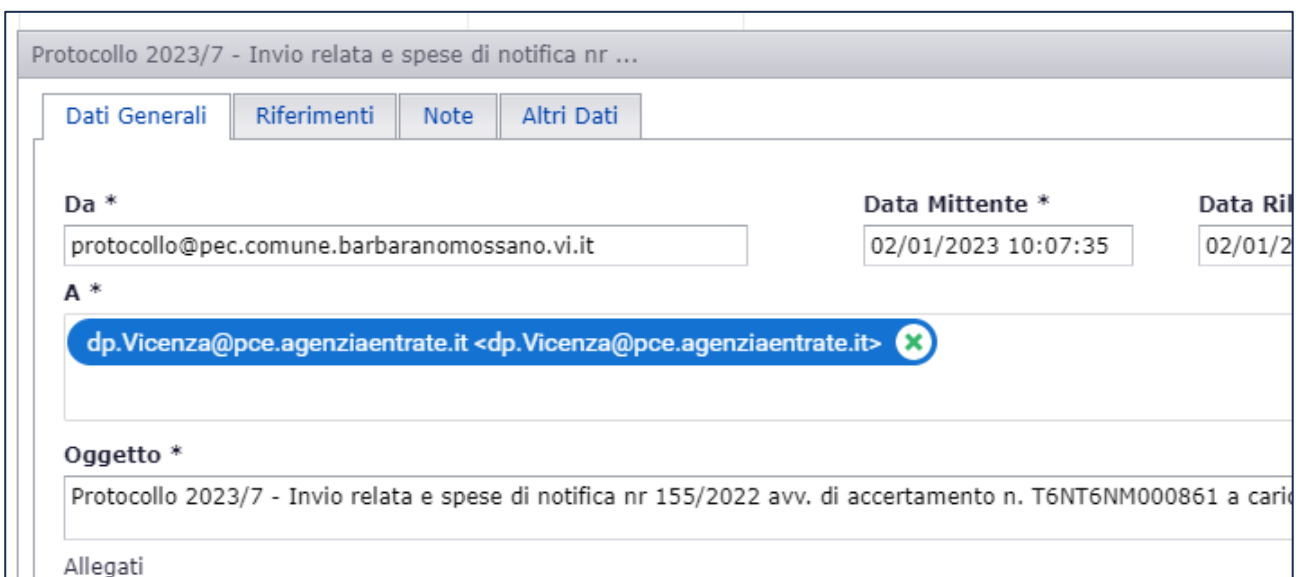
Un protocollo può essere inviato tramite mail  utilizzando il tasto limitatamente al primo invio dello stesso.

Il tasto  invece, permette di inoltrare via e-mail un protocollo già creato, scegliendone l'eventuale protocollazione

Qualora il protocollo sia stato inviato tramite mail nella Scheda: "Altri dati"



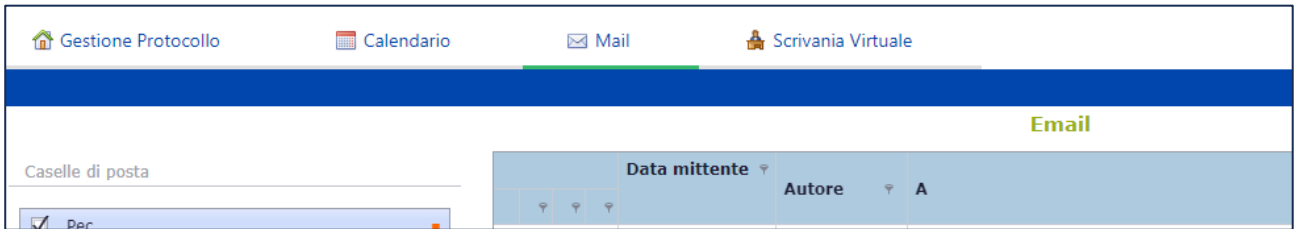
e si apre la cartella "Relazionato con mail"



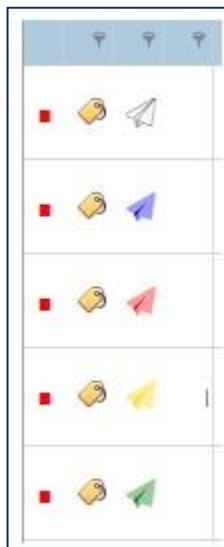
Si apre la cartella **Riferimenti**



Alternativamente dal menù "Mail" è possibile verificare lo status delle mail inviate



Legenda PEC inviate



Inviata

Accettata

Con errori

Parzialmente consegnata in attesa

Consegnata

Inviata (bianco): email inviata ed ancora in attesa di esito

Accettata (blu): è presente la sola ricevuta di Accettazione. a carico dell'utente la verifica:

- PEC in attesa di Consegna;
- Destinatario non PEC (non prevede consegna);
- Dominio dell'indirizzo email errato (verificare sulla posta in arrivo eventuali email di errore);
- Altre casistiche;

Con errori (rosso): a carico dell'utente la verifica:

- Ricevuta di Mancata Consegna;
- Indirizzo errato;
- Altre casistiche;

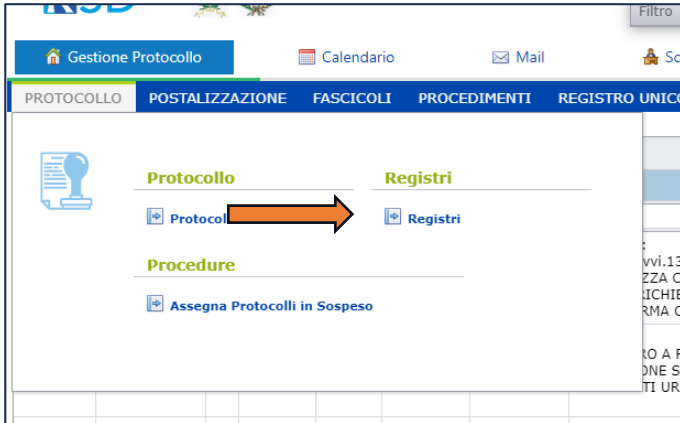
Parzialmente consegnata (giallo): non sono presenti tutte le ricevute di Consegna. A carico dell'utente la verifica:

- In attesa di esito Consegna;
- Presenza di indirizzi mail non PEC tra i destinatari;
- Altre casistiche;

Consegnata (verde): sono pervenute sia l'Accettazione che tutte le ricevute di Avvenuta Consegna

Registro del Protocollo

Per creare un nuovo Registro accedere al menù Protocollo:



Grazie al tasto  Genera è possibile generare il registro giornaliero dei protocolli.

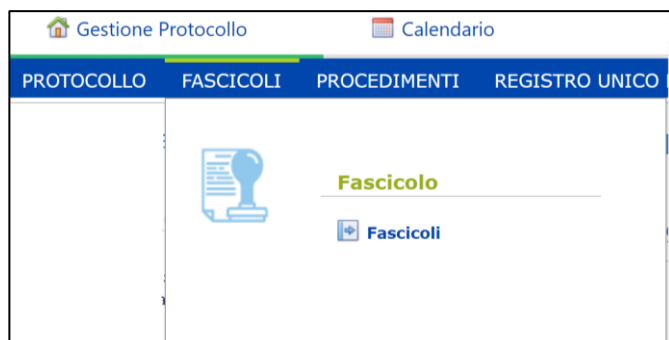
Fascicolazione informatica

La fascicolazione informatica permette la gestione dei documenti amministrativi informatici, permettendo di archiviare i protocolli, atti o documenti. I fascicoli si possono articolare in due livelli: fascicoli e sotto fascicoli.

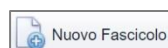
Creazione fascicolo dal menu Fascicoli

Per creare un nuovo fascicolo accedere al menù:

KSD → Area Amministrativa → Gestione protocollo → Fascicoli



Nella schermata che apparirà troveremo il tasto



il quale permette la creazione di un nuovo fascicolo

Scheda dati generali

Numero * Automatico

Titolario *

Tipologia * Per Affare

Oggetto *

Date

Apertura * 06/05/2022

Tipo Durata Ilimitata

Chiusura Prevista

Responsabile *

Note

Salva | Esci



I dati obbligatori sono contrassegnati dal simbolo *

Sarà necessario indicare il Titolare, la Tipologia, l'oggetto, la data apertura del fascicolo, il responsabile e il tipo di durata:

- Data specifica: la chiusura avverrà nella data specificata;
- Illimitata: non verrà mai chiuso il fascicolo.

Auto chiusura: la chiusura verrà eseguita automaticamente a fine anno. Nel tab dedicato alla visibilità è possibile indicare a quali UO / persone assegnare l'utilizzo di tale fascicolo.

In caso di nessuna specifica il fascicolo sarà comunque visibile a tutti gli utenti.



Una volta salvato il fascicolo avrà altre schede disponibili spiegate nei prossimi paragrafi

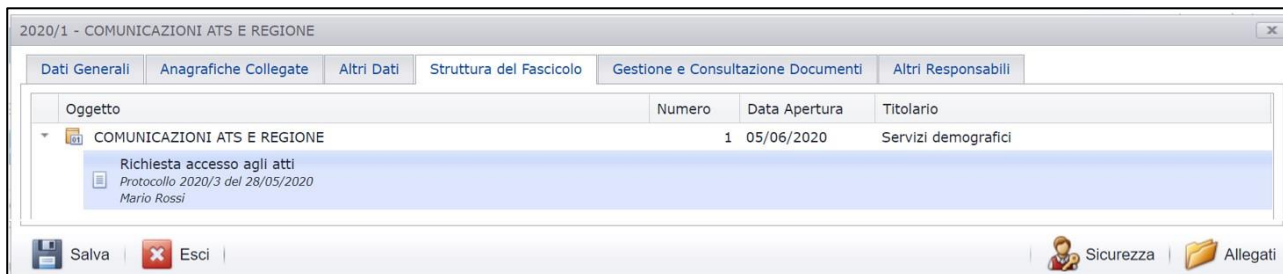
Schede anagrafiche collegate

La scheda Anagrafiche collegate permette di evidenziare che quel determinato fascicolo fa riferimento ad una o più anagrafiche selezionate.








Scheda struttura del fascicolo

Nella scheda della Scrittura del Fascicolo viene elencato tutto ciò che ci troviamo al suo interno con la possibilità di vedere gli altri documenti all'interno del fascicolo stesso.



Scheda gestione e consultazione documenti

Nella scheda della Gestione e Consultazione Documenti viene elencato tutto ciò che ci troviamo al suo interno con la possibilità di:

- Aggiungere un nuovo documento con il tasto 
- Spostare i file su un altro fascicolo con il tasto 
- Aprire il file con il tasto 
- Aprire il file con il tasto 
- Cancellare il documento nel fascicolo  con il tasto



Scheda altri responsabili

La scheda altri responsabili dà la possibilità di inserire un utente all'interno di una UO come responsabile del fascicolo:



Nuovo Fascicolo da Creazione Protocollo

Il software dà la possibilità di creare un nuovo fascicolo direttamente dalla schermata di creazione del Protocollo, cliccando sul tasto



Nuovo Protocollo

Dati Generali | Allegati | Fascicoli | Altri Dati | Note

Filtri di base | Altri Filtri

Oggetto

Anagrafica

Anno

Numero

Cerca

Nessun dato da Impaginare

Dimensioni pagina: 10

Nuovo Fascicolo | Nuovo Sotto Fascicolo | Vedi

Cerca...

Nuovo Fascicolo da Protocollo Numerato

È possibile la creazione di un nuovo fascicolo anche da un protocollo già creato e numerato. Basterà entrare nel protocollo in questione nell'apposita sezione in basso:

Dati Generali | Altri Dati | Note | Provvedimenti

Data e Ora * 23/03/2022 13:23

Anno * 2022

Numero * 97

Tipo * Entrata

Spedizione

Modalità di Spedizione PEC

Estremi Documenti

Data e Ora Arrivo 23/03/2022 10:00

Titolario * I.6 - Archivio generale

Nr. Allegati 1

Riservato

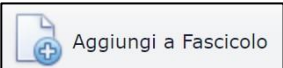

Oggetto * Richiesta di pubblicazione: AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER GRADUATORIA DI OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE

Mittente KIBERNETES S.R.L. - SILEA
VIA GALILEO GALILEI, 1
31057 SILEA (TV)

Destinatari

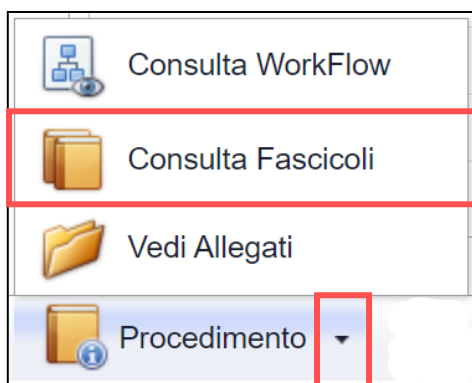
| Utente/Struttura | Destinazione |
|-----------------------------------|--------------|
| COMUNE DI NomeEnte\amministratore | Competenza |

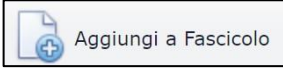

Salva | Esci | Sicurezza | Fascicolo | WorkFlow | Allegati

Premendo il tasto  si aprirà la schermata di ricerca fascicolo dove si potrà ricercare il fascicolo ma anche crearne uno nuovo con il tasto 

Nuovo Fascicolo da Scrivania Virtuale

Da ogni oggetto presente nella Scrivania Virtuale, che sia protocollo o atti si ha la possibilità di fascicolare il relativo oggetto dal tasto Procedimento e cliccando Consulta Fascicoli:




Premendo il tasto  si aprirà la schermata di ricerca fascicolo dove si potrà ricercare il fascicolo ma anche crearne uno nuovo con il tasto 

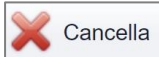
Operazioni aggiuntive per la fascicolazione

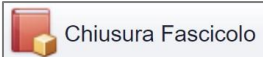
Nella barra sottostante al menù principale della fascicolazione darà delle possibilità aggiuntive per la fascicolazione, che spiegheremo nei paragrafi seguenti

Creazione Sotto Fascicolo

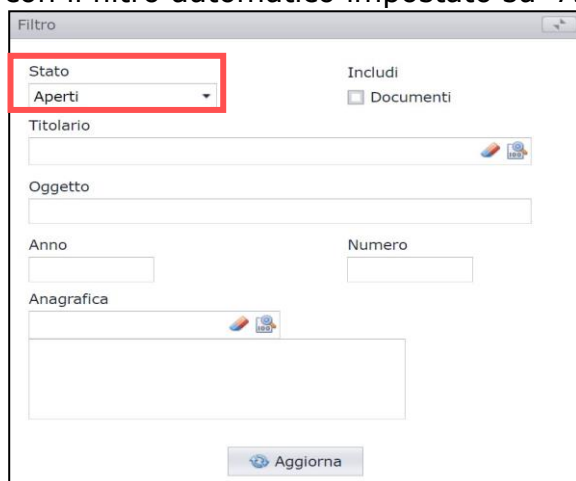
Il tasto  permette la creazione di un Nuovo Sotto Fascicolo. Questo erediterà le caratteristiche del fascicolo padre. Sarà tuttavia possibile indicare una data di apertura e chiusura all' interno del range del padre.

Cancellazione e chiusura fascicolo


Il tasto  permette di cancellare il fascicolo o il sotto fascicolo selezionato.

Il tasto  permette di chiudere il fascicolo e/o il sotto fascicolo selezionato.


Quest' operazione non permetterà più la visualizzazione del fascicolo e del suo contenuto con il filtro automatico impostato su "Aperti".



Per poter visualizzare tutti i fascicoli si dovrà impostare il filtro su stato validi e quel punto potrete vedere anche i fascicoli chiusi:



Riapertura fascicolo

La funzione  Riapri Fascicolo permette di riaprire i fascicoli che precedentemente sono stati chiusi mediante la funzione  Chiusura Fascicolo

Duplica fascicolo

La funzione  Duplica Fascicolo permette la duplicazione di un fascicolo esistente.

La schermata che si aprirà sarà il fascicolo duplicato pronto per essere generato o modificato con il tasto Salva

Rettifica del Titolare di appartenenza

Per poter variare il Titolare di riferimento è necessario procedere con la rettifica di quest'ultimo mediante l'apposita funzione:

