

Principali novità NumiX e ADS-Doc

Quesiti e risposte

Agenda della presentazione



NUMIX

- Novità nuova versione
- Quesiti e Risposte

ADS-Doc

- Novità nuova versione
- Conservazione documenti
- Quesiti e Risposte

numiX



Nuove funzionalità disponibili

Protocollare i documenti digitali

Sono state introdotte e integrate diverse funzionalità che permettono di migliorare la protocollazione e la gestione dei documenti degli Ordini.

L'aspetto più rilevante è che è possibile associare ai dati del protocollo inseriti finora, i documenti da protocollare, in modo da visionarli direttamente nel programma.

In Protocolli > Documenti:

- Documenti pdf
- Documento Office (DOCX, XLSX)
- Documenti scansionati
- Ecc.

In Protocolli > Gestione E-Mail:

- Posta Elettronica
- PEC

Protocollare dove possibile documenti in PDF perché i documenti devono avere formati leggibili nel tempo

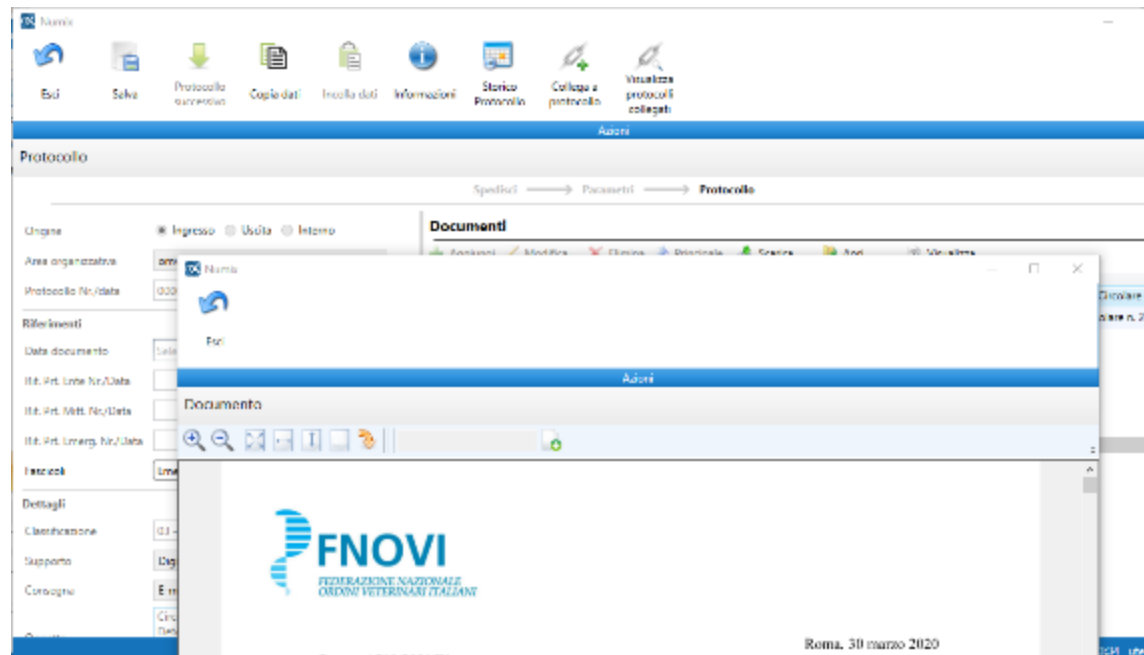
The screenshot displays two main windows from the software. The top window, titled 'Documenti', shows a table of documents with columns for 'Tipo Doc.', 'Doc. Princ.', 'Descrizi', and 'Nome File'. The bottom window, titled 'Gestione E-Mail', shows a list of emails with columns for 'Data da', 'Data E-Mail', 'Data prt.', and 'Stato'.

Tipo Doc.	Doc. Princ.	Descrizi	Nome File
Allegato	No		2020_0000214_rendiconto_generale_esercizio_2019.pdf
Email	No	POSTA CI	2020_0000214_POSTA CERTIFICATA_FNOVI - Convocazione Consigli
Allegato	No		2020_0000214_2926.2020_-_cn_giugno2020_-_delega.doc
Allegato	No		2020_0000214_bozza_torino_15_16_e_17_novembre_2019_-_verbale
Documento	Si	Convocaz	2020_0000214_2926.2020_-_convocazione_cn_modalit_telematica_gi

ordineve.	@pec.fnovi.it	Data da	13/06/2020	A	13/07/2020	Intervallo	Ultimo mese	Stato		
		Oggetto:						Data E-Mail	Data prt.	Stato
		@pec. POSTA CERTIFICATA: Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di						10/07/2020 11:42:45		
		ic.fetturapa POSTA CERTIFICATA: Invio File						09/07/2020 10:13:02		
		@pec.fnovi POSTA CERTIFICATA: FNOVI - Nota agli Ordini - Rinnovo dei Consigli Diret						08/07/2020 12:16:05	09/07/2020	Protocollato
		procura.ve POSTA CERTIFICATA: Re: POSTA CERTIFICATA: Dc						06/07/2020 14:52:13		
		@pec.fnovi POSTA CERTIFICATA: FNOVI - Nota agli Ordini - Incontro con il Presidente						06/07/2020 14:00:48	07/07/2020	Protocollato
		@pec.fnovi POSTA CERTIFICATA: FNOVI - Invito di partecipazione al Consiglio Naziona						02/07/2020 18:11:11	03/07/2020	Protocollato
		POSTA CERTIFICATA: Re: POSTA CERTIFICATA:						02/07/2020 08:57:58		
		@pa POSTA CERTIFICATA: conferma dati dr.ssa h.						01/07/2020 13:14:40	01/07/2020	Protocollato
		@pec.fnovi POSTA CERTIFICATA: FNOVI - Convocazione Consiglio Nazionale FNOVI - 4						22/06/2020 19:47:46	29/06/2020	Protocollato
		POSTA CERTIFICATA: Iscrizioni.						21/06/2020 06:01:07		
		@pec. POSTA CERTIFICATA: Conferma presenza Assemblea ordinaria - 26 giugno						19/06/2020 20:27:15		
		@pec.fnovi POSTA CERTIFICATA: FNOVI - Circolare n						15/06/2020 17:51:58	16/06/2020	Protocollato
		zr@pec.fnc. POSTA CERTIFICATA: Nuova						15/06/2020 16:19:20	16/06/2020	Protocollato

Catalogazione dei documenti digitali

I documenti protocollati sono disponibili per la visualizzazione in Numix e, dopo aver creato il registro giornaliero, automaticamente anche in ADS-Doc per la loro consultazione e conservazione digitale.



Titolario e Classificazione

- Con la gestione digitale è stata introdotta, in sostituzione del Titolario, una **Classificazione** a due livelli già configurata e disponibile per tutti gli Ordini
- Il **Titolario** resta disponibile per la consultazione dei protocolli che lo utilizzavano

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'AOO.

Esso consente di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Titolario					
Codice AOO	<input type="text"/>	Codice UO	<input type="text"/>	Codice	<input type="text"/>
Codice AOO	Codice UO	Codice	Descrizione		
omv_ >	omv_	omv_ 04.001	Quesiti e istanze		
omv_ >	omv_	omv_ 05.001	Congressi e manifestazioni		
omv_ >	omv_	omv_ 05.002	Patrocini		
omv_ >	omv_	omv_ 03	Sistemi informatici		

Classificazioni			
Codice	Descrizione classe	Codice AOO	Codice UO
- omv_ 01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	omv_ >	omv_
omv_ >001	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative	omv_ >	omv_
omv_ >002	Piani, regolamenti e modulistica	omv_ >	omv_
omv_ >003	Controlli interni ed esterni	omv_ >	omv_
omv_ >004	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	omv_ >	omv_
omv_ >005	Progetti di sviluppo e organizzazione	omv_ >	omv_
omv_ >006	Accesso agli atti e Trasparenza Amministrativa, Accesso civico	omv_ >	omv_
omv_ >007	Organizzazione e accreditamento eventi ECM	omv_ >	omv_
+ omv_ >02	ORGANI DI GOVERNO	omv_ >	omv_
+ omv_ >03	TENUTA ALBO	omv_ >	omv_
+ omv_ >04	TUTELA DELLA PROFESSIONE E RAPPORTI CON GLI ISCRITTI	omv_ >	omv_

Classificazione

Anagrafiche > Classificazione

La classificazione dispone di due livelli in modo da poter avere una classe principale e diverse sottoclassi.

Contattare il supporto AD System se ci fossero nuovi voci da introdurre.

Codice	Descrizione classe
- omv_01	AMMINISTRAZIONE GENERALE
omv_001	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative
omv_002	Piani, regolamenti e modulistica
omv_003	Controlli interni ed esterni
omv_004	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti
omv_005	Progetti di sviluppo e organizzazione
omv_006	Accesso agli atti e Trasparenza Amministrativa, Accesso civico
omv_007	Organizzazione e accreditamento eventi ECM
- omv_02	ORGANI DI GOVERNO
omv_001	Consiglio e cariche istituzionali
omv_002	Collegio Revisori dei Conti
omv_003	Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati
omv_004	Assemblee ordinaria, straordinaria ed elettorale
omv_005	Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Veterinari
omv_006	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
+ omv_03	TENUTA ALBO
+ omv_04	TUTELA DELLA PROFESSIONE E RAPPORTI CON GLI ISCRITTI
+ omv_05	COMUNICAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI
+ omv_06	RISORSE FINANZIARIE, PATRIMONIALI E STRUMENTALI

- omv_06	RISORSE FINANZIARIE, PATRIMONIALI E STRUMENTALI
omv_001	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti
omv_002	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali
omv_003	Procedure negoziate, bandi e gare
omv_004	Gestione delle entrate e riscossioni
omv_005	Gestione delle uscite
- omv_07	PREVIDENZA
omv_001	Gestione ENPAV
omv_002	Varie altri enti previdenziali e assistenziali
- omv_08	RELAZIONI ISTITUZIONALI CON ALTRI ENTI ED ASSOCIAZIONI
omv_001	Altri Ordini e Collegi professionali
omv_002	ULSS, ATS, Aziende Ospedaliere, ASL, Ospedali
omv_003	Associazioni Sindacali e Culturali
omv_004	Associazioni di Volontariato
omv_005	Elezioni e nomine di altri Enti
+ omv_09	RISORSE DOCUMENTALI
- omv_10	AFFARI LEGALI
omv_001	Contenzioso
omv_002	Pareri e consulenze
omv_002	Controlli interni e esterni

Protocollare con la Classificazione

- In fase di protocollazione si può scegliere di indicare nel campo Classificazione o una classe (es. OMV_XX_01) oppure una sottoclasse (OMV_XX_01_005)

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains several sections: 'Protocollo', 'Origine', 'Area organizzativa', 'Protocollo Nr./data', 'Riferimenti', 'Data documento', 'Rif. Prt. Ente Nr./Data', 'Rif. Prt. Mitt. Nr./Data', 'Rif. Prt. Emerg. Nr./Data', 'Fascicoli', and 'Dettagli'. The 'Classificazione' field under 'Dettagli' is highlighted in yellow. The main content area displays a table with two columns: 'Codice' and 'Descrizione classe'. The table is expanded to show a list of classes and subclasses. The 'omv_ 005' class is highlighted in yellow.

Codice	Descrizione classe
- omv_ 01	AMMINISTRAZIONE GENERALE
omv_ 001	Legislazione, comunicazioni e circolari
omv_ 002	Piani, regolamenti e modulistica
omv_ 003	Controlli interni ed esterni
omv_ 004	Cerimoniale, attività di rappresentanza
omv_ 005	Progetti di sviluppo e organizzazione
omv_ 006	Accesso agli atti e Trasparenza Amministrativa
omv_ 007	Organizzazione e accreditamento e
+ omv_ 02	ORGANI DI GOVERNO
+ omv_ 03	TENUTA ALBO
+ omv_ 04	TUTELA DELLA PROFESSIONE E RAFFORZAMENTO
+ omv_ 05	COMUNICAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI
+ omv_ 06	RISORSE FINANZIARIE, PATRIMONI, PREVIDENZA
+ omv_ 07	PREVIDENZA
+ omv_ 08	RELAZIONI ISTITUZIONALI CON ALTRI
+ omv_ 09	RISORSE DOCUMENTALI

Protocollo Visualizzazione

Lista protocolli: nuove informazioni

(dal menu Protocollo – Protocolli)

Per avere una visione dei dati dei protocolli ancora più completa sono state aggiunte le colonne Classificazione e Fascicoli

Classificazione	Stato	Fascicoli
03 - Attività giuridico legali/01 - Pareri, info	Registrato	Descrizione fascicolo
RICHIESTE - RICHIESTE	Creato	
03 - Attività giuridico legali/01 - Pareri, info	Registrato	Descrizione fascicolo
1 CNT - Classe 1	Creato	
03 - Attività giuridico legali/01 - Pareri, info	Registrato	Descrizione fascicolo
03 - Attività giuridico legali/01 - Pareri, info	Registrato	
03 - Attività giuridico legali	Registrato	

Protocollo Visualizzazione

Lista protocolli

(dal menu Protocollo – Protocolli)

Per facilitare la ricerca dei protocolli è stato aggiunto anche la Classificazione come campo di ricerca

Protocolli

Area organizzativa: TEST_ADS1

Stato: []

Titolario: []

Il titolo contiene: []

Classificazione: []

Origine

Supporto

Consegna

Oggetto

Nr.pt.

Data prt.

Mittente

Destinatario

Criteri di ricerca

Codice	Descrizione classe
+ DGA 01	AMMINISTRAZIONE GENERALE
+ DGA 02	ORGANI DI GOVERNO
+ DGA 03	TENUTA ALBO
+ DGA 04	TUTELA DELLA PROFESSIONE E RAF
+ DGA 05	COMUNICAZIONE, SISTEMI INFORM
+ DGA 06	RISORSE FINANZIARIE, PATRIMONI
+ DGA 07	PREVIDENZA
+ DGA 08	RELAZIONI ISTITUZIONALI CON AL'
+ DGA 09	RISORSE DOCUMENTALI
+ DGA 10	AFFARI LEGALI

numiX





Abilitazione al Digitale

Abilitazione al digitale

Comunicare al supporto AD System

- L'intenzione di passare alla gestione digitale dei protocolli
- La data da cui si vuole iniziare

Il Supporto di AD System imposterà per l'Ordine richiedente la nuova configurazione che sarà disponibile in tempi brevi

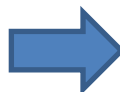
Abilita contenuti digitali	<input checked="" type="checkbox"/>
Data inizio gestione dig.	30/03/2020 
Abilita classificazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Data inizio classificazione	30/03/2020 

Prerequisiti per l'abilitazione digitale

Registri giornalieri versati

Tutti i Registri di Protocollo Giornalieri devono essere versati al Sistema di Conservazione a Norma di ADS-Doc

Creato	2020	0000549	07/02/2020
Creato	2020	0000550	07/02/2020
Creato	2020	0000551	07/02/2020
Creato	2020	0000552	07/02/2020
Creato	2020	0000553	10/02/2020



Stato	Anno	Nr.pt.	Data prt.
Registrato	2020	0000150	30/03/2020
Registrato	2020	0000151	30/03/2020
Registrato	2020	0000152	30/03/2020
Registrato	2020	0000153	30/03/2020
Registrato	2020	0000154	30/03/2020

Accedere a **Protocolli > Registri protocolli** e controllare se esistono registri non versati

Ricerca Reset Filtri Crea Visualizza Elimina

Registrazioni protocolli

Area org. []

Data registrazione [15] a [30/04/2020] [15]

Stato Tutti Creato Firmato Archiviato

Protocollo

Impostare nei filtri di ricerca:

- **Data:** non indicare nessun intervallo temporale
- **Stato:** Creato e Firmato

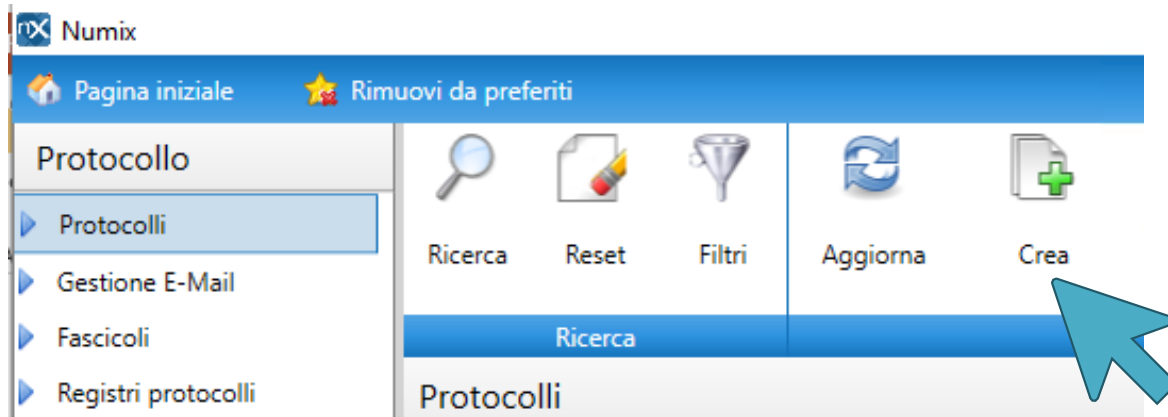
Se sono presenti registri con questa ricerca è necessario versare i registri non conclusi

numiX



Come protocollare

Come protocollare i documenti



- Accedere a **Protocollo > Protocolli**
- Premere il tasto **Crea**

Impostare la Classificazione

Protocollo > Protocolli

Inserire, come sempre i dati del protocollo.

Nella sezione *Dettagli* inserire la Classificazione, in sostituzione del Titolare

A. E' possibile selezionare la classe (esattamente come si faceva per il titolare)

Origine Ingresso Uscita Interno

Area organizzativa

Protocollo Nr./data

Riferimenti

Data documento

Rif. Prt. Ente Nr./Data

Rif. Prt. Mitt. Nr./Data

Rif. Prt. Emerg. Nr./Data

Fascicoli

Dettagli

Classificazione

Codice	Descrizione classe	Codice AOO
+ DGA 01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	TEST_ADS1
+ DGA 02	ORGANI DI GOVERNO	TEST_ADS1
+ DGA 03	TENUTA ALBO	TEST_ADS1
+ DGA 04	TUTELA DELLA PROFESSIONE E RAF	TEST_ADS1
+ DGA 05	COMUNICAZIONE, SISTEMI INFORM	TEST_ADS1
+ DGA 06	RISORSE FINANZIARIE, PATRIMONI	TEST_ADS1
+ DGA 07	PREVIDENZA	TEST_ADS1
+ DGA 08	RELAZIONI ISTITUZIONALI CON AL'	TEST_ADS1
+ DGA 09	RISORSE DOCUMENTALI	TEST_ADS1
+ DGA 10	AFFARI LEGALI	TEST_ADS1
+ UFFPRES_RIS PRES_RIS	DOC PRESIDENZA TUTTI	TEST_ADS1
UFFPRES_NORISERV UFFPRES TRANNE	UFFPRES TRANNE RIS	TEST_ADS1

01 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Impostare la Classificazione

Protocollo > Protocolli

B. E' possibile *selezionare la sottoclasse* (aprire la classe premere sul tasto +)

Spedisci

Origine Ingresso Uscita Interno

Area organizzativa

Protocollo Nr./data

Riferimenti

Data documento

Rif. Prt. Ente Nr./Data

Rif. Prt. Mitt. Nr./Data

Rif. Prt. Emerg. Nr./Data

Fascicoli

Dettagli

Classificazione

Codice	Descrizione classe	Codice AOO
+ DGA 01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	
- DGA 01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	TEST_ADS1
DGA 001	Legislazione, comunicazioni e circolari	TEST_ADS1
DGA 002	Piani, regolamenti e modulistica	TEST_ADS1
DGA 003	Controlli e vigilanze esterni	TEST_ADS1
DGA 004	Cerimonie e attività di rappresentanza	TEST_ADS1
DGA 005	Progetti di sviluppo e organizzazioni	TEST_ADS1
DGA 006	Accesso agli atti e Trasparenza Amministrativa	TEST_ADS1
DGA 007	Organizzazione e accreditamento e rapporti con il territorio	TEST_ADS1
+ DGA 02	ORGANI DI GOVERNO	TEST_ADS1
+ DGA 03	TENUTA ALBO	TEST_ADS1
+ DGA 04	TUTELA DELLA PROFESSIONE E RAPPRESENTANZA	TEST_ADS1
+ DGA 05	COMUNICAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI	TEST_ADS1
+ DGA 06	RISORSE FINANZIARIE, PATRIMONI	TEST_ADS1
+ DGA 07	PREVIDENZA	TEST_ADS1
+ DGA 08	RELAZIONI ISTITUZIONALI CON ALTRI ENTI	TEST_ADS1
+ DGA 09	RISORSE DOCUMENTALI	TEST_ADS1

002 - Piani, regolamenti e modulistica

Inserire i documenti

Protocollo > Documenti

Con la compilazione della Classificazione si abilita la sezione **Documenti** in cui inserire i documenti scansionati salvati nel pc

Protocollo

Spedisci → Parametri → Protocollo

Origine Ingresso Uscita Interno

Area organizzativa TEST_ADS1

Protocollo Nr./data <Auto> 27/05/2020 15

Riferimenti

Data documento 08/04/2020 15

Rif. Prt. Ente Nr./Data Select a date 15

Rif. Prt. Mitt. Nr./Data Select a date 15

Rif. Prt. Emerg. Nr./Data Select a date 15

Fascicoli Circolari 2020

Dettagli

Classificazione 002 - Piani, regolamenti e modulistica

Supporto Cartaceo

Consegna Posta Ordinaria

Regolamento

Documenti

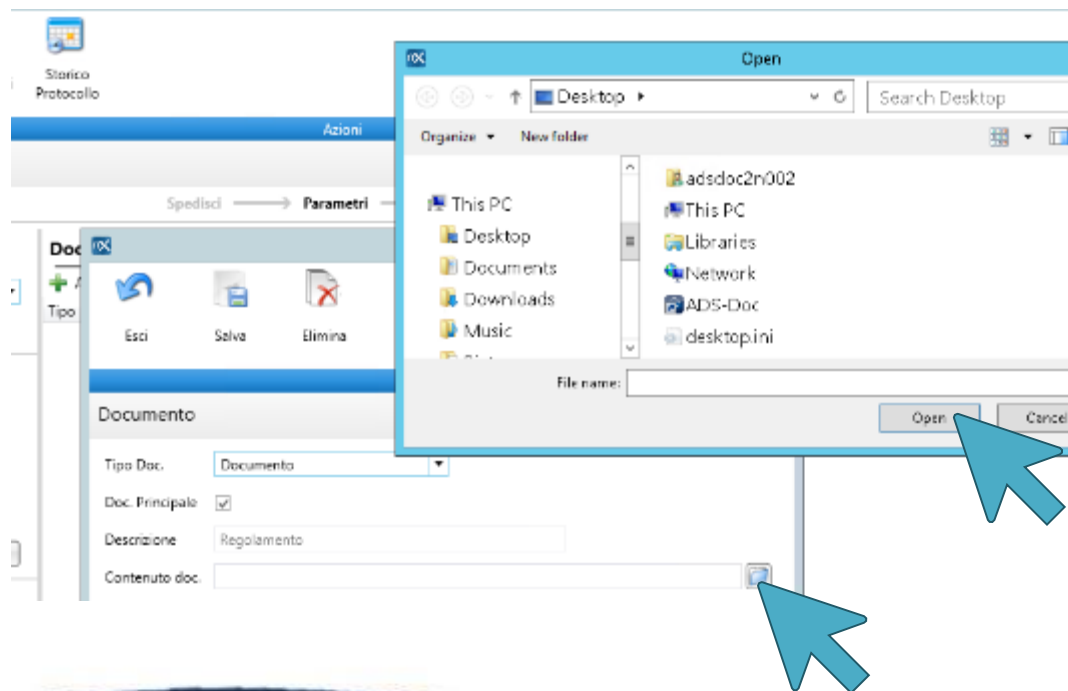
+ Aggiungi ✎ Modifica ✖ Elimina 📄 Principale 📄 Scarica 📄 Apri 🖨 Visualizza

Tipo Doc.	Doc. Principale	Descrizione	Nome File
-----------	-----------------	-------------	-----------

Inserire i documenti

Protocollo > Documenti

- Premere il tasto **Aggiungi**
- Premere il tasto **Sfoglia (icona azzurra)**
- Selezionare il documento da protocollare e premere **Apri**
- Premere **Salva**



Inserire Allegati

Protocollo > Documenti

Ad uno stesso protocollo è possibile associare più documenti indicando il **Tipo Doc.**. Uno tra i documenti presenti deve essere definito come **Doc. Principale**

The screenshot shows the 'Documenti' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Aggiungi', 'Modifica', 'Elimina', 'Principale', 'Scarica', 'Apri', and 'Visualizza'. Below the toolbar is a table with the following data:

Tipo Doc.	Doc. Principale	Descrizione	Nome File
Documento	Si	Regolamento	ADS-Doc Client application.pdf

Below the table, a modal window titled 'Numix' is open, showing a form for editing a document. The form has the following fields:

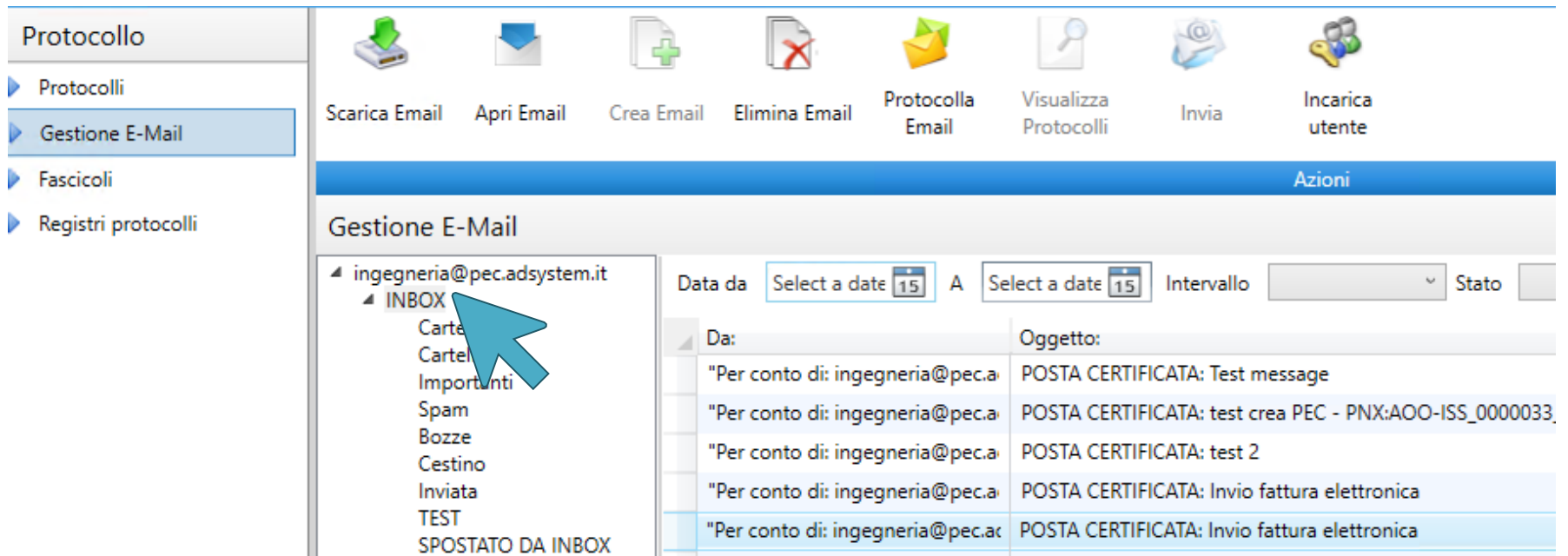
- Tipo Doc.:** A dropdown menu with 'Allegato' selected.
- Doc. Principale:** A dropdown menu with 'Documento', 'Email', and 'Associato' options.
- Descrizione:** A text input field with 'Allegato' entered.
- Contenuto doc.:** A text input field with 'Associato' entered.

A blue mouse cursor is pointing at the 'Doc. Principale' dropdown menu.

Protocollare le mail

In **Protocolli > Gestione E-Mail**

- **Scarica Email** Selezionare la voce INBOX per scaricare le mail
- **Elimina Email** per eliminare le mail selezionate da Numix, non dal server mail
- **Apri Email** per aprire la mail selezionata e visualizzarla



Protocollo

- Protocolli
- Gestione E-Mail**
- Fascicoli
- Registri protocolli

Azioni

- Scarica Email
- Apri Email
- Crea Email
- Elimina Email
- Protocolla Email
- Visualizza Protocolli
- Invia
- Incarica utente

Gestione E-Mail

ingegneria@pec.adsystem.it

- INBOX**
- Carte
- Cartel
- Importanti
- Spam
- Bozze
- Cestino
- Inviata
- TEST
- SPOSTATO DA INBOX

Data da A Intervallo Stato

Da:	Oggetto:
"Per conto di: ingegneria@pec.a	POSTA CERTIFICATA: Test message
"Per conto di: ingegneria@pec.a	POSTA CERTIFICATA: test crea PEC - PNX:AOO-ISS_0000033
"Per conto di: ingegneria@pec.a	POSTA CERTIFICATA: test 2
"Per conto di: ingegneria@pec.a	POSTA CERTIFICATA: Invio fattura elettronica
"Per conto di: ingegneria@pec.a	POSTA CERTIFICATA: Invio fattura elettronica

Protocollare le mail

Incarica utente

Il Responsabile del protocollo può assegnare ad un Addetto al Protocollo le mail che vuole siano protocollate

The screenshot displays the 'Gestione E-Mail' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Scarica Email', 'Apri Email', 'Crea Email', 'Elimina Email', 'Protocolla Email', 'Visualizza Protocolli', 'Invia', and 'Incarica utente'. Below the toolbar is a blue header bar labeled 'Azioni'. The main area is titled 'Gestione E-Mail' and shows a tree view of folders for 'ingegneria@pec.adsystem.it', including 'INBOX', 'Cartella2', 'Cartella1', 'Importanti', 'Spam', 'Bozze', 'Cestino', 'Inviata', 'TEST', 'SPOSTATO DA INBOX', 'PROVA_1', 'MAIL DA INVIARE', 'MAIL INVIATE', and 'RICEVUTE PEC'. A search filter is set to 'Da:'. A list of email entries is visible, each starting with '"Per conto di: ingeg...'. A dialog box titled 'Numix' is open, showing a blue arrow icon and a floppy disk icon. Below the icons are 'Esci' and 'Salva' buttons. The dialog has a blue header bar labeled 'Azioni' and a section titled 'Incarica utente'. The 'Incaricato' field contains the text 'dan'. Below this field is a table with two columns: 'Codice utente' and 'Nome completo'. The table contains one row with the values 'dbuhring' and 'Daniela Buhring'.

Codice utente	Nome completo
dbuhring	Daniela Buhring

Protocollare le mail

Elenco mail

Nuovi filtri:

- Stato
- Incaricato

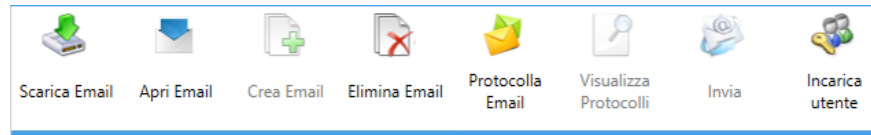
Colonne nella griglia: Stato, Nr. Protocollo e Nominativo dell'Incaricato

Data da A Intervallo Stato Incaricato

Da:	Oggetto:	Data E-Mail	Stato	Incaricato	Nr.prt.
"Per conto di: ingegneria@pec.a	POSTA CERTIFICATA: Invio fattura elettronica	26/02/2020 10:37:14	Protocollato		0000018
"Per conto di: bernard.lambert@	POSTA CERTIFICATA: I: Prova 2/5	24/05/2019 14:58:22	Protocollato	Daniela Buhring	0000015
"Per conto di: ingegneria@pec.a	POSTA CERTIFICATA: test 2	30/03/2020 13:49:24	Protocollato	Daniela Buhring	0000014
"Per conto di: ingegneria@pec.ac	POSTA CERTIFICATA: test pdf - PN:AOO-ISS_0000019_2020	10/03/2020 12:48:35	Protocollato		0000013
"Per conto di: bernard.lambert@	POSTA CERTIFICATA: Prova PEEC 1	07/03/2019 16:44:28	Protocollato		0000012
"Per conto di: amministrazione@	POSTA CERTIFICATA: Prova	10/03/2020 15:15:32	Protocollato		0000021

Protocollare le mail

Protocolla Email



- Inserire la **Classificazione** e indicare nella sezione **Documenti** gli allegati della mail da protocollare.
- Introdotto il tasto **Includi tutto** per scegliere tra gli allegati presenti cosa protocollare: tra i documenti ci sono sia la mail che tutti gli allegati della mail

Spedisci → Parametri → Protocollo

Origine: Ingresso Uscita Interno

Codice AOO: AOO-ISS

Protocollo Nr./data: <Auto> 27/05/2020 15

Riferimenti

Data documento: Select a date 15

Rif. Prt. Ente Nr./Data: Select a date 15

Rif. Prt. Mitt. Nr./Data: Select a date 15

Rif. Prt. Emerg. Nr./Data: Select a date 15

Fascicoli: [dropdown]

Dettagli

Classificazione: RICHIESTE - RICHIESTE

Supporto: Digitale

Consegna: E-mail PEC

Documenti

Includi tutto + Aggiungi Modifica Elimina Principale Scarica Apri Visualizza

Includi tutto	Doc. Principale	Descrizione	Nome File
<input checked="" type="checkbox"/>	No	POSTA CERTIFICATA: l: Prova PEC 3 - 2 allegat	POSTA CERTIFICATA_l_Prova PEC 3 -
<input checked="" type="checkbox"/>	No		image001.jpg
<input checked="" type="checkbox"/>	No		relazione_gdl_titolario.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	No		Release Notes Numix 2.0.5.pdf

Inoltrare documenti protocollati

The screenshot shows the Numix web application interface. The top navigation bar includes 'Pagina iniziale' and 'Rimuovi da preferiti'. A left sidebar menu is titled 'Protocollo' and contains sub-items: 'Protocolli', 'Gestione E-Mail', 'Fascicoli', and 'Registri protocolli'. The main toolbar contains icons for 'Ricerca', 'Reset', 'Filtri', 'Aggiorna', 'Crea', 'Modifica', 'Aggiungi a fascicolo', 'Richiedi annullo', 'Gestione annullo', 'Assegna protocollo', and 'Invia per mail'. A blue mouse cursor is pointing at the 'Invia per mail' button. Below the toolbar is a table titled 'Protocolli' with columns: 'Classificazione', 'Stato', 'Fascicoli', 'Protocollato da', 'Ann', and 'Nr.prt.'. The table contains three rows of data, with the third row highlighted in blue.

Classificazione	Stato	Fascicoli	Protocollato da	Ann	Nr.prt.
	Registrato		cRis PRES TRANNE RISERV	2020	0000009
	Registrato		SISTEMA - Amministratore	2020	0000012
	Registrato		SISTEMA - Amministratore	2020	0000013

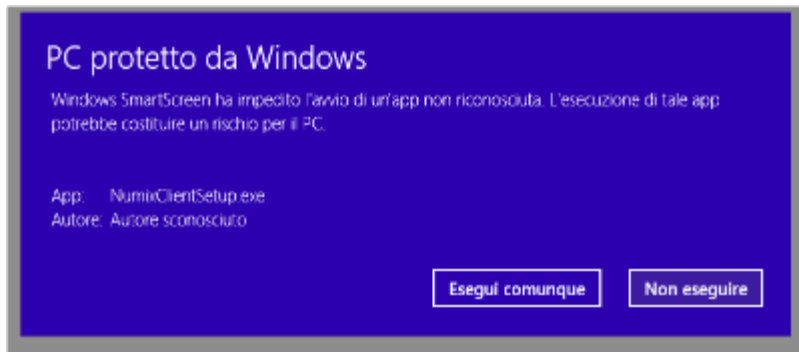
numiX



Quesiti e Risposte Informazioni principali

Installazione Numix

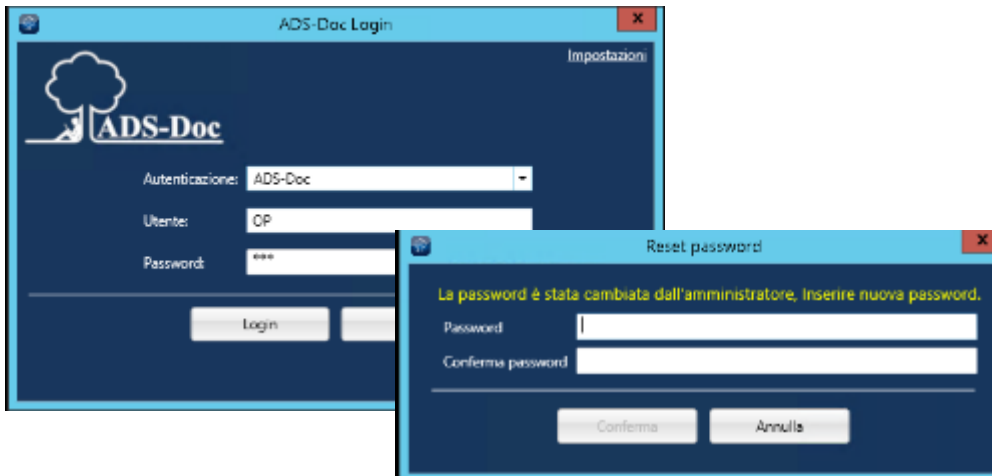
- Entrare nel pc come utente amministratore
- Aprire un browser (per esempio Internet Explorer, Chrome, Firefox)
- Digitare l'indirizzo: <http://numixnovi.adsystem.biz>
- Cliccare sull'icona “Numix Windows” e scaricare il programma
- Lanciare (facendo doppio click) l'eseguibile NumixClientSetup.exe
- Se si visualizza il messaggio “PC protetto da Windows”, premere su Ulteriori informazioni e di seguito sul tasto Esegui comunque



Cambio Password Utente

- L'utente e la password utilizzata per ADS-Doc sono le stesse di NumiX.
- Se l'utente risulta bloccato, contattare il supporto AD System (*è stato aumentato il numero di tentativi prima che l'utente si blocchi in caso di errori nella digitazione*).
- Accedere ad ADS-Doc con la nuova password indicata dal Supporto ADS.
- Al primo accesso verrà indicato di cambiare la password

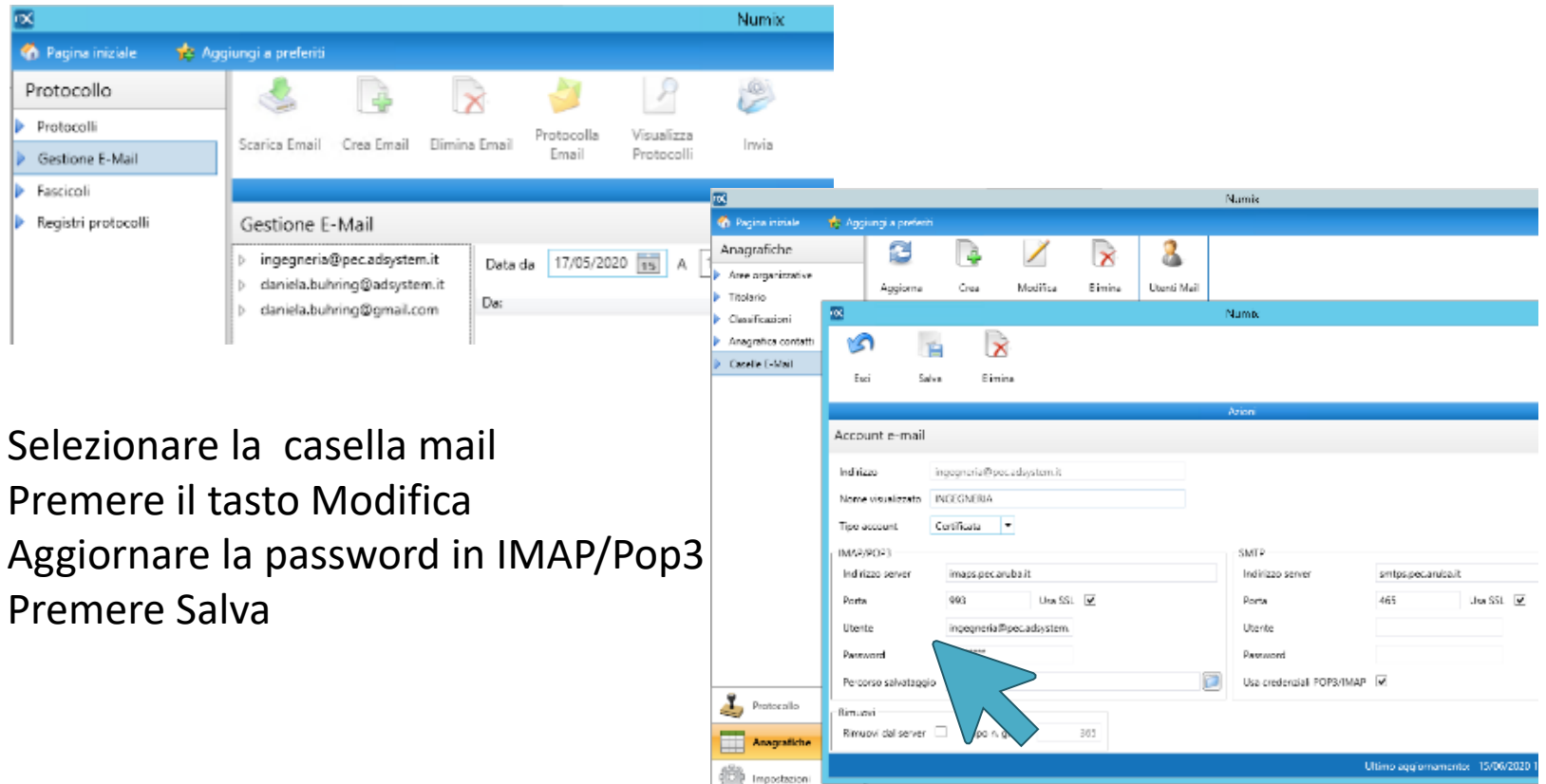
Questa password sarà impostata automaticamente anche in Numix.



Cambio Password PEC

Se sono state cambiate le password delle caselle PEC impostate in «Gestione mail», è necessario impostarle anche in Numix in Anagrafiche > Caselle E-Mail.

- Selezionare la casella mail
- Premere il tasto Modifica
- Aggiornare la password in IMAP/Pop3
- Premere Salva



Protocollo - Contatti

Mittenti - Destinatari – Dest. per conoscenza

Se durante la protocollazione nei campi Mittenti / Destinatari / Dest. Per conoscenza, mancano contatti che si ritiene siano stati già inseriti, verificare se il nominativo (in Anagrafiche > Anagrafiche contatti) presenta almeno un campo «Relazioni» selezionato.

	Nome contatto	Comune
Protocollo	AD System Supporto	
	Agenzia Reg.le Sanitaria -	
	Agenzia Reg.le Sanitaria -	
	Aruba PEC SpA	
Rif. Prt. Mitt. Nr./Data	Aruba PEC SpA	
Rif. Prt. Emerg. Nr./Data	Banca Popolare di Sondrio	
Fascicoli	Banca Popolare di Sondrio	
	Contacto PEC e MAIL	
Dettagli	Contacto solo mail	
Classificazione	ContactoPEC	
Supporto	Costa Verde Snc	
Consegna	Costa Verde Snc	
	Cristina Della Rosaer	
	Cristina Rossetto	
Oggetto	Daniela Buhring	
Mittente		
Destinatari/o		
Dest. per conoscenza		

The screenshot shows the 'Anagrafiche' (Contacts) section of the Numix software. A list of contacts is displayed, with the contact 'C191023113033' selected. A pop-up window shows the details for this contact, including the 'Relazioni' (Relations) field, which is checked for 'Interno' (Internal). A blue arrow points to the 'Interno' checkbox.

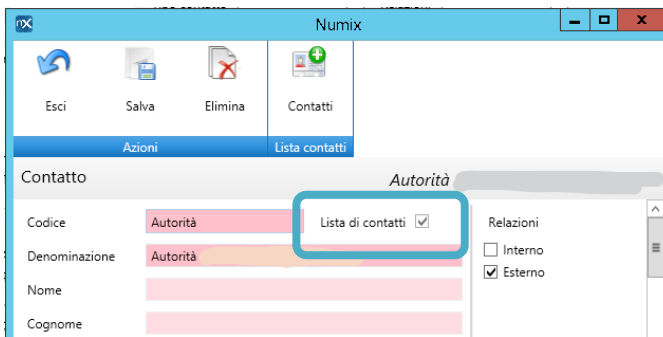
Nome contatto	Comune
AD System Supporto	
Agenzia Reg.le Sanitaria -	
Agenzia Reg.le Sanitaria -	
Aruba PEC SpA	
Aruba PEC SpA	
Banca Popolare di Sondrio	
Banca Popolare di Sondrio	
Contacto PEC e MAIL	
Contacto solo mail	
ContactoPEC	
Costa Verde Snc	
Costa Verde Snc	
Cristina Della Rosaer	
Cristina Rossetto	
Daniela Buhring	

Anagrafica contatti

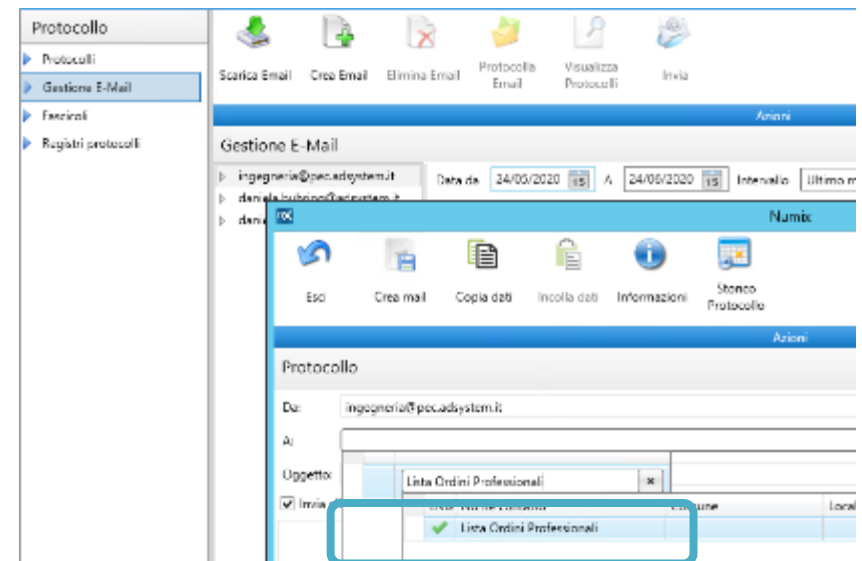
Anagrafiche > Anagrafica contatti > Lista

Se si crea una Lista di contatti inserire al suo interno i contatti che la compongono.

- Selezionare la lista di contatto creata
- Premere il pulsante Contatti
- Inserire nella lista Assegnati i contatti che costituiscono la lista



Questa lista di contatti può essere utilizzata in fase invio mail in Gestione E-Mail > Crea Email



Firma Registro giornaliero

- La firma digitale deve essere a disposizione per la firma giornaliera del Registro di protocollo
- Scade ogni 3 anni

Se durante la firma del Registro di Protocollo si presenta il messaggio «Certificato non disponibile» è necessario **installare i drivers per rendere disponibile la firma digitale**

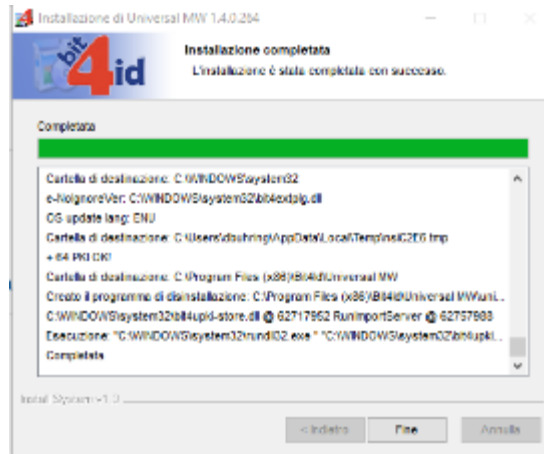
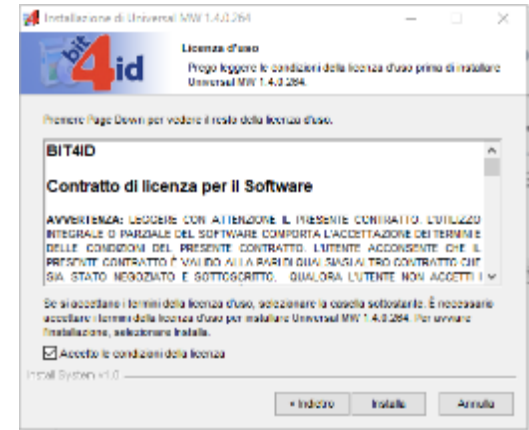
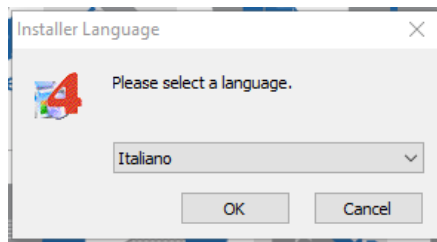
- Inserire nel pc la chiavetta USB con il certificato di firma
- Selezionare **Utilità > Importa Certificato**



- Se si ha la smart card installare il driver bit4id.exe

Installare driver

- Selezionare Italiano. Premere **OK**
- Premere il tasto **Avanti**
- Mettere il check per **accettare la licenza** e premere **Installa**
- Premere **Fine**



Il certificato dovrebbe essere ora disponibile per la firma

In caso contrario, riavviare il pc e riprovare



Consultazione e Conservazione documenti protocollati in ADS-Doc

Consultare Documenti protocollati

Consultazione documenti > Ricerca per attributi

- Selezionare in Categoria: Protocolli
- Selezionare in tipo: Documenti Protocollati

Pagina iniziale Aggiungi a preferiti

Consultazione documenti

- Documenti recenti
- Ricerca per Attributi**
- Viste Logiche
- Ricerca Libera
- Ricerca Avanzata Doc.
- Fascicoli

Consultazione documenti

- Catalogazione documenti
- Conservazione digitale
- Firma digitale
- Configurazione documenti
- Anagrafiche
- Impostazioni

Ricerca per Attributi

Carica ricerca salvata

Attributi comuni Mostra Attributi in griglia

Categoria: Protocolli

Tipo: Documenti Protocollati

Data Doc. Select a date A Select a date

Nr. Documento

Mittente

Destinatario

Objetto

Nr. protocollo: 0000001 A 0000100

Data protocollo: 01/01/2020 A 31/12/2020 An

Attributi specifici Mostra Attributi in griglia

Anno

Data

Descrizione

Classificazione: CIRCULAR

Titolario

Mittente

Rif. Prt. Emerg. Data

Rif. Prt. Emerg. Nr.

Rif. Prt. Mitt. Data

Consultare Documenti protocollati

Filtri > Ricerca

The screenshot displays a software interface for document management. At the top, there is a toolbar with various icons for actions like 'Ricerca', 'Ultima ricerca', 'Salva ricerca', 'Reset', 'Filtri', 'Documento', 'Apri File', 'Modifica', 'Allegati', 'Scarica documento', 'Spedisci via email', 'Aggiungi a cartella', 'Fascicoli', 'Inserti Registrazione', 'Notifica Esito', 'Firma', and 'Pacchetto'. Below the toolbar is a search results table with columns: Tipo, Oggetto, Data Doc., Nr. Docume, Data protocoll, Nr. Protoco, Anno, Descrizione, and Classificazione. The table lists several documents, with the first three rows highlighted. A preview window on the right shows the content of a document, including the FNOVI logo and text regarding a 'Bando' for the selection of professionals. At the bottom, there is a summary table for the selected rows and a pagination control showing 'Righe selezionate: 1', 'Righe per pagina: 500', and 'Pagina 1 di 1 Totale righe: 16'.

Tipo	Oggetto	Data Doc.	Nr. Docume	Data protocoll	Nr. Protoco	Anno	Descrizione	Classificazione
Documenti Prot.	Circolare n. 12/2019	08/01/2020	0000003	08/01/2020	0000003	2020	Circolare n. 12/2019 - Piano Tri	- 01 - AMMINISTRAZIONE GENERALE/001 - L
Documenti Prot.	Nota agli ordini - Cr	08/01/2020	0000004	08/01/2020	0000004	2020	Nota agli ordini - Circolare n. 12	- 01 - AMMINISTRAZIONE GENERALE/001 - L
Documenti Prot.	Trasmissione elenchi	08/01/2020	0000005	08/01/2020	0000005	2020	POSTA CERTIFICATA: Transmissio	- 03 - TENUTA ALBO/003 - Professione Veter

Nr. Docume	Data protocoll	Nr. Protoco	An
20	0000003	08/01/2020	0000003
20	0000004	08/01/2020	0000004
20	0000005	08/01/2020	0000005

Documenti protocollati - Ricerca Salvata

Carica ricerca salvata

The screenshot displays the AD System interface for document management. The main window is titled 'Consultazione documenti' and features a navigation pane on the left with options like 'Documenti recenti', 'Ricerca per Attributi', and 'Viste Logiche'. The central area is divided into a toolbar with icons for 'Ricerca', 'Ultima ricerca', 'Salva ricerca', 'Reset', 'Filtri', 'Documento', and 'Apri File', and a search configuration section titled 'Ricerca documenti'. In this section, the 'Carica ricerca salvata' dropdown menu is open, showing a list of saved search criteria: 'Doc. protocollati anno corrente', 'Fatture Approvate da Registrare', 'Fatture da Verificare', 'Fatture in Elaborazione', 'Fatture Registrate', 'Fatture Rifiutate', and 'Notifiche di Scarto Esito'. The 'Doc. protocollati anno corrente' option is currently selected. Below the dropdown, various search filters are visible, including 'Attributi comuni', 'Categoria', 'Tipo', 'Data Doc.', 'Nr. Documento', 'Mittente', 'Destinatario', 'Oggetto', 'Nr. protocollo', and 'Data protocollo'. The 'Data protocollo' field is set to '01/01/2020' to '31/12/2020'. At the bottom, there are checkboxes for 'Mostra colonne' (Firmati, Versati, Annotazioni, Fascicoli) and 'Mostra Attributi in griglia'.

La conservazione digitale

La conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

- FATTURE DI ACQUISTO
- REGISTRO PROTOCOLLO
- DOCUMENTI PROTOCOLLATI

Una volta all'anno procedere con la conservazione dei documenti presenti nell'Archivio Digitale

AGGIORNAMENTO MANUALE DI CONSERVAZIONE

- Aggiornare e salvare il manuale in pdf (dal formato docx)
- Catalogare in ADS-Doc il manuale
- Firmare digitalmente con il certificato del RdC
- Conservare digitalmente, come richiesto dalla normativa in quanto documento informatico

Aggiornamento Manuale Conservazione

Oggetti sottoposti a Conservazione

6. Oggetti sottoposti a Conservazione

Codice*	Descrizione	Produttore	Formato del file	Versione formato
02	Fatture di acquisto	Fornitori	XML	FEPA 1.1
58	Registro di Protocollo informatico	OMV	PDF	PDF/A 1-b
NA	Manuale della Conservazione Digitale e suoi allegati	OMV (Responsabile della conservazione)	PDF	PDF/A 1-b
NA	Documenti protocollati		PDF,PDF/A, TIFF, JPG, DOCX, XLSX, PPTX,ODS,ODP,ODG,ODB,XML, RFC 2822/MIME	

*I codici indicati sono quelli previsti nell'Allegato 1 "Elenco tipi documento" del Provvedimento nr 143663 del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 25/10/2010. Per documenti diversi il codice non è necessario (NA).

1. Documenti protocollati

I documenti protocollati in Numix di cui è stato fatto il registro giornaliero di protocollo sono inviati automaticamente al SGD di ADS-Doc.

Si applica il processo di conservazione digitale almeno una volta all'anno, secondo le modalità di conservazione digitale previste dalla normativa cogente.

I metadati principali rilevati sono: Oggetto, Data doc, nr. documento, Data protocollo, nr. protocollo, Anno, Data, Descrizione, Classificazione, titolare, Mittente, Rif. Prt. Emerg. Data, Rif. Prt. Emerg. Nr., Rif. Prt. Mitt. Data, Rif. Prt. Mitt. Nr., Rif. Prt. Ente Data, Rif. Prt. Ente Nr., Area organizzativa, Tipo Doc., Stato, Supporto, Origine, Consegna, Area di competenza

Il versamento dei documenti nel sistema di conservazione può essere effettuato una o più volte durante l'anno.

Le fatture del ciclo attivo vengono conservate nel SCN per almeno 10 anni.

Conservazione documenti protocollati

- Pacchetti di Versamento > Nuovo

The screenshot displays the ADS-System interface. On the left, the 'Conservazione digitale' menu is open, highlighting 'Pacchetti di Versamento'. The main window shows a toolbar with various actions like 'Cerca', 'Nuovo', 'Nuovo multi-azienda', 'Modifica', 'Cancella', 'Avvia', 'Firma non firmati', 'Documenti', 'Firma e marca', 'Visualizza report', and 'Scarica file'. Below the toolbar, the 'Pacchetti di Versamento' section includes filters for 'Azienda', 'Tipologia', and 'Intervallo' (set to 'Anno Precedente'). A table lists several document packages with columns for 'Nome' and 'Descrizione'. The 'Fasi' section shows a search bar and a table with columns for 'Nome' and 'Avviato da'. An 'ADS-Doc' dialog box is open in the foreground, titled 'Creazione Pacchetti di Versamento'. It contains the following fields and options:

- Esci**, **Verifica**, **Salva** (Azioni)
- Crea PdA**: (un PdA contenente il PdV sarà creato al completamento del versamento)
- Categoria**: Protocolli
- Tipologia**: Documenti Protocollati
- Soggetto produttore**: [Empty]
- Periodo**: Anno Precedente, 01/01/2019 A 31/12/2019
- Serie**: [Empty]
- Inizia da**: [Empty]
- Nome**: DOCPRT_20190101-20191231
- Descrizione**: [Empty]

Conservazione documenti protocollati

Pacchetti di Archiviazione > Avvia

The screenshot shows a software interface for digital archiving. On the left, a sidebar lists various functions under 'Conservazione digitale', with 'Pacchetti di Archiviazione' selected. The main area features a toolbar with buttons for 'Cerca', 'Nuovo', 'Modifica', 'Cancella', 'Backup PdA', 'Avvia', 'Documenti', 'Firma e marca', 'Scarica PdA', and 'Carica PdA'. The 'Avvia' button is highlighted, and a context menu is open over it, listing options: 'Avvia in background', 'Avvia', 'Riprendi in background', 'Riprendi', 'Riavvia in background', 'Riavvia', and 'Ripristina da Eseguire'. Below the toolbar, there are search filters for 'Nome', 'Stato', 'Intervallo', and 'Periodo da'. A table displays a list of archiving packages with columns for 'Nome', 'Tipologia', 'Num. doc.', 'a', 'Stato', 'Creato da', and 'Av'.

Nome	Tipologia	Num. doc.	a	Stato	Creato da	Av
+ DOCPR20190101-20191231	Documenti Protocoll		19	Da Eseguire	admin2	



Riepilogo attività conservazione

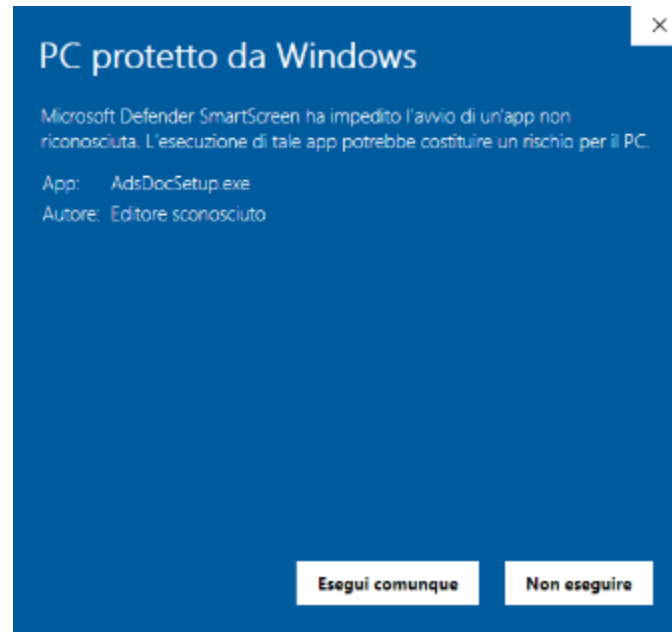
Cosa	Quando
Protocollazione dei documenti	giornaliera
Creazione del registro giornaliero di protocollo e versamento	giornaliera entro la <u>giornata lavorativa</u> <u>successiva</u> al rilascio dei protocolli
Verifica fatture registrate e creazione pacchetto di versamento	Almeno 1 volta all'anno
Creazione dei Pacchetti di Archiviazione per fatture, registri e documenti protocollati <ul style="list-style-type: none">• Firma e marca del pacchetto di archiviazione creato da ADS-Doc• Scarico dei pacchetti di archiviazione	1 volta all'anno (consigliato) oppure a scelta degli OMV ad intervalli più ravvicinati (trimestre, semestre...)
Eventuale aggiornamento , se necessario, del manuale della conservazione e successiva conservazione dello stesso ADS-Doc	1 volta all'anno
Controllo dei pacchetti con ADS-Doc	Almeno 1 volta ogni 5 anni



Quesiti e Risposte

Installazione ADS-Doc

- Entrare nel pc come utente amministratore
- Aprire un browser (per esempio Internet Explorer, Chrome, Firefox)
- Digitare l'indirizzo: <http://fnovi.adsystem.biz>
- Cliccare sull'icona “ADS-Doc Windows” e scaricare il programma
- Lanciare (facendo doppio click) l'eseguibile AdsDocSetup.exe
- Se si visualizza il messaggio “PC protetto da Windows”, premere su Ulteriori informazioni e di seguito sul tasto Esegui comunque



Cambio password PEC

Per ricevere le fatture in ADS-Doc è necessario aver accesso alla casella PEC in cui il SDI invia le fatture

Se si modifica la password della PEC è necessario modificarla anche in ADS-Doc

- Impostazioni > Accounts E-mail
- Selezionare la casella mail
- Premere il tasto Modifica
- Aggiornare la password
- Mettere il flag su Abilitato
- Premere Salva

ADS-Doc

Esci Salva Cancella

Azioni

Account e-mail *Ordine Veterinari*

Indirizzo

Nome visualizzato

Tipo account

E-Mail SDI

Utilizza per SDI Abilitato

Latenza download

POP3

Indirizzo server

Porta Usa SSL

Utente

Password

SMTP

Indirizzo server

Porta Usa SSL

Utente

Password

Usa credenziali POP3

Rimuovi

Rimuovi dal server Dopo n. giorni

Ultimo aggiornamento: di: OP



Grazie per l'attenzione

Per maggiori chiarimenti:

supporto@adsystem.it

Tel. 0422/91.11.29

