



Manuale Numix

Guida all'utilizzo del software Numix
Versione WEB – v. 4.7

Indice generale

MODIFICHE AL MANUALE	3
INTRODUZIONE	4
PREPARAZIONE DEL BROWSER PER NUMIX WEB	4
ADS-DOC WEB UTILITY PER LA FIRMA DEI DOCUMENTI.....	5
CAPITOLO 1 – ACCEDERE A NUMIX	9
<i>Password dimenticata</i>	<i>9</i>
CAPITOLO 2 - GESTIONE PROTOCOLLI	10
MENÙ PROTOCOLLO - PROTOCOLLI.....	10
<i>Creazione di un nuovo protocollo</i>	<i>10</i>
<i>Ricerca Protocolli</i>	<i>18</i>
<i>Visualizzazione dei dati del Protocollo</i>	<i>20</i>
<i>Dettaglio protocollo - Altre funzioni disponibili</i>	<i>22</i>
<i>Inoltrare documenti protocollati via mail.....</i>	<i>23</i>
<i>Condividi documenti protocollati via mail.....</i>	<i>23</i>
<i>Come collegare i protocolli.....</i>	<i>24</i>
<i>Richiesta di annullo protocollo</i>	<i>25</i>
<i>Gestione annullo di un protocollo</i>	<i>26</i>
<i>Incarica Utente</i>	<i>26</i>
<i>Aggiungere protocolli ad un fascicolo</i>	<i>27</i>
<i>Inserire o modificare il campo Note</i>	<i>27</i>
MENÙ PROTOCOLLO - GESTIONE EMAIL.....	28
<i>Protocollare una mail ricevuta</i>	<i>29</i>
<i>Incaricare un utente alla protocollazione di una mail ricevuta</i>	<i>29</i>
<i>Associa ricevute PEC al protocollo</i>	<i>30</i>
<i>Cancellazione delle mail</i>	<i>30</i>
MENÙ FASCICOLI	32
<i>Creazione di un Fascicolo</i>	<i>32</i>
<i>Ricerca dei Fascicoli.....</i>	<i>33</i>
<i>Visualizza protocolli del fascicolo</i>	<i>33</i>
<i>Modifica /cancella i Fascicoli.....</i>	<i>34</i>
MENÙ PROTOCOLLO - REGISTRI PROTOCOLLI	35
<i>Come creare il registro di protocollo (obbligatorio solo per le PA).....</i>	<i>35</i>
<i>Creazione massivi di registri di protocollo.....</i>	<i>36</i>
<i>Come consultare il registro di protocollo.....</i>	<i>36</i>
CAPITOLO 3 – ANAGRAFICHE	37
MENÙ AREE ORGANIZZATIVE	37
<i>Creare una nuova UO (Unità Organizzativa).....</i>	<i>37</i>
<i>Permessi e Accessi ai documenti della UO.....</i>	<i>38</i>
MENÙ ANAGRAFICA CONTATTI	39
<i>Creazione di un nuovo contatto.....</i>	<i>39</i>
<i>Modifica di un contatto</i>	<i>39</i>
<i>Creazione di una lista di contatti</i>	<i>40</i>
MENÙ CLASSIFICAZIONI.....	41
<i>Come creare una nuova voce di classificazione.....</i>	<i>41</i>
MENÙ ACCOUNTS EMAIL.....	43

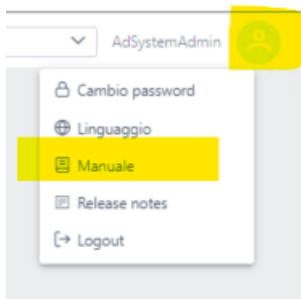
Modifiche al manuale

Data	Rif.	note
12/11/2024	Pag. 19	Aggiornati i campi di ricerca dei Protocolli (tolto il filtro Codice AOO e inseriti Assegnatari e Data documento): questi nuovi campi sono disponibili anche nella lista dei protocolli
29/11/2024	Pag. 15 e pag. 21	Aggiunta con funzione "File multipli" che dà la possibilità di aggiungere più documenti al protocollo

Introduzione

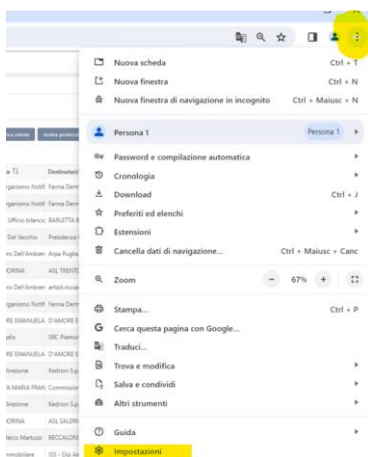
Questa guida fornisce le informazioni necessarie per accedere, configurare e utilizzare l'applicazione web Numix per la protocollazione dei documenti.

Questo manuale è sempre disponibile cliccando sull'icona in alto a destra e poi nella voce Manuale.



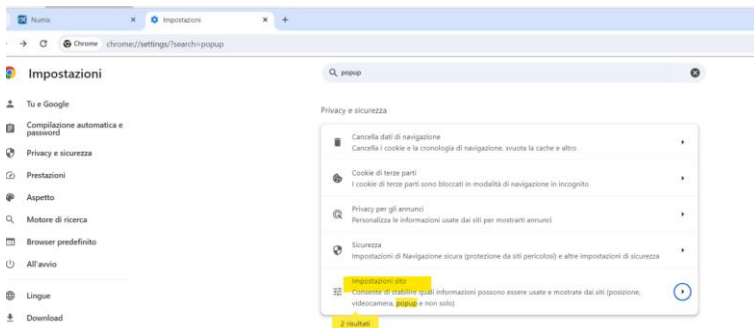
Preparazione del browser per Numix WEB

Aprire il browser (consigliamo l'utilizzo di Google Chrome) e accedere alle **Impostazioni** tramite il tasto in alto a destra prima di iniziare ad utilizzare Numix.



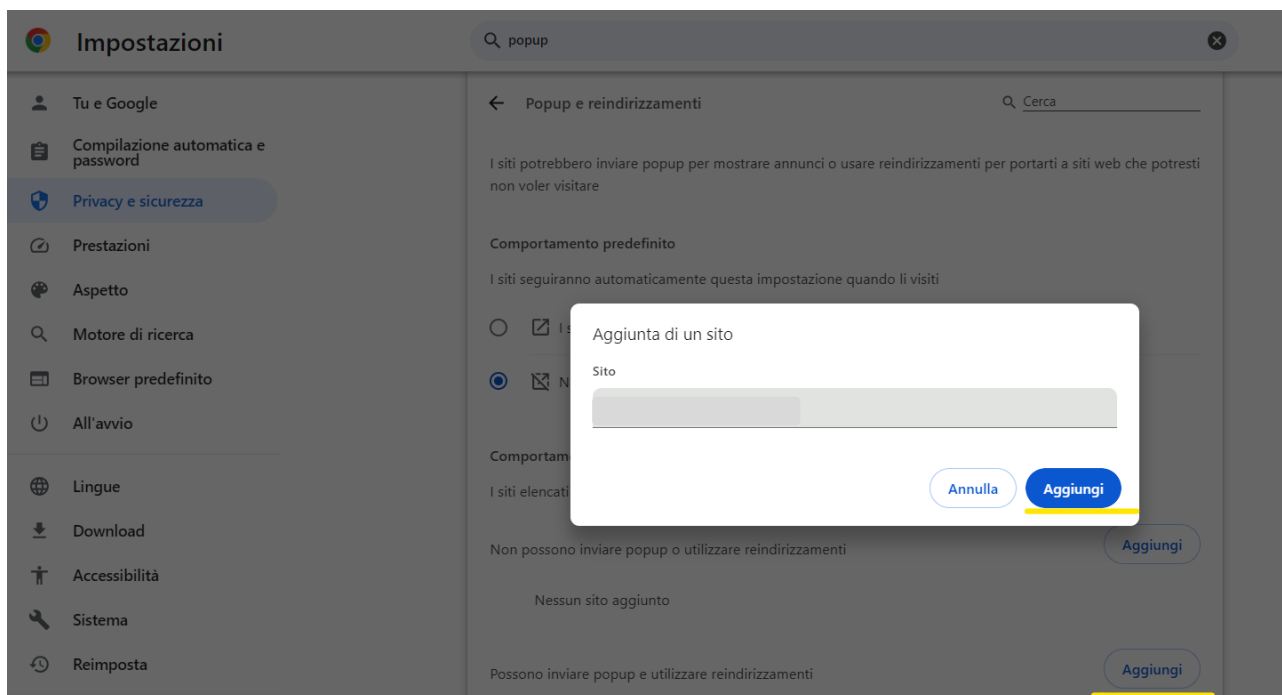
Abilitare Popup per il sito

Potrebbe essere necessario inserire nel filtro la parola popup e selezionare **Impostazioni sito** e di seguito **Popup e reindirizzamenti**.



Premere il pulsante **Aggiungi** nella sezione "Comportamenti personalizzati" - "Possono inviare popup e utilizzare reindirizzamenti".

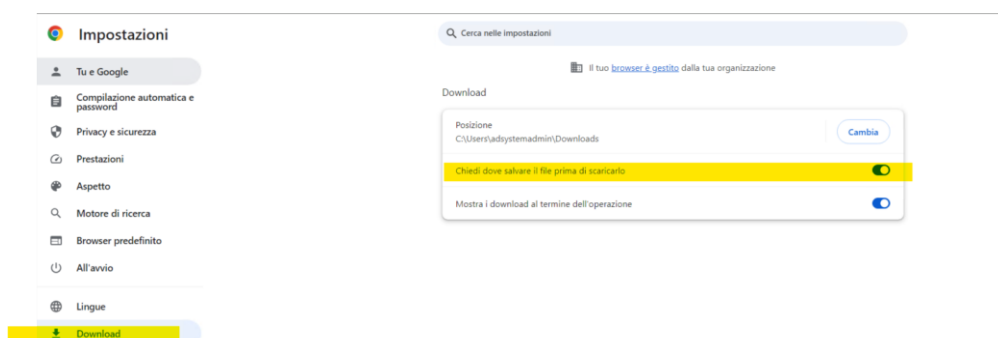
Inserire l'indirizzo del sito del Protocollo Informatico (ad esempio <https://web.adsystem.biz>) e premere **Aggiungi**



Indicare dove salvare i documenti scaricati

Nelle impostazioni standard del browser, la cartella dove scaricare i documenti è Download

Nel menu **Impostazioni**, selezionare **Download** e attivare “Chiedi dove salvare il file prima di scaricarlo” per decidere dove scaricare i documenti protocollati.

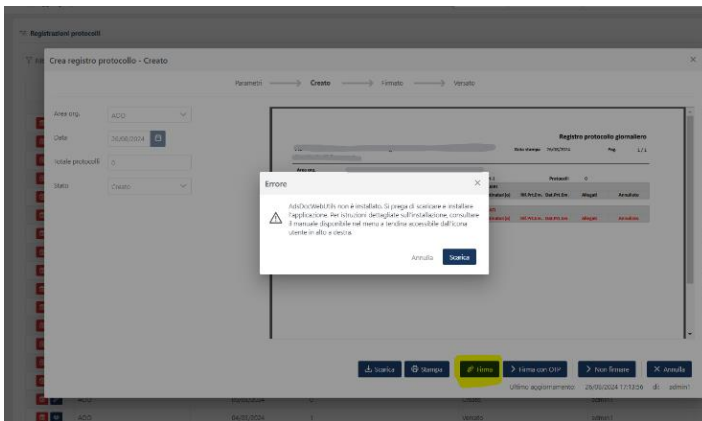


ADS-DOC WEB Utility per la firma dei documenti

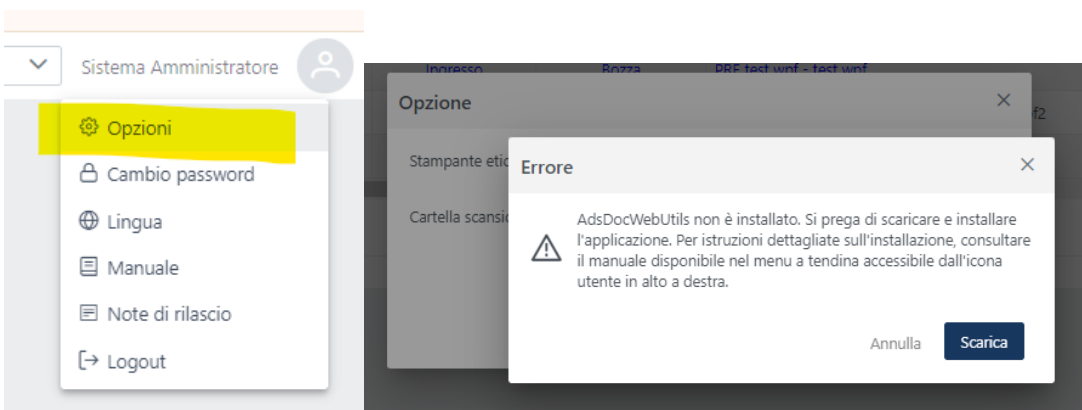
Nella versione web di Numix per poter firmare il registro di protocollo giornaliero è necessario installare il programma ADSDocWebUtils.

Per installarlo si può procedere in due modi:

- Da Protocolli > Registri protocolli > Firma

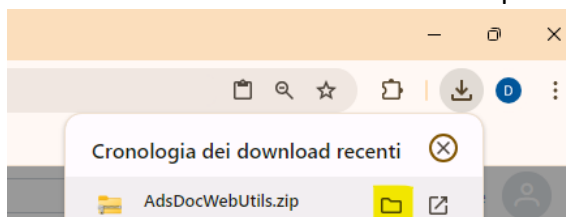


- Dall'icona utente > Opzioni

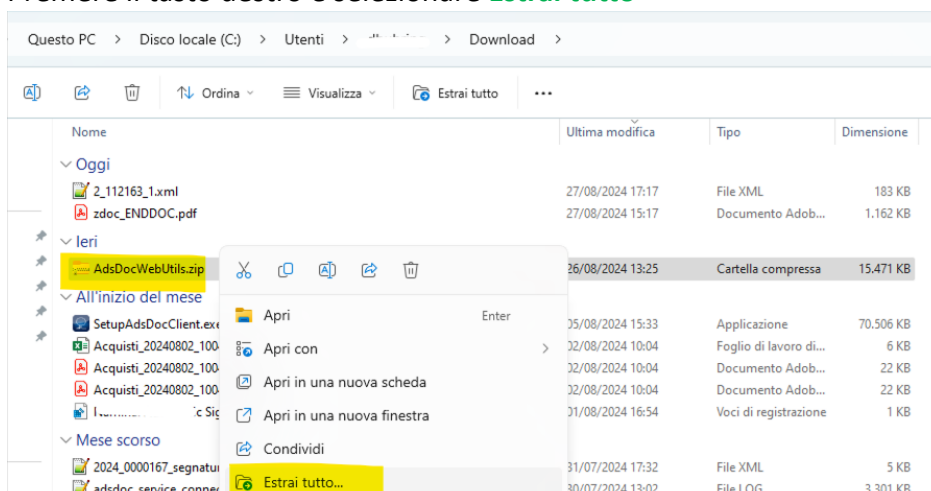


Quando si entra per la prima volta in queste funzioni e non è installato il programma ADSDocWebUtils, si visualizza il messaggio (come si vede nelle immagini) e si chiede di scaricarlo.

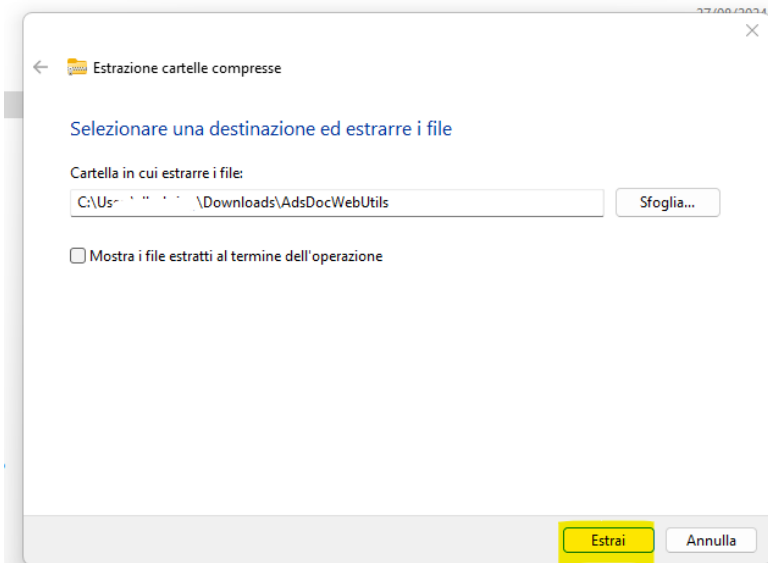
- Premere il tasto **Scarica**: il file zip con il programma da installare sarà disponibile tra i documenti scaricati
- Premere il tasto **Mostra nella cartella** per accedere al file



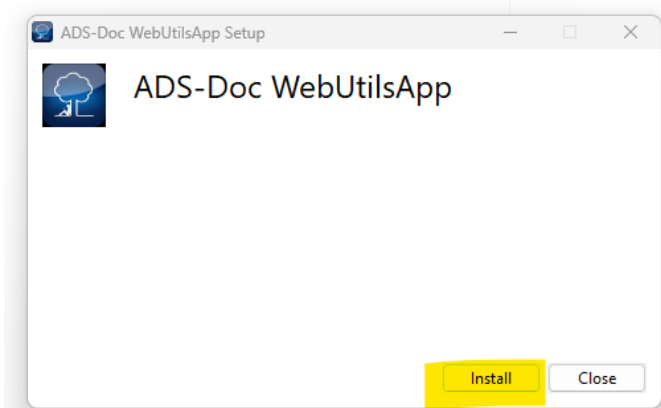
- Premere il tasto destro e selezionare **Estrai tutto**



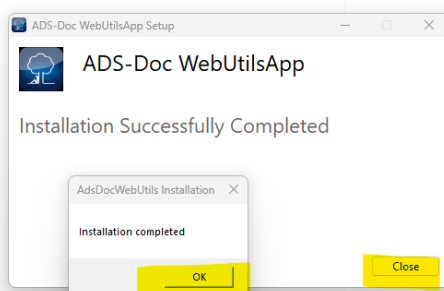
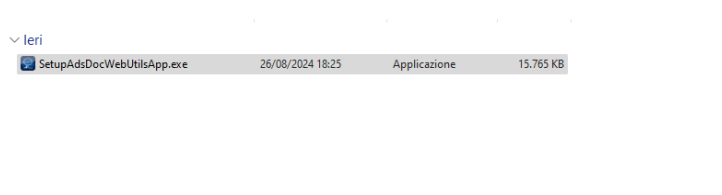
- Indicare dove estrarre il file e premere **Estrai**



- Entrare nella cartella estratta, selezionare l'eseguibile, premere il tasto destro e selezionare **Esegui come amministratore**, per essere sicuri di avere i privilegi necessari per procedere all'installazione.
- Premere il tasto **Installa** (Install): In pochi secondi il programma sarà installato.



- Premere **OK** nel messaggio e poi **Chiudi** (Close).



Al termine dell'installazione, sarà possibile procedere alla firma selezionando il certificato e impostando il PIN.

Capitolo 1 – Accedere a Numix

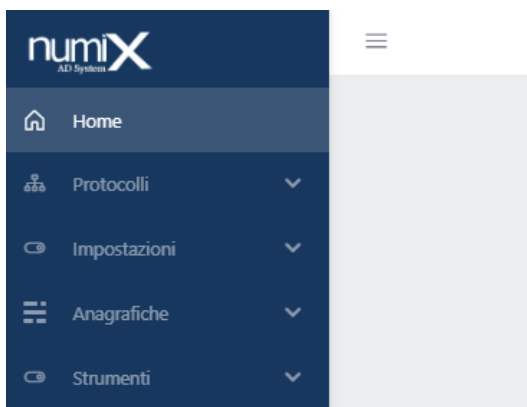
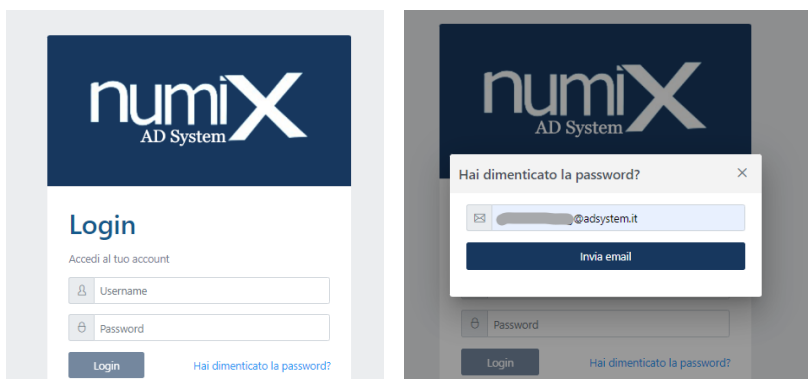
Per accedere a Numix è necessario aprire un browser (suggeriamo l'utilizzo di Chrome) e digitare l'indirizzo comunicato.

Se chi accede, ha un'utenza di dominio (con *Windows Authentication*) entrerà direttamente nella pagina principale di Numix dal link comunicato, senza dover indicare utenza e password.

Se non si accede con le credenziali di dominio, si aprirà la pagina di login e si dovranno inserire le credenziali Utente e password e premere Login.

Password dimenticata

Nel caso in cui non ci si ricordi la password per l'accesso, si può premere il link "Hai dimenticato la password?", indicare la mail associata all'utente configurato e premere Invia mail.

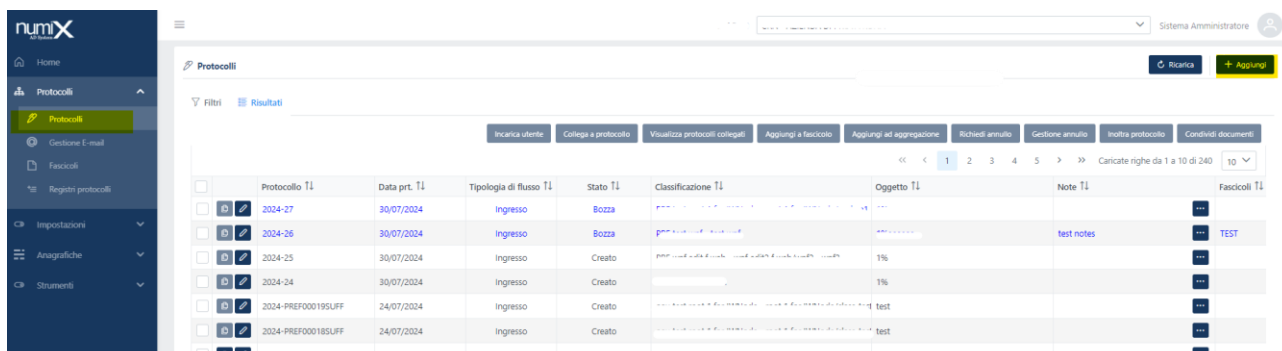


Capitolo 2 - Gestione Protocolli

Menù Protocollo - Protocolli

Per generare, modificare o consultare i protocolli, sono disponibili una serie di funzioni nel menù Protocollo.

Creazione di un nuovo protocollo



1. Selezionare nel menu **Protocollo**;
2. Selezionare la funzione **Protocolli**;
3. Premere il tasto **Aggiungi**: in questa maschera sono presenti tutte le informazioni legate al documento da protocollare.

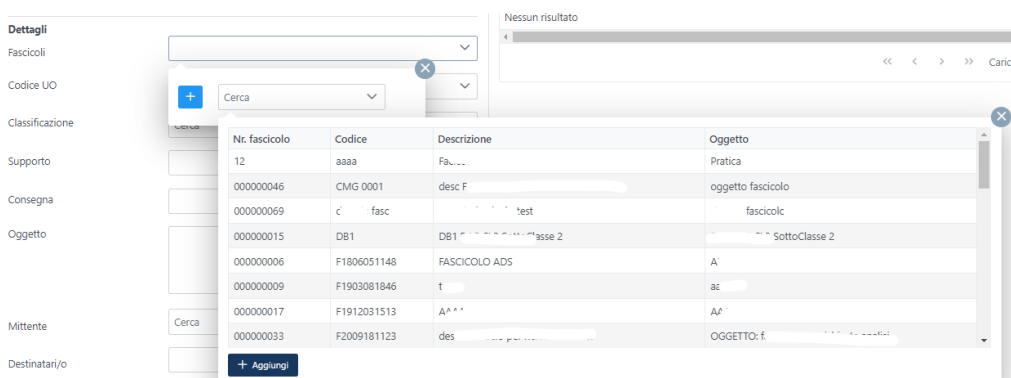
Tipologia di flusso: indicare se il documento da protocollare è un documento Interno, in Ingresso o in Uscita. Selezionare l'opzione corretta.

Codice AOO (Area organizzativa): viene automaticamente proposta l'AOO configurata.

I campi **Protocollo nr./data** saranno compilati automaticamente con il salvataggio del protocollo.



In **Dettagli** compilare i dati relativi al documento inserendo:

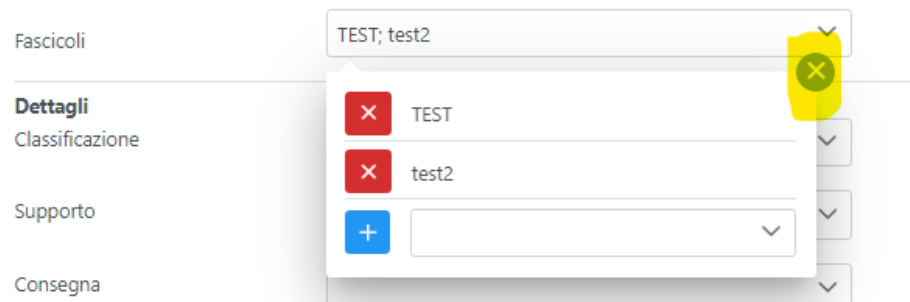
- **Fascicoli:** indicare in questa sezione se il documento da protocollare fa parte di uno o più fascicoli.





1. Selezionare il fascicolo creato nel menu a tendina: è possibile anche iniziare a scrivere i dati del fascicolo per filtrare i dati e visualizzare solo quelli che rispondono al testo indicato.




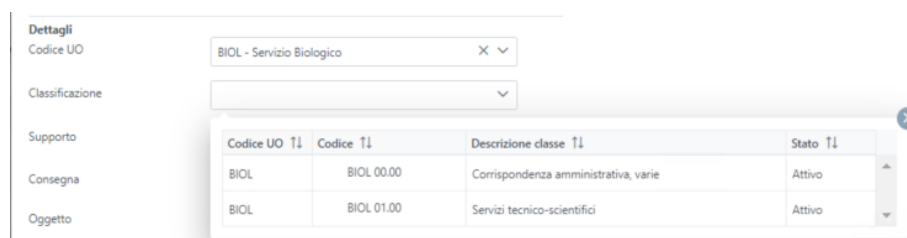
2. Premere il tasto  per aggiungere il fascicolo scelto
3. Premere il tasto  per chiudere il menu a tendina



- È possibile anche inserire il documento in più Fascicoli selezionando dalla lista un altro fascicolo e premendo nuovamente sul tasto .
 - Per togliere un fascicolo inserito erroneamente, premere il tasto .
 - Se il fascicolo non esiste nella lista è necessario prima creare il fascicolo attraverso il tasto **Aggiungi** (per la creazione dei fascicoli occorre essere abilitati). Vedi cap.2 [Gestione Protocolli > Menu Fascicoli](#).
- **Codice UO** selezionare la Unità Organizzativa del documento da protocollare. *Questo campo non è obbligatorio ma serve per filtrare la Classificazione se l'utente ha accesso a più Unità Organizzative.*

- **Classificazione**

Selezionare la classificazione di titolare che si desidera dal menu a tendina. Questa sarà filtrata in base al Codice UO indicato nel menu precedente se è stato valorizzato. Fare doppio click sulla voce dell'elenco oppure selezionarla e poi chiudere l'elenco con il tasto .

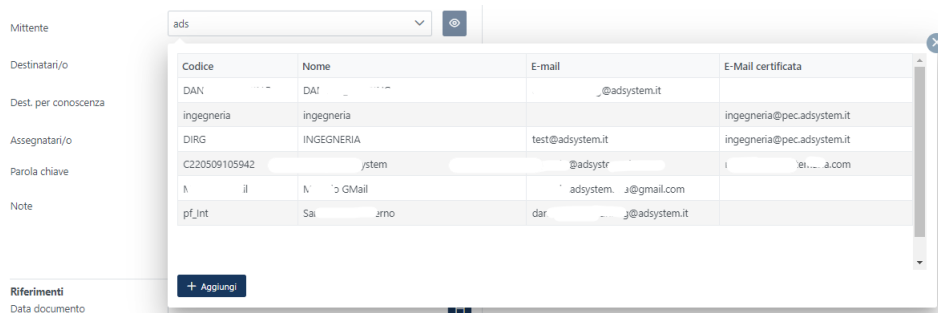


Per creare una nuova voce (solo a carico del responsabile/ Sostituto di protocollo) accedere al menu Anagrafiche – Classificazione (vedi Capitolo 3).

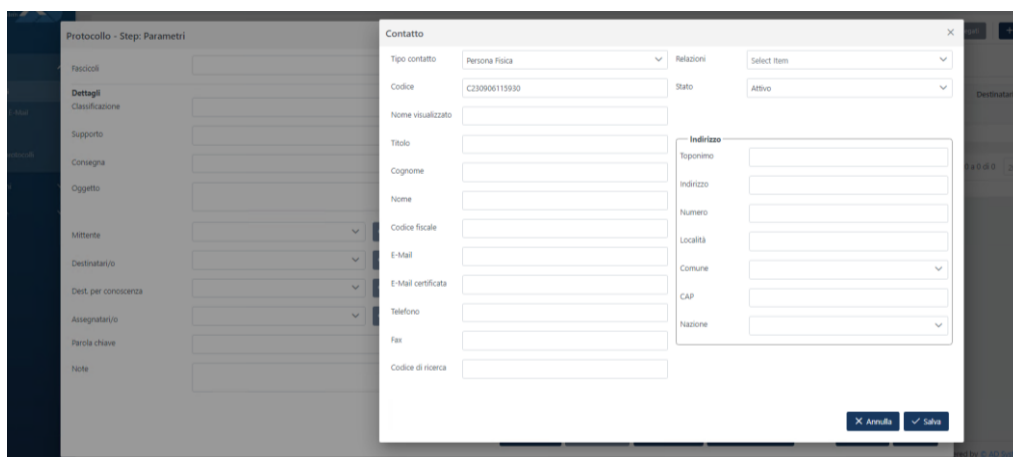
- **Supporto** indicare se il documento da protocollare è in formato Cartaceo o Digitale
- **Consegna** indicare come è stato consegnato il documento Posta ordinaria, E-mail, Consegna manuale, E-mail PEC...

- **Oggetto** impostare una breve descrizione per identificare il documento da protocollare
- **Mittente** selezionare il nominativo del mittente dal menu a tendina. Per cercare un contatto nella lista è possibile iniziare a scrivere i primi caratteri: in questo modo la lista sarà filtrata automaticamente e saranno proposti solo i contatti che contengono quanto inserito.

Se non è presente nell'elenco, creare il contatto e poi selezionarlo: per creare il nuovo contatto premere il tasto **Aggiungi**. (vedi [cap. 3 - Menù Anagrafica Contatti – Creazione di un nuovo contatto](#)).



Codice	Nome	E-mail	E-Mail certificata
DAN	DAI	_@adsystem.it	
ingegneria	ingegneria		ingegneria@pec.adsystem.it
DIRG	INGEGNERIA	test@adsystem.it	ingegneria@pec.adsystem.it
C220509105942	ystem	@adsystem.it	...@adsystem.it
il	il	adsystem. @gmail.com	
pf_Int	Sai	dar	@adsystem.it



Contatto

Tipo contatto: Persona Fisica

Relazioni: Select item

Stato: Attivo

Codice: C220906115930

Nome visualizzato: []

Indirizzo:

Toponimo: []

Indirizzo: []

Numero: []

Località: []

Comune: []

CAP: []

Nazione: []

Nome: []

Codice fiscale: []

E-Mail: []

E-Mail certificata: []

Telefono: []

Fax: []

Codice di ricerca: []


[X Annulla] [✓ Salva]

Per modificare i contatti inseriti accedere al menu **Anagrafiche**, selezionare la funzione **Anagrafiche contatti** (vedi cap. [Menù Anagrafica Contatti – Modifica di un contatto](#)).

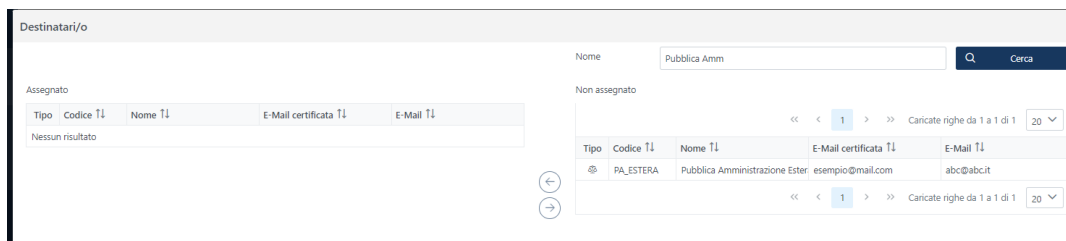
- **Destinatari/o** Inserire il destinatario o i destinatari del documento aprendo sulla freccia del menu a tendina.



Nella colonna di destra sono presenti tutti i contatti da poter aggiungere come destinatari nel protocollo.

- Selezionare il contatto desiderato dalla colonna di destra “Non assegnato”.
- Fare doppio click sulla riga oppure usare la freccia verso sinistra  per spostare il contatto nella lista di sinistra. In questo modo si è assegnato al protocollo un nuovo destinatario. Ripetere tante volte quanti i destinatari da indicare.

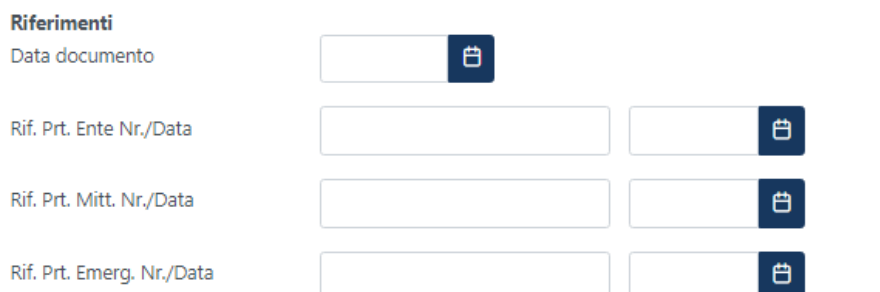
È possibile cercare un contatto, scrivendolo nel campo Nome e premendo il tasto Cerca: in questo modo la lista dei contatti “Non assegnati” mostrerà solo quelli con il nome indicato.



Nella prima colonna è disponibile un'icona che identifica il tipo di contatto visualizzato

- **Dest. Per conoscenza** (campo non obbligatorio) Inserire gli eventuali destinatari a cui si invia una copia del documento per conoscenza.
- **Assegnatari/o** (campo non obbligatorio) per memorizzare il referente assegnatario delle attività inerenti al protocollo.
- **Parola chiave** (campo non obbligatorio) inserire le parole principali che identificano il documento. Queste parole possono poi essere utilizzate nella ricerca del documento protocollato.
- **Note** (campo non obbligatorio) inserire una breve descrizione del documento protocollato.

In **Riferimenti** (campi non obbligatori) indicare eventualmente se sono presenti dei protocolli di riferimento nel documento:



- **Rif. Prt. Ente Nr./Data:** indicare se nel documento si fa riferimento ad un proprio protocollo, emesso dall'azienda. Indicare nel primo campo il numero e nel secondo campo la data.
- **Rif. Prt. Mittente Nr./Data:** indicare il numero e la data di protocollo del mittente eventualmente presente nel documento. Indicare nel primo campo il numero e nel secondo campo la data.
- **Rif. Prt. Emerg. Nr./Data:** indicare il numero e la data del protocollo indicato nel registro di emergenza.

Per le Pubbliche Amministrazioni, qualora infatti non fosse possibile fruire del software del protocollo per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro definito “di emergenza”.

Il registro di emergenza è il registro di protocollo cartaceo utilizzato prima della messa

in uso di Numix.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio con nuova numerazione e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno il registro di emergenza non venga utilizzato, il Responsabile del RSP annota sullo stesso il mancato uso. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

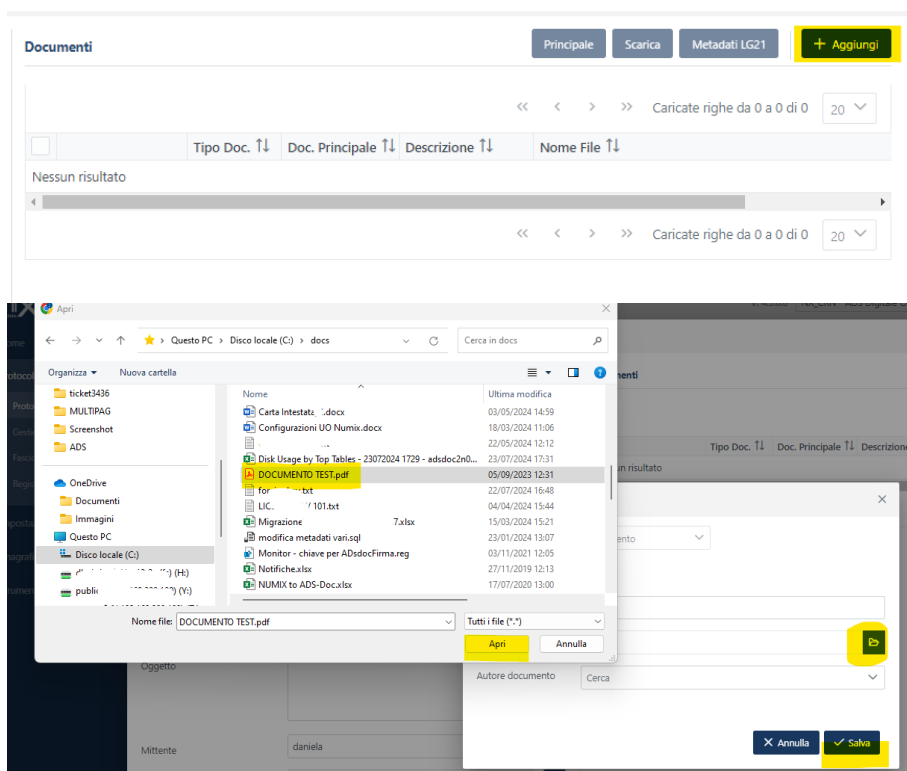
Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale (in Numix), continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sono associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Nella sezione **Documenti** si inseriscono il documento da protocollare.

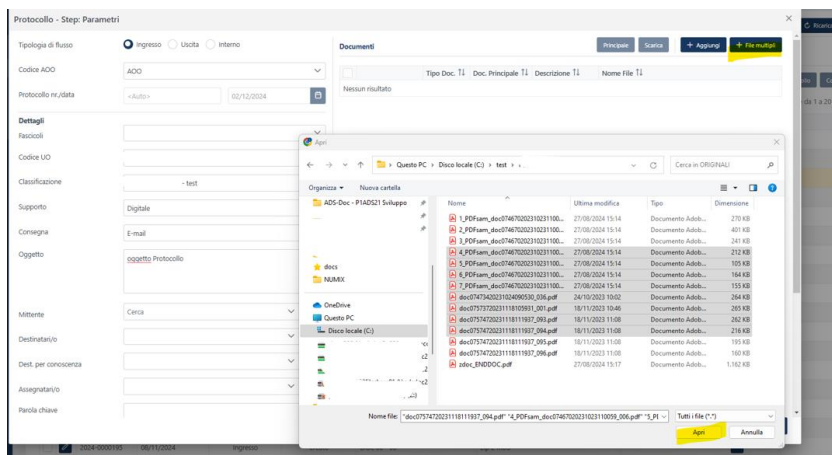
- Premere il tasto **Aggiungi** per inserire un documento.
- Selezionare con il pulsante **Sfoglia** nel campo **Contenuto doc.**
- Cercare il documento da protocollare
- Selezionarlo e premere **Apri** (o fare doppio click sul documento)



- Inserire la **Descrizione** dell'allegato (*campo obbligatorio*)
- **Autore** (*campo non obbligatorio*) indicare l'autore del documento.

Per inserire più documenti premere il tasto **File Multipli** che permette di selezionare più documenti insieme:

- Cercare i documenti da protocollare
- Selezionarli e premere **Apri**

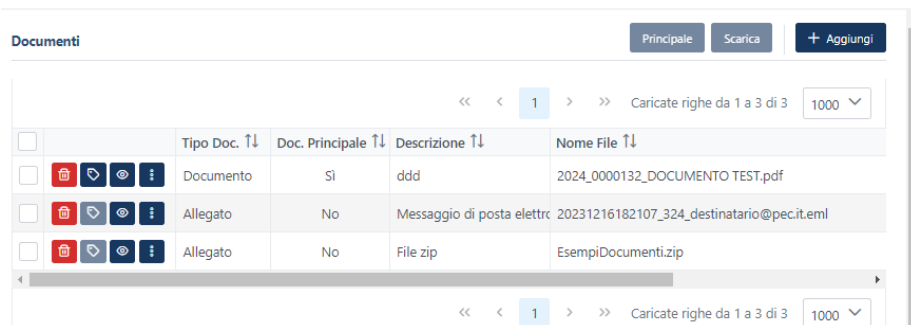


- Modificare la descrizione proposta con il nome del file
- Premere **Salva**

Principale: Nel caso di più documenti inseriti indicare qual è il documento principale:

- Selezionare il documento
- Premere il tasto Principale

Il documento selezionato sarà indicato come Tipo doc. "Documento" e gli altri come "Allegato".



Estrarre documenti compressi

Questa funzione è visibile solo per i file .zip e .rar

Nel caso di contenuti compressi (con estensione .zip o .rar) è possibile estrarre il contenuto e protocollare direttamente i documenti al loro interno.

Premere il tasto **Es** e **Estrai tutto** per inserire tutti i documenti presenti nel file compresso tra i documenti da protocollare.

	Tipo Doc. ↑↓	Doc. Principale ↑↓	Descrizione ↑↓	Nome File ↑↓
<input type="checkbox"/>	Documento	Sì	ddd	2024_0000132_DOCUMENTO TEST.pdf
<input type="checkbox"/>	Allegato	No	Messaggio di posta elettr	20231216182107_324_destinatario@pec.it.eml
<input type="checkbox"/>	Allegato	No	File zip	EsempiDocumenti.zip

<< < 1 > >> Caricate righe da 1 a 3 di 3 1000 ▾

Converti in PDF un messaggio di posta elettronica

Nel caso di un messaggio di posta elettronica (con estensione .eml) è disponibile la funzione Converti in PDF per creare un file pdf per ogni messaggio di posta presente da associare al protocollo come contenuto.

Premere il tasto e **Converti in PDF**

	Tipo Doc. ↑↓	Doc. Principale ↑↓	Descrizione ↑↓	Nome File ↑↓
<input type="checkbox"/>	Documento	Sì	ddd	2024_0000132_DOCUMENTO TEST.pdf
<input type="checkbox"/>	Allegato	No	Messaggio di posta elettr	20231216182107_324_destinatario@pec.it.eml
<input type="checkbox"/>	Allegato	No	File zip	EsempiDocumenti.zip

<< < 1 > >> Caricate righe da 1 a 3 di 3 1000 ▾

Modifica informazioni sul documento

Premere il tasto e **Modifica** per aggiornare la Descrizione o l'Autore del documento selezionato.

Al termine delle modifiche premere **Salva**.

Documenti

	Tipo Doc. ↑↓	Doc. Principale ↑↓	Descrizione ↑↓	Nome File ↑↓
<input type="checkbox"/>	Documento	Sì	ddd	2024_0000132_DOCUMENTO TEST.pdf
<input type="checkbox"/>	Allegato	No	Messaggio di posta elettr	20231216182107_324_destinatario@pec.it.eml

Documento ✕

Tipo Doc.

Doc. Principale

Descrizione

Autore documento

- Premere il tasto **Salva** al termine della compilazione dei dati del documento da protocollare
 Nel campo "Protocollo nr./data" si visualizza il protocollo che sarà sempre disponibile nell'etichetta virtuale associata ai documenti.

Protocollo Nr./data

0000003

05/09/2023



I valori presenti nell'etichetta virtuale possono essere:

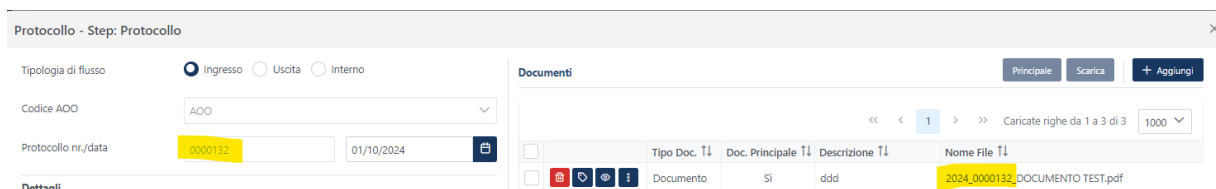
- Area Organizzativa Omogenea
- Data protocollo
- Numero protocollo
- Classificazione di Titolare
- Tipologia di flusso




AOO- - 30/09/2021 - 0000029 Class:

Testo di prova

Premere **il tasto X** o **Annulla** per chiudere la maschera.

- *Se si volesse modificare la posizione, colore, valori presenti nell'etichetta richiedere al Responsabile di protocollo e/o all'assistenza di AD System.*
- *L'etichetta virtuale può essere visualizzata solo nei documenti PDF che ne permettono l'inserimento. Negli altri casi il tasto sarà disabilitato.*
- *I documenti saranno rinominati inserendo come prefisso Anno e Numero di protocollo.*



- *Per cancellare un documento inserito premere sul tasto Cestino  in corrispondenza del documento.*
- *Per consultare il documento:*
 - *premere il tasto  per vedere quello con l'etichetta virtuale (disponibile solo per i documenti con estensione PDF)*
 - *premere il tasto  per vedere il documento originale*

Ricerca Protocolli

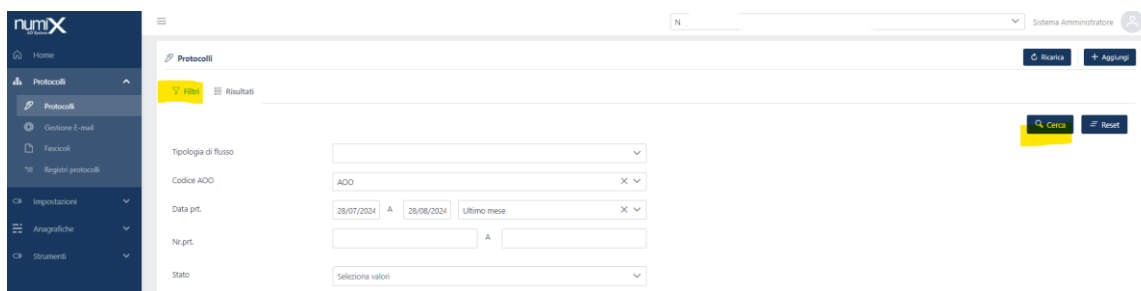
Per consultare i protocolli seguire le seguenti indicazioni:

1. Selezionare il menu **Protocollo**;
2. Selezionare la funzione **Protocolli**;

La lista mostra tutti i protocolli creati, annullati (quelli evidenziati in rosso), in richiesta di annullamento (quelli evidenziati in arancione) ordinati per Area Organizzativa, Data e numero protocollo dal più recente al meno recente (o in base all'ultimo ordinamento impostato dall'utente) dell'ultimo mese.

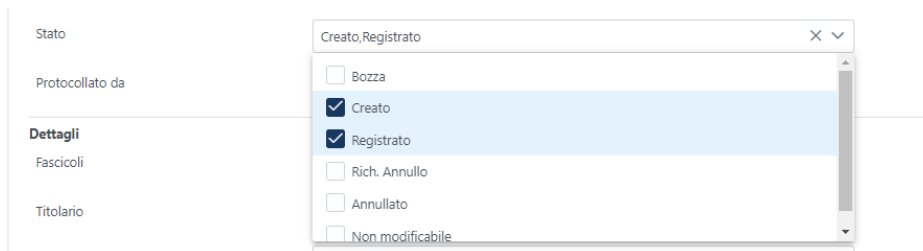
Per cambiare la ricerca proposta e visualizzare i protocolli secondo dei criteri diversi da quelli proposti:

1. Premere il tasto **Filtri** nella barra degli strumenti
Inserire i valori che si vogliono ricercare nei relativi campi.
2. Premere il tasto **Cerca**



Riportiamo di seguito i criteri di ricerca selezionabili:

- **Tipologia di flusso:** filtro utilizzato per visualizzare solamente i protocolli che abbiamo una certa origine: Ingresso, Uscita, Interno.
- **Data protocollo Da/A (Data Prt):** inserendo un intervallo di date, verranno visualizzati i protocolli aventi data protocollo nell'intervallo specificato. È possibile utilizzare degli intervalli predefiniti utilizzando il menu a tendina accanto ai calendari per filtrare i protocolli in base Anno corrente, Mese corrente, Mese precedente...
- **Nr. Protocollo da/A (Nr. Prt):** inserire un intervallo di valori per i protocolli da ricercare, ad esempio inserendo da 100 a 150, verranno visualizzati i protocolli con numero compreso in tale intervallo (a patto si abbiano i permessi per la visualizzazione delle categorie a cui si riferiscono).
 - Inserendo solo un valore di protocollo nel campo Da, si vedranno tutti i protocolli uguali o maggiore del numero inserito;
 - Inserendo solo un valore di protocollo nel campo A, si vedranno tutti i protocolli uguali o minori del numero inserito.
- **Stato:** rappresenta lo stato del protocollo, ad esempio per visualizzare solo i protocolli in bozza mettere la spunta in "Bozza". È possibile selezionare più voci.



- **Protocollato da:** per filtrare i risultati in base all'utente che ha effettuato la protocollazione o che è stato incaricato di gestire il protocollo (tramite il tasto *Incarica utente*)
- **Fascicoli:** permette di mostrare tutti i protocolli contenuti o non contenuti in un fascicolo.
- **Titolario (o Classificazione):** inserire il filtro per visualizzare solamente i protocolli di una certa classificazione di titolare.
- **Il titolo /La classificazione contiene:** permette di ricercare anche solo per una parte della voce del titolare/della classificazione
- **Supporto:** questo filtro si utilizza quando esiste la mescolanza di alcuni documenti che sono originali cartacei e altri che hanno un'origine digitale.
- **Consegna:** filtra il tipo di mezzo con cui si sono ricevuti o spediti i documenti, un esempio di filtro potrebbe essere "PEC", verranno visualizzati tutti i protocolli ricevuti o spediti tramite PEC.
- **Oggetto:** filtro utilizzato per trovare i documenti protocollati in base all'oggetto indicato nel protocollo.
- **Mittente/Destinatario:** se si valorizza un valore in questi campi di ricerca sarà possibile restringere i risultati ad uno specifico mittente o destinatario presente in anagrafica. La lista nel menu a tendina sarà filtrata automaticamente durante la digitazione.
- **Assegnatario:** se si valorizza questo campo di ricerca, sarà possibile restringere i risultati ad uno specifico assegnatario presente in anagrafica. La lista nel menu a tendina sarà filtrata automaticamente durante la digitazione.
- **Parola chiave:** se durante la protocollazione sono state utilizzate delle parole chiave per identificare i protocolli, sarà possibile utilizzare questo campo per ricercare i documenti con tali parole chiave.
- **Data documento:** filtra i risultati in base alla data del documento valorizzata in questo campo.
- **Rif. Protocollo Ente Nr. / Data:** filtri in base al numero o data del protocollo dell'Ente.
- **Rif. Protocollo Mittente Nr. / data:** ulteriori filtri utilizzabili nel caso si ricerchi un documento con un dato protocollo relativo ad un mittente esterno.
- **Rif. Protocollo di emergenza Nr. /data:** ulteriori filtri utilizzabili nel caso si ricerchi un documento con un dato protocollo relativo ad un mittente esterno.

La lista che si visualizza può essere personalizzata.

- Per ordinare i risultati in base a un campo: selezionare la colonna e cliccare sul titolo della colonna (nell'esempio l'ordinamento è impostato per Data protocollo).

Protocollo ↑↓	Data prt. ↑↕	Oggetto ↑↓	Tipologia di flusso ↑↓
	<input type="text"/>	🔍	
2023-0000003	05/09/2023	POSTA CERTIFICATA: Invio	Ingresso
2023-0000002	05/09/2023	test	Ingresso
2023-0000001	31/08/2023	test	Ingresso

Per effettuare una nuova ricerca accedere a Filtri e premere il tasto **Reset**: in questo modo si svuotano i valori nei campi da filtrare e si può procedere con una nuova ricerca.

Visualizzazione dei dati del Protocollo

Per consultare i dati di protocollazione:

- Selezionare il protocollo e premere sul tasto **Matita** presente nella prima colonna.

Protocollo T1	Data prt. T1	Tipologia di flusso T1	Stato T1	Classificazione T1	Oggetto T1	Note T1	Fascicoli T1
2024-0000085	28/08/2024	Ingresso	Creato				FASCICOLO ADS
2024-0000084	27/08/2024	Ingresso	Creato				
2024-0000083	06/08/2024	Ingresso	Registrato			m	Analisi Descritto
2024-0000082	06/08/2024	Ingresso	Registrato				desc FASCICOLO
2024-0000081	05/08/2024	Ingresso	Creato			att	DB1 DAS CL2 Set

La finestra di dettaglio in cui visualizzare i dati del protocollo è suddivisa in due parti, la parte a sinistra contiene i dati di protocollazione, mentre la parte a destra (sezione Documenti) contiene la lista dei documenti allegati al protocollo.

Se abilitato l'utente può modificare e integrare i dati presenti e premere il tasto **Salva**.

Protocollo - Step: Protocollo

Tipologia di flusso: Ingresso Uscita Interno

Codice AOO: AOO

Protocollo nr./data: 0000209 02/12/2024

Dettagli

Fascicoli: [dropdown]

Codice UO: [dropdown]

Classificazione: . ClassDaniela

Supporto: Digitale

Consegna: Posta Ordinaria

Oggetto: test file multipli

Mittente: daniela

Destinatari/o: [dropdown]

Dest. per conoscenza: [dropdown]

Assegnatari/o: [dropdown]

Documenti (7)

	Tipo Doc. T1	Doc. Principale T1	Descrizione T1	Nome File T1
<input type="checkbox"/>	Documento	No	EsempiDocumenti.zip	2024_0000209
<input type="checkbox"/>	Documento	No	Disk Usage by Top Tables - 23072024 1729 - adsdoc2n007.xlsx	2024_0000209
<input type="checkbox"/>	Documento	No	credenziali sito.txt	2024_0000209
<input type="checkbox"/>	Documento	No	Configurazioni UO Numix.docx	2024_0000209
<input type="checkbox"/>	Documento	Sì	allegato_2_formati_di_file_e_riversamento.pdf	2024_0000209
<input type="checkbox"/>	Allegato	No	2024_0000209_EsempiDocumenti.zip_Obblighi di conservazione.pdf	2024_0000209
<input type="checkbox"/>	Allegato	No	2024_0000209_EsempiDocumenti.zip_DOCUMENTO TEST.pdf	2024_0000209

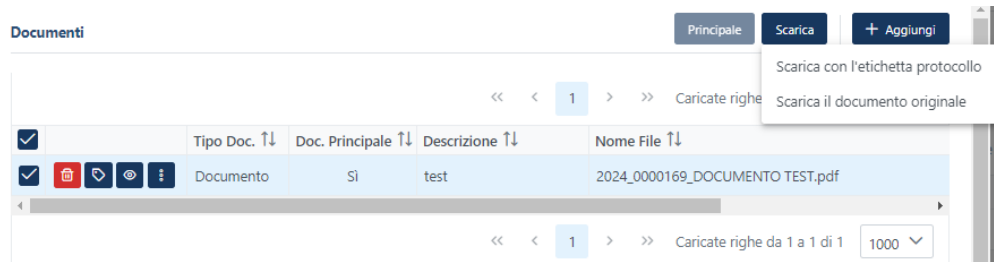
Ultimo aggiornamento: 02/12/2024 09:21:55 di: admin1

Sezione Documenti

La lista di documenti è composta da un documento principale (quello che dove è presente “Sì” nella colonna Documento principale) e da eventualmente uno o più allegati.

Se l'utente è abilitato, potrà effettuare diverse operazioni attraverso la barra degli strumenti:

- **Scaricare i documenti**





- Selezionare i protocolli con il check presente nella prima colonna
- Premere il tasto **Scarica** e poi **Scarica con l'etichetta protocollo** oppure **Scarica il documento originale** per salvare i documenti selezionati nel proprio pc con o senza etichetta virtuale.


L'etichetta sarà disponibile solo se il documento selezionato è un PDF.

Quando il protocollo è in Stato "Non modificabile" o "Registrato" sarà possibile scaricare il documento solo con l'etichetta (se è un pdf).


- **Visualizzare i documenti**

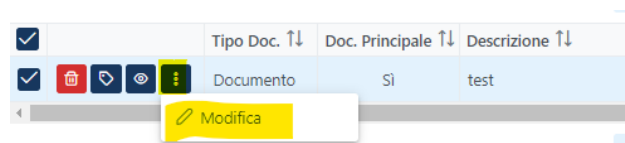
- Premere il tasto  per vedere quello con l'etichetta virtuale (disponibile solo per i documenti con estensione PDF)
- Premere il tasto  per vedere il documento originale


- **Cancelarre i documenti**

- Per cancellare un documento inserito premere sul tasto Cestino  in corrispondenza del documento.
- Ripetere l'operazione per ogni documento che serve essere cancellato

- **Modificare i dati del documento**

- Selezionare il documento
- Premere il tasto 




- Premere il tasto 
- Modificare i dati (Descrizione o Autore...)
- Premere il tasto Salva

- **Estrarre documenti compressi**

Questa funzione è visibile solo per i file .zip e .rar

Nel caso di contenuti compressi (con estensione .zip o .rar) è possibile estrarre il contenuto e protocollare direttamente i documenti al loro interno.

- Premere il tasto  e **Estrai tutto** per inserire tutti i documenti presenti nel file compresso tra i documenti da protocollare.

	Tipo Doc. ↑↓	Doc. Principale ↑↓	Descrizione ↑↓	Nome File ↑↓
<input type="checkbox"/>	Documento	Sì	ddd	2024_0000132_DOCUMENTO TEST.pdf
<input type="checkbox"/>	Allegato	No	Messaggio di posta elettrc	20231216182107_324_destinatario@pec.it.eml
<input type="checkbox"/>	Allegato	No	File zip	EsempiDocumenti.zip

- **Converti in PDF un messaggio di posta elettronica**

Nel caso di un messaggio di posta elettronica (con estensione .eml) è disponibile la funzione Converti in PDF per creare un file pdf per ogni messaggio di posta presente da associare al protocollo come contenuto.

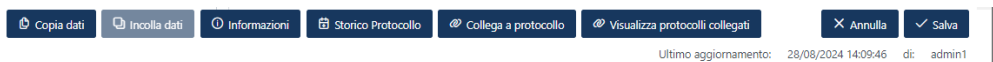
- Premere il tasto  e **Converti in PDF**

	Tipo Doc. ↑↓	Doc. Principale ↑↓	Descrizione ↑↓	Nome File ↑↓
<input type="checkbox"/>	Documento	Sì	ddd	2024_0000132_DOCUMENTO TEST.pdf
<input type="checkbox"/>	Allegato	No	Messaggio di posta elettrc	20231216182107_324_destinatario@pec.it.eml
<input type="checkbox"/>	Allegato	No	File zip	EsempiDocumenti.zip

I documenti estratti saranno disponibili come Allegati per la consultazione e protocollazione.

Dettaglio protocollo - Altre funzioni disponibili

Altre operazioni che possono essere effettuate sul protocollo sono gestibili tramite i tasti in basso nel dettaglio del singolo protocollo.



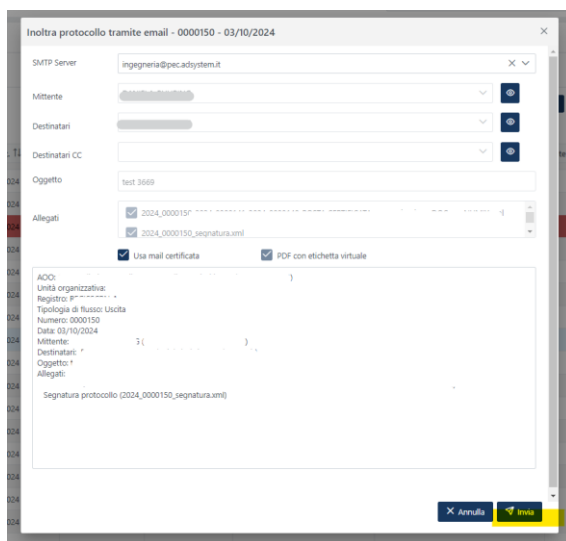
Da sinistra le funzioni disponibili sono:

- **Copia dati** per copiare i dati presenti in un protocollo (in Impostazioni – Impostazioni azienda si scelgono i campi da copiare).
- **Incolla dati** per incollare i dati estratti da un protocollo (dopo aver fatto Copia dati) e inserirli in un altro protocollo senza doverli digitare nuovamente le stesse informazioni
- **Informazioni** per consultare le informazioni inerenti al protocollo (Collocazione, eventuale motivo annullamento...)
- **Storico Protocollo** Visualizza tutte le modifiche apportate al protocollo
- **Collega a protocollo** e **Visualizza protocolli collegati** per collegare e visualizzare i protocolli eventualmente collegati a quello in corso (vedi paragrafo [Come collegare un protocollo](#)).
- **Annulla:** per chiudere la maschera del protocollo
- **Salva** per memorizzare le modifiche apportate al protocollo

Inoltrare documenti protocollati via mail

Per inoltrare un protocollo con Tipologia di flusso “Uscita” via mail ordinaria o certificata seguire le indicazioni:

1. Accedere alla voce **Protocolli**
2. Cercare il protocollo con i documenti da inviare
3. Selezionare il protocollo e premere il tasto **Inoltra protocollo**
4. Selezionare il server di posta da cui inviare (SMTP Server)
5. I campi Mittente, Destinatari, Destinatari CC, Oggetto e Allegati sono proposti automaticamente in base ai dati presenti nel relativo protocollo



6. Togliere il flag “**Usa mail certificata**” se si desidera mandare la mail ad una casella destinataria non certificata.
7. Il testo proposto riepiloga le principali informazioni del protocollo e corrisponde al messaggio di posta che riceverà il destinatario: cancellare o modificare come si desidera.
8. Premere **Invia**

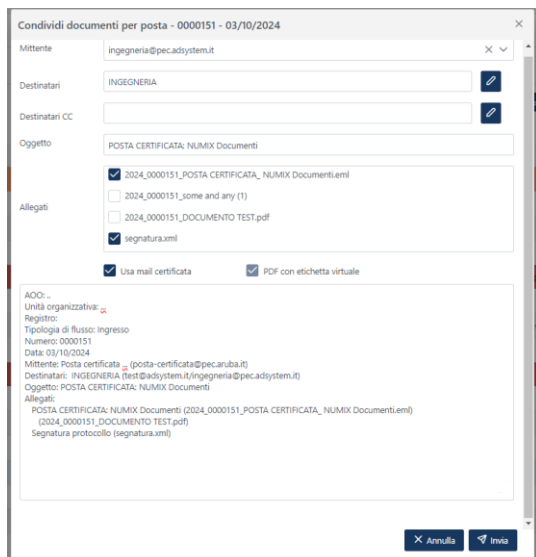
Dopo l’inoltro del protocollo, questo protocollo non è più modificabile e passa in stato Non modificabile.

Le eventuali notifiche di consegna e accettazione nel caso si tratti di una PEC saranno disponibili tra i documenti del protocollo come Associati.

Condividi documenti protocollati via mail

Per condividere via mail i documenti protocollati seguire le indicazioni:

1. Cercare il protocollo con i documenti da inviare
2. Selezionare il protocollo con il check presente nella prima colonna
3. Premere il tasto **Condividi documenti**
4. Selezionare la casella mail *Mittente*



5. Inserire i Destinatari e gli eventuali *Destinatari CC*; modificare, se necessario, i campi Oggetto e Allegati che sono proposti automaticamente in base ai dati presenti nel relativo protocollo.
6. Selezionare tra gli Allegati i documenti protocollati da condividere
7. Togliere il flag **“Usa mail certificata”** se si desidera mandare la mail alla mail non certificata del Destinatario.
8. Il testo proposto riepiloga le principali informazioni del protocollo: cancellare o modificare come si desidera
9. Premere **Invia**

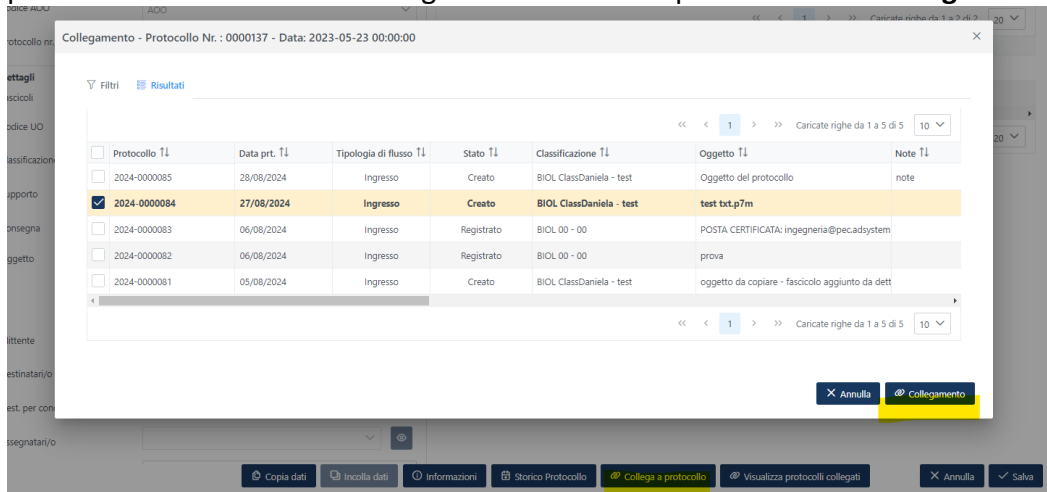
Come collegare i protocolli

Per esigenze di consultazione, è possibile collegare un protocollo ad un altro.

È possibile fare questa operazione in qualunque momento.

Dall’interfaccia di dettaglio protocollo una volta premuto il tasto **“Collega a protocollo”** ci sarà la possibilità di eseguire una ricerca dei protocolli esistenti con la stessa metodica a filtro già vista.

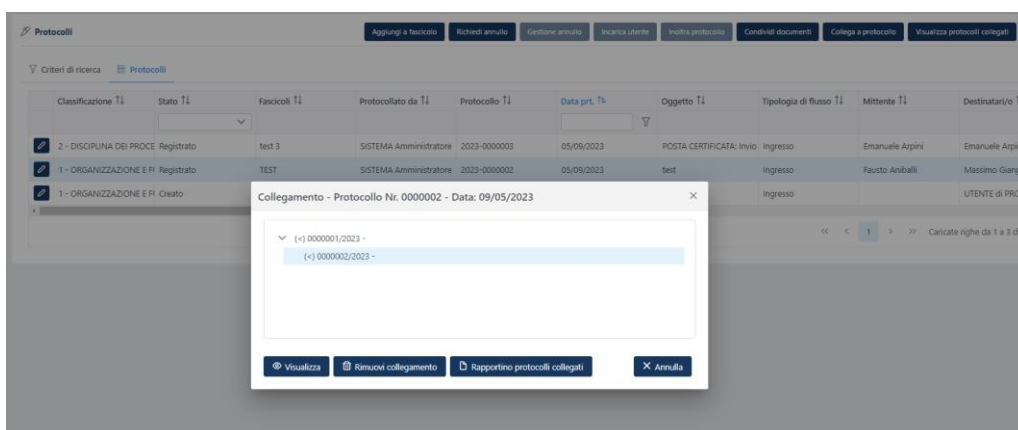
Nella figura sottostante vi è un esempio di lista di protocolli risultante da una ricerca, si seleziona il protocollo a cui si desidera collegare il corrente e si preme il tasto **“Collegamento”**



Protocollo	Data prt.	Tipologia di flusso	Stato	Classificazione	Oggetto	Note
<input type="checkbox"/> 2024-000085	28/08/2024	Ingresso	Creato	BIOL ClassDaniela - test	Oggetto del protocollo	note
<input checked="" type="checkbox"/> 2024-000084	27/08/2024	Ingresso	Creato	BIOL ClassDaniela - test	test.txt.p7m	
<input type="checkbox"/> 2024-000083	06/08/2024	Ingresso	Registrato	BIOL 00 - 00	POSTA CERTIFICATA: ingegneria@pecadsystem	
<input type="checkbox"/> 2024-000082	06/08/2024	Ingresso	Registrato	BIOL 00 - 00	prova	
<input type="checkbox"/> 2024-000081	05/08/2024	Ingresso	Creato	BIOL ClassDaniela - test	oggetto da copiare - fascicolo aggiunto da dett	

A questo punto il protocollo risulta collegato a quello selezionato.

Per ogni protocollo presente in Numix sarà possibile visualizzare tutti i protocolli ad esso collegati.



Premendo il tasto **“Visualizza Protocolli collegati”** comparirà un diagramma ad albero contenente tutta la catena di protocolli del procedimento contrassegnati da:

- (>) Protocollo in USCITA
- (<) Protocollo in ENTRATA
- (=) Protocollo INTERNO

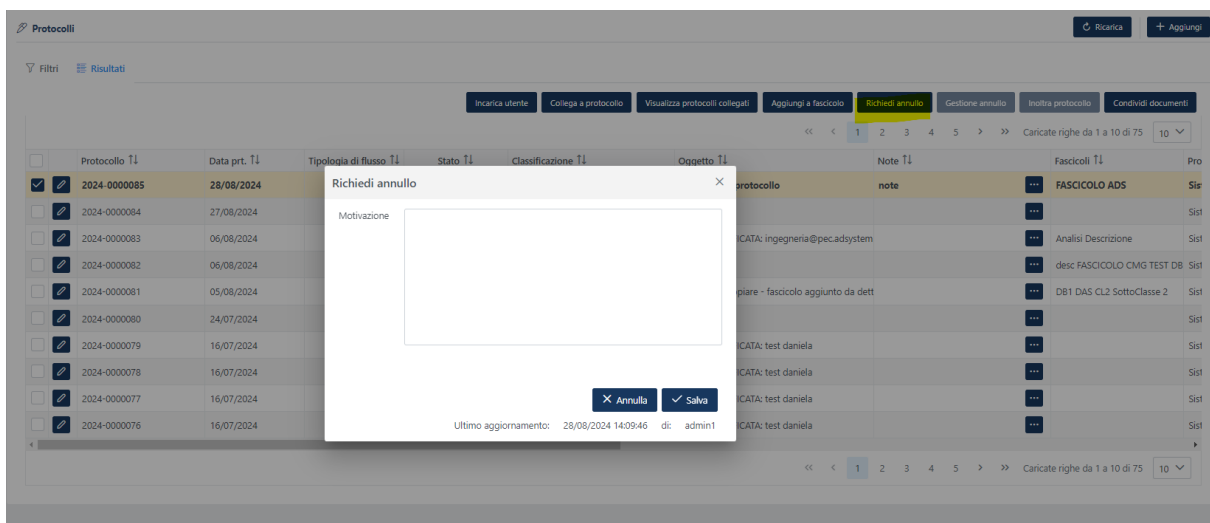
La lista potrà poi essere eventualmente stampata creando il **“Rapportino protocolli collegati”**. Selezionare il protocollo dal diagramma e premere il tasto Visualizza per accedere al dettaglio del protocollo collegato.

La lista potrà poi essere eventualmente stampata creando il **“Rapportino protocolli collegati”**.

Richiesta di annullo protocollo

Se si desidera richiedere un annullamento di un protocollo, seguire le seguenti indicazioni:

1. Selezionare il menu **Protocollo**;
2. Selezionare la funzione **Protocolli**;
3. Selezionare il protocollo da annullare e premere il tasto **Richiedi annullo**



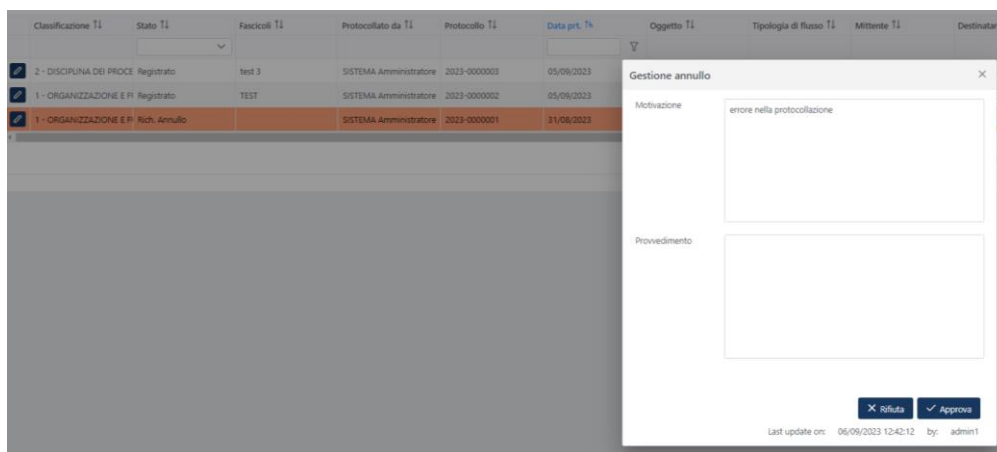
4. Indicare la motivazione della richiesta di annullamento

5. Premere **Salva**. Lo stato del protocollo passa in stato “Rich. Annullato” (nel campo Stato)

Gestione annullo di un protocollo

Se l'utente connesso ha il ruolo di “Responsabile Protocollo” o “Sostituto responsabile protocollo” può verificare la motivazione della richiesta di annullo e decidere come procedere.

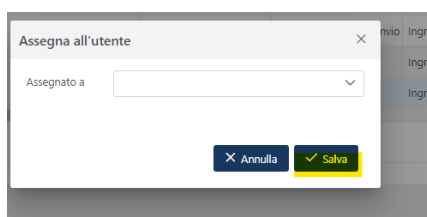
1. Selezionare il protocollo in stato “Rich. Annullato”
2. Premere il tasto **Gestione annullo** per approvare o rifiutare la richiesta di annullamento.
3. Inserire le motivazioni nel campo Note e premere **Approva** o **Rifiuta**.
 - Se si rifiuta l'annullamento lo stato torna ad essere come prima della richiesta (Creato, Non modificabile...) e il documento risulta nuovamente protocollato con il numero precedentemente associato.
 - Se si approva lo stato del documento passa ad “Annullato”.



Incarica Utente

Se un protocollo è in stato “Bozza” o “Creato”, il Responsabile di protocollo o un suo sostituto, può incaricare un utente abilitato alla protocollazione di gestire un protocollo.

1. Selezionare il menu **Protocollo**
2. Selezionare la funzione **Protocolli**
3. Selezionare il protocollo da assegnare
4. Premere il tasto **Incarica utente**
5. Selezionare dal menu a tendina l'utente a cui si vuole assegnare il protocollo per completarne i dati
6. Premere **Salva**



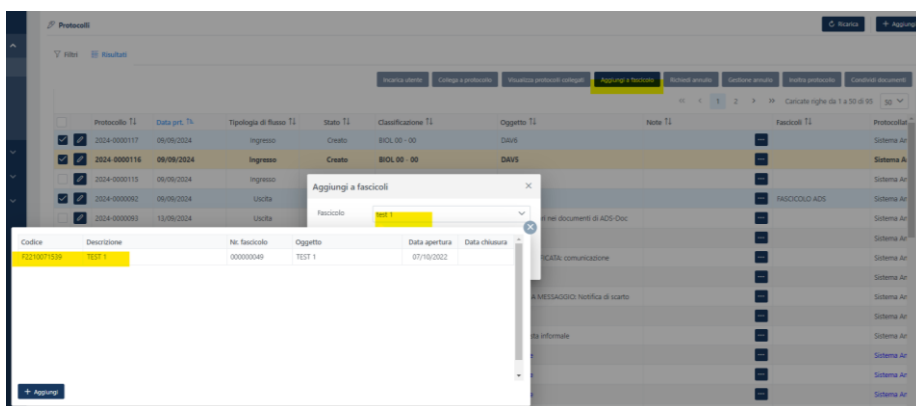
Aggiungere protocolli ad un fascicolo

Dalla lista dei protocolli è possibile aggiungere uno o più fascicoli ai protocolli selezionati.


- Selezionare nella prima colonna i protocolli da integrare con l'indicazione del fascicolo
- Premere il tasto **Aggiungi a fascicolo**
- Aprire il menu a tendina oppure iniziare a scrivere un testo contenente nel fascicolo da includerlo
- Selezionare il fascicolo
- Premere Salva

Il fascicolo indicato sarà visibile nella colonna "Fascicoli".

È possibile indicare più fascicoli per lo stesso protocollo ripetendo l'operazione.



Inserire o modificare il campo Note

Dalla lista dei protocolli con il tasto  presente nella colonna **Note** è possibile, senza entrare nel dettaglio del protocollo inserire o modificare il campo Note.

Menù Protocollo - Gestione email

È possibile scaricare le proprie mail e protocollarle direttamente da Numix attraverso le funzioni presenti nel menu **Gestione email**.

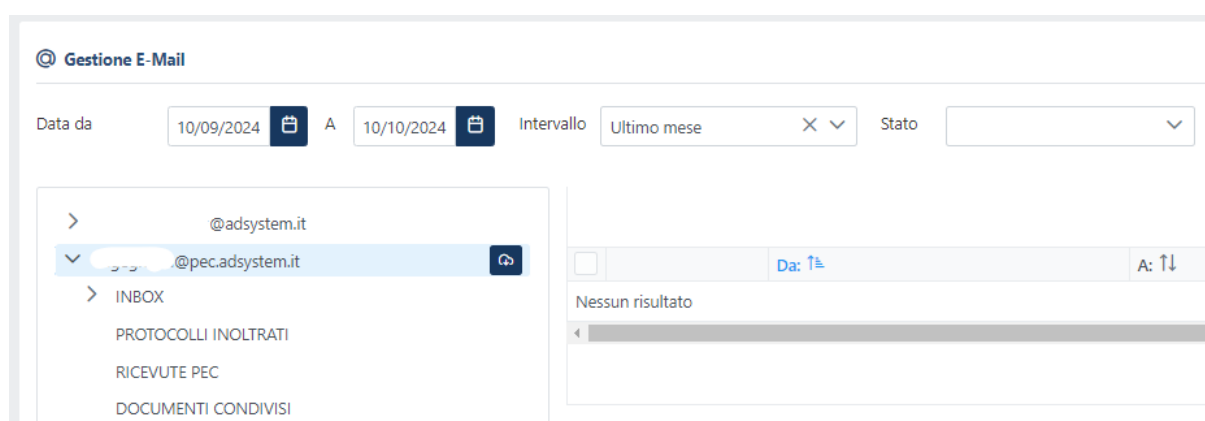
Prima di iniziare è necessario aver configurato le caselle di posta elettronica ordinaria o certificata (vedi [cap. 3 Anagrafiche > Menù Account E-Mail](#)) e profilato gli utenti alla loro gestione.

Se l'utente connesso ha il ruolo di Amministratore Mail o Sostituto Amministratore Mail, potrà anche assegnare le mail da protocollare agli altri utenti (tasto Incarica utente).

Il servizio schedulato *DownloadEmail*, gestito dall'amministratore di sistema, prende le mail presenti nel server mail e ne mostra una copia automaticamente nella lista delle mail.

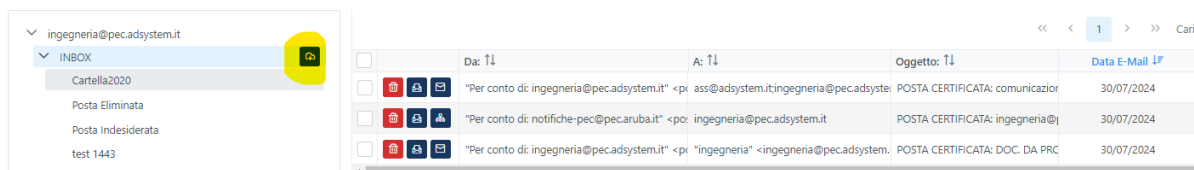
Dopo le configurazioni iniziali, nella funzione Gestione email si evidenziano le caselle mail impostate e alcune cartelle di servizio che visualizzano le mail trattate:

- **INBOX:** presenta tutte le mail ricevute e le varie sottocartelle create nel gestore di posta;
- **PROTOCOLLI INOLTRATI:** visualizza tutte le mail protocollate e inviate tramite Numix (tramite il tasto "Inoltra protocollo");
- **RICEVUTE PEC:**
 - visualizza tutte le notifiche legate ad una PEC (Accettazione, Ricevuta di consegna; Notifiche di lettura...);
 - se non si trova una ricevuta potrebbe essere stata spostata tramite il gestore di posta (es. Outlook) in un'altra sottocartella;
 - Le ricevute sono visibili dal responsabile/sostituto Email, ma anche dall'addetto al protocollo che ha inviato la mail.
 - Le ricevute di consegna che presentano tra gli allegati la mail inviata, possono essere aperte, per mantenere la riservatezza dei contenuti, solo dal responsabile/ sostituto Email.
- **DOCUMENTI CONDIVISI:** visualizza tutte le mail, che contengono i documenti protocollati, generate tramite il tasto "Condividi documenti" presente in Protocolli. Queste mail non sono presenti nel gestore di posta perché inviate da Numix.



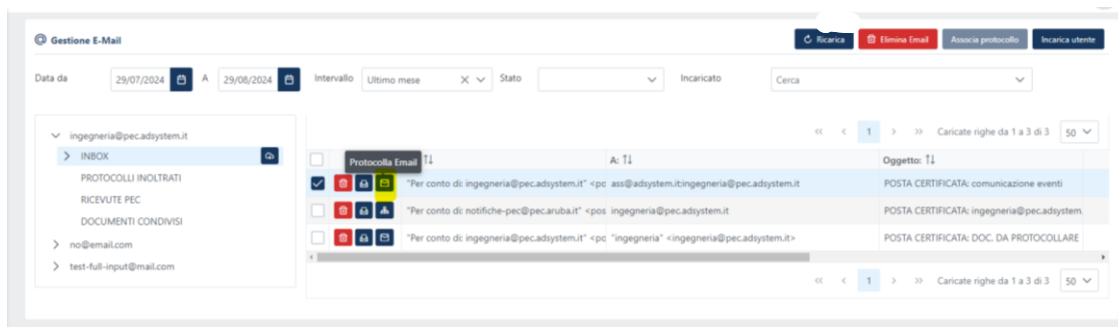
Nel caso in cui una mail fosse arrivata nel server mail (per esempio la si vede in Outlook o nella webmail), ma non sia visibile nella lista delle mail perché ancora il servizio schedulato non l'ha scaricata, l'Amministratore della casella mail può premere il tasto "Prendi mail dal server" presente accanto alle cartelle dell'account (ad esempio accanto alla casella INBOX come nell'immagine

sottostante) e anticipare l'aggiornamento della lista delle mail e procedere a protocollarla.



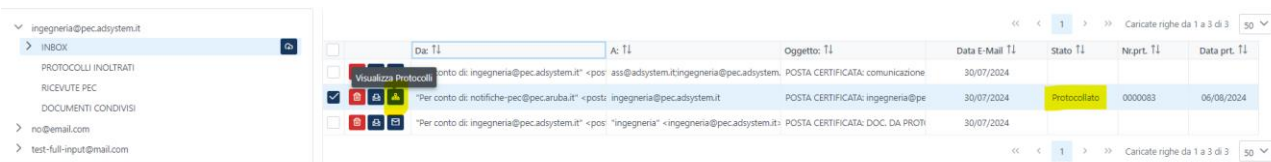
Protocollare una mail ricevuta

1. Selezionare il menu **Protocolli**;
2. Selezionare la funzione **Gestione email**;
3. Selezionare su INBOX (o eventuali sottocartelle presenti) dell'indirizzo email di cui si vuole scaricare la mail dalla lista.
4. Selezionare l'email da protocollare (si evidenzia in azzurro)
5. Leggere se serve la mail con il tasto **Apri Email**
6. Premere il tasto **Protocollo Email** nella prima colonna della riga della mail



7. Completare i dati di protocollazione, come Riferimenti, Fascicoli, Classificazione ecc. (la maggioranza dei dati vengono proposti automaticamente da Numix)
8. Nella sezione **Documenti** vengono proposti automaticamente tra i documenti la Email e gli eventuali allegati presenti. Selezionare tra i contenuti presenti quello considerato principale e premere il tasto **Principale** (se i dati di protocollazione non sono valorizzati non sarà abilitato il tasto). Gli altri documenti presenti saranno indicati come Allegati.
9. Premere il tasto **Salva**

L'email protocollata ora risulterà in Stato "Protocollato" e nella lista sarà possibile visualizzare i dati del protocollo e i relativi dati associati al documento, premendo il tasto **Visualizza Protocollo** nella barra delle azioni in corrispondenza della riga della mail.



Incaricare un utente alla protocollazione di una mail ricevuta

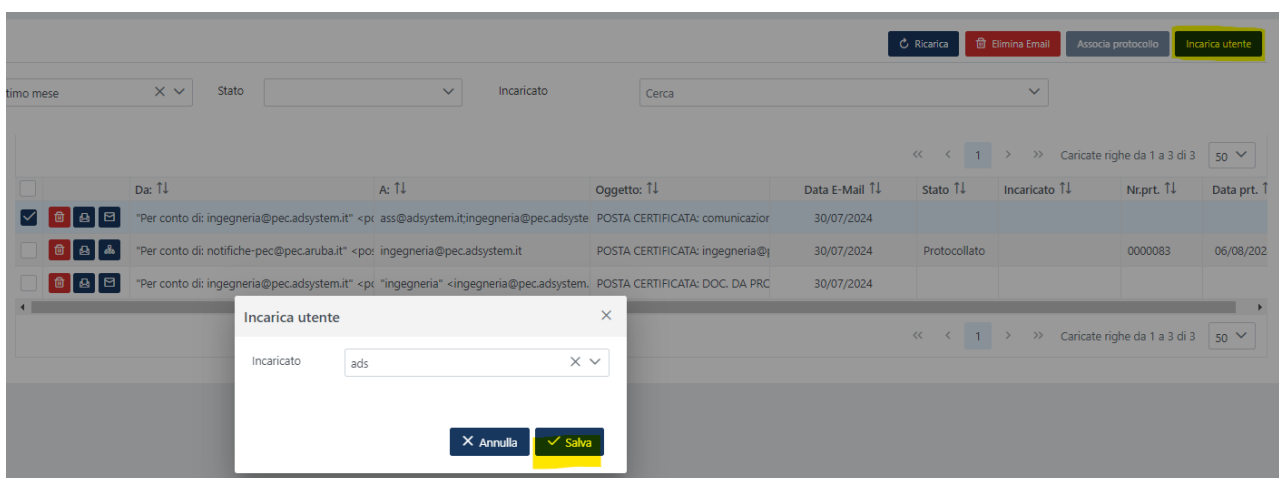
Solo per utenti con ruolo Amministratore /Sostituto mail

1. Selezionare il menu **Protocollo**;

2. Selezionare la funzione **Gestione email**;
3. Selezionare la cartella INBOX o una sottocartella presente
4. Selezionare la mail che si desidera assegnare (si evidenzia in azzurro)
5. Premere il tasto **Incarica utente**
6. Selezionare l'incaricato
7. Premere **Salva**

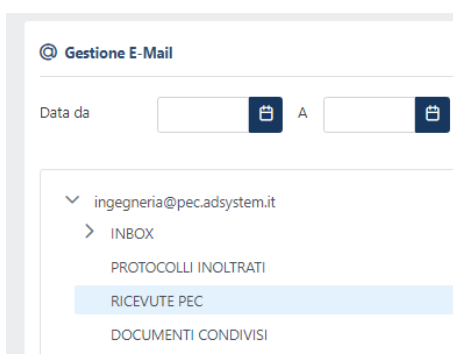
Nella lista delle mail, nella colonna Incaricato si visualizza l'eventuale Incaricato che si deve occupare della protocollazione.

Nel filtro disponibile sopra la lista è possibile filtrare le mail assegnate ad un utente attraverso il menu a tendina "Incaricato".



Associa ricevute PEC al protocollo

Nella cartella di servizio RICEVUTE PEC si visualizzano automaticamente tutte le ricevute associate ad una mail certificata inviata, come le accettazioni, le ricevute di consegna e le ricevute di lettura.



Le ricevute saranno poi visibili come Documenti di Tipo "Associato" nel dettaglio del Protocollo.

Nel caso si voglia associare una ricevuta ad un protocollo, selezionare la ricevuta e premere il tasto **Associa protocollo**.

Cancellazione delle mail

La cancellazione di una o più mail effettuata con il tasto rosso "cestino" provvede a cancellare la mail solo dalla lista delle mail da protocollare di Numix, non viene eliminata dal server mail.



© Gestione E-Mail Ricarica Elimina Email

Data da: 29/07/2024 A: 29/08/2024 Intervallo: Ultimo mese Stato: Incaricato: Cerca

- ingegneria@pec.adsystem.it
 - INBOX
 - Cartella2020
 - Posta Eliminata
 - Posta Indesiderata
 - test 1443
 - Templates
 - TEST
 - CONSTATO DA INBOX

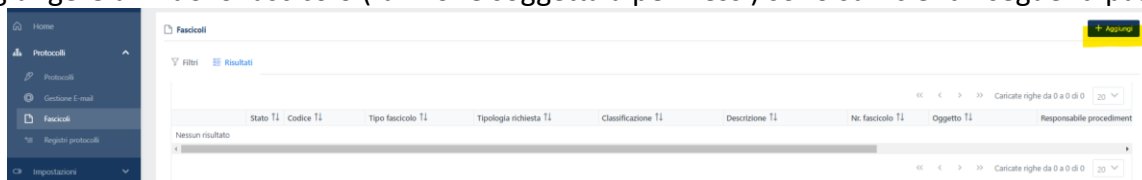
	Da: ↑↓	A: ↑↓	Oggetto: ↑↓	Data E-Mail ↓↑
<input checked="" type="checkbox"/>	"Per conto di: ingegneria@pec.adsystem.it" <pe...	ass@adsystem.it;ingegneria@pec.adsyste	POSTA CERTIFICATA: comunicazion	30/07/2024
<input checked="" type="checkbox"/>	"Per conto di: notifiche-pec@pec.aruba.it" <po...	ingegneria@pec.adsystem.it	POSTA CERTIFICATA: ingegneria@j	30/07/2024
<input type="checkbox"/>	"Per conto di: ingegneria@pec.adsystem.it" <pe...	"ingegneria" <ingegneria@pec.adsystem.	POSTA CERTIFICATA: DOC. DA PRC	30/07/2024

Menù Fascicoli

In questa sezione sono visualizzabili tutti i fascicoli per Area Organizzativa in base alla profilazione di ogni utente. Per inserire o rimuovere documenti dai fascicoli vedi anche il capitolo su protocollazione ([Fascicoli](#)).

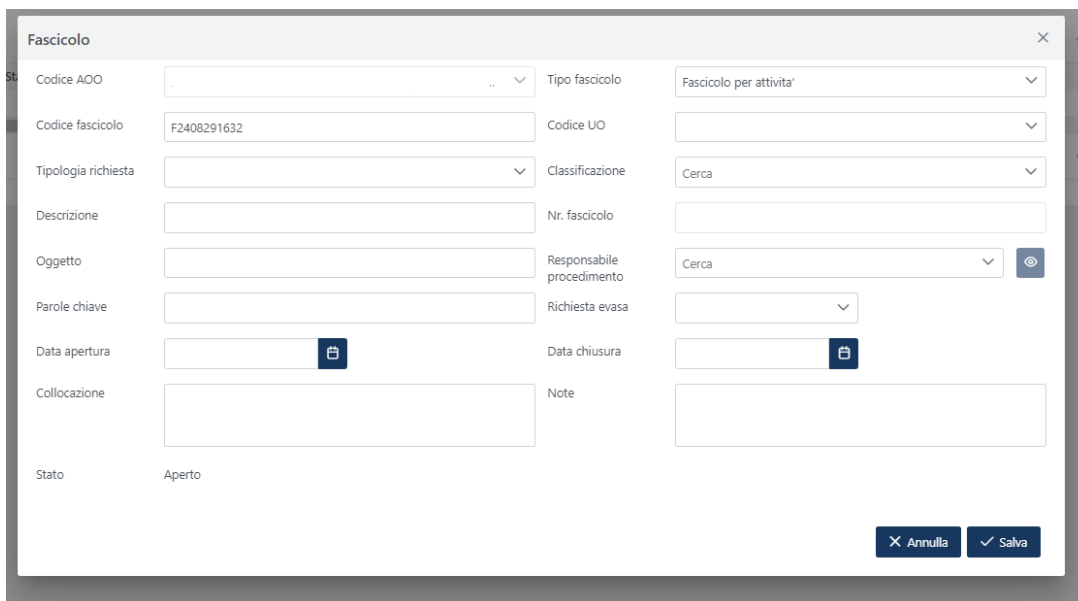
Creazione di un Fascicolo

Per aggiungere un nuovo fascicolo (funzione soggetta a permessi) sono sufficienti i seguenti passi:



1. Selezionare **Protocollo** e poi **Fascicoli**
2. Premere il tasto **Aggiungi** dalla barra delle azioni;
3. Compilare i campi della maschera come segue:
 - **Codice AOO**: obbligatorio, selezionare l'area organizzativa
 - **Tipo fascicolo**: obbligatorio, selezionare il tipo di dossier interessato tra quelli disponibili, chiedere eventuali integrazioni all'amministratore di sistema.
 - **Codice fascicolo**: codice che deve essere univoco; è proposto in automatico, ma è modificabile dall'operatore
 - **Codice UO**: codice dell'unità organizzativa a cui fa riferimento il fascicolo in creazione
 - **Tipologia richiesta (campo facoltativo)** per indicare il motivo della creazione del fascicolo se a fronte di una richiesta.
 - **Classificazione**: propone le classificazioni di titolari associati all'UO selezionata
 - **Descrizione**: inserire una descrizione che definisca il fascicolo
 - **Nr. Fascicolo**: assegnato in automatico da Numix.
 - **Oggetto**: obbligatorio; inserire un titolo breve al fascicolo
 - **Responsabile procedimento**: campo facoltativo; indicare il responsabile del procedimento
 - **Parole chiave**: parole che definiscono il fascicolo e che possano essere usate in fase di ricerca del fascicolo
 - **Richiesta evasa** indica se la richiesta per cui è creato il fascicolo è evasa Si/No
 - **Data apertura**: obbligatorio; indicare la data di apertura del fascicolo
 - **Data chiusura**: inserire la data di chiusura del fascicolo solo nel momento in cui si chiude il fascicolo; finché il fascicolo è aperto, non è necessario valorizzare il campo
 - **Collocazione**: campo facoltativo; indicare dove è collocato fisicamente il fascicolo
 - **Note**: campo facoltativo; inserire eventuali note

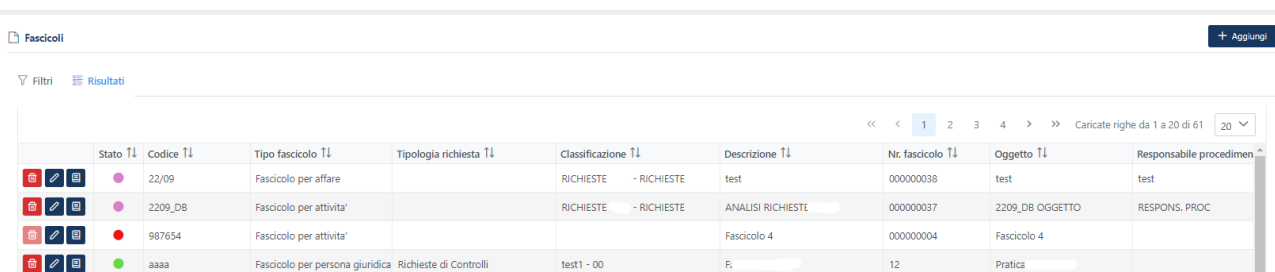
Una volta inserito tutti i campi obbligatori premere il tasto **Salva** per creare il nuovo fascicolo. Il fascicolo creato e i protocolli che contiene saranno visibili solo agli utenti profilati per la UO e Classificazione di Titolare impostati.



Ricerca dei Fascicoli

Per effettuare una ricerca sui dati dei fascicoli premere sul tasto **Filtri**

Premendo sul tasto **Cerca** verrà popolata la lista con i fascicoli che rispondono ai criteri impostati.



Stato	Codice	Tipo fascicolo	Tipologia richiesta	Classificazione	Descrizione	Nr. fascicolo	Oggetto	Responsabile procedimen
	22/09	Fascicolo per affare		RICHIESTE - RICHIESTE	test	000000038	test	test
	2209_DB	Fascicolo per attivita'		RICHIESTE - RICHIESTE	ANALISI RICHIESTE	000000037	2209_DB OGGETTO	RESPONS. PROC
	987654	Fascicolo per attivita'			Fascicolo 4	000000004	Fascicolo 4	
	aaaa	Fascicolo per persona giuridica	Richieste di Controlli	test1 - 00	Fi	12	Pratica	

Con un click sul tasto **Reset** si annullano i criteri di ricerca impostati.


Nella griglia dei risultati sono proposti tutti i fascicoli che rispettano i criteri impostati. Cliccando sull'intestazione della colonna è possibile ordine in ordine crescente o discendente (cliccando nuovamente) per ordinare la lista in base alla colonna scelta.

Visualizza protocolli del fascicolo

Per visualizzare i protocolli presenti in un fascicolo:

1. Selezionare il fascicolo
2. Premere sul tasto **Visualizza Protocolli** (terzo bottone nella prima colonna)

Modifica /cancella i Fascicoli

- Selezionare il fascicolo interessato e premere il tasto Matita  per poter modificare i dati del fascicolo selezionato.
- Tutti i dati del fascicolo sono modificabili dal gestore del fascicolo. Dopo aver modificato i dati del fascicolo premere il tasto **Salva**.
- Per eliminare un protocollo dal fascicolo, selezionarlo e premere il tasto **Cestino** presente nella prima colonna

Menù Protocollo - Registri protocolli

Come creare il registro di protocollo (obbligatorio solo per le PA)

Nel caso di Pubbliche Amministrazioni il Responsabile del servizio di protocollo o un suo sostituto avvia la generazione del Registro di protocollo e procede al versamento automatico nel Sistema di Conservazione a norma (ADS-Doc SCN). «*Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.*» (art. 7 co. 5 D.P.C.M. del 3/12/2013). La conservazione digitale dei Registri versati è effettuata invece periodicamente (almeno una volta all'anno).

Numix ha la possibilità di generare, per ogni AOO, il Registro di protocollo con i riferimenti ai documenti protocollati durante la giornata.

Il registro potrà essere firmato e poi versato nel Sistema di Conservazione.

Con la creazione del registro, i protocolli passano in stato Registrato.

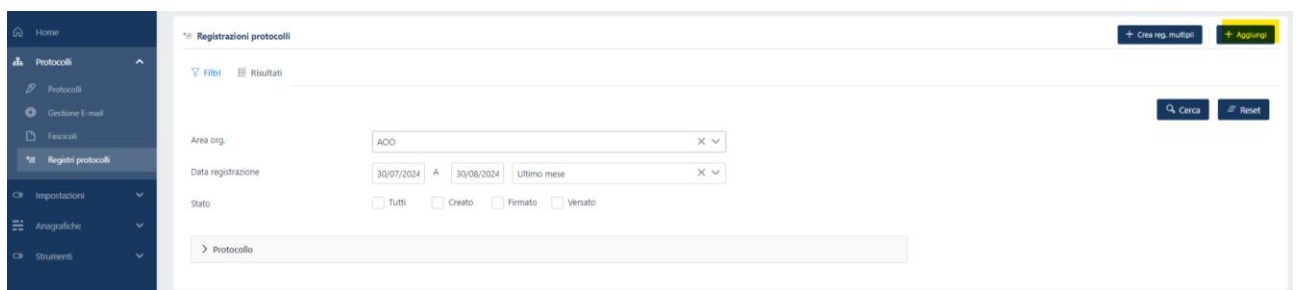
Per creare il registro di protocollo relativo ad una specifica data occorre che in tale data, siano verificate le seguenti condizioni:

- Non dovranno esistere protocolli in stato BOZZA
- Non dovranno esistere email protocollate e non inviate

Se si desidera produrre il registro e non esiste alcun operatore in grado di concludere la protocollazione o inviare le email il responsabile può procedere con l'annullo dei protocolli non completati o non inviati.

Per creare il registro dei protocolli seguire le seguenti indicazioni:

1. Selezionare il menu **Protocollo**;
2. Selezionare la funzione **Registri Protocolli**;
3. Premere il tasto **Aggiungi**



4. Indicare l'Area organizzativa e la data del registro da creare, il valore di data proposto sarà successivo all'ultimo registro emesso.
5. Premere il tasto **Crea Registro**: è visualizzato il registro in formato PDF e indicato un prospetto con il totale dei documenti protocollati nell'area organizzativa richiesta.
6. Procedere alla firma del registro con il tasto **Firma**, selezionare il certificato del firmatario, indicare il PIN oppure se non si vuole firmare il registro, premere il tasto **Non firmare**

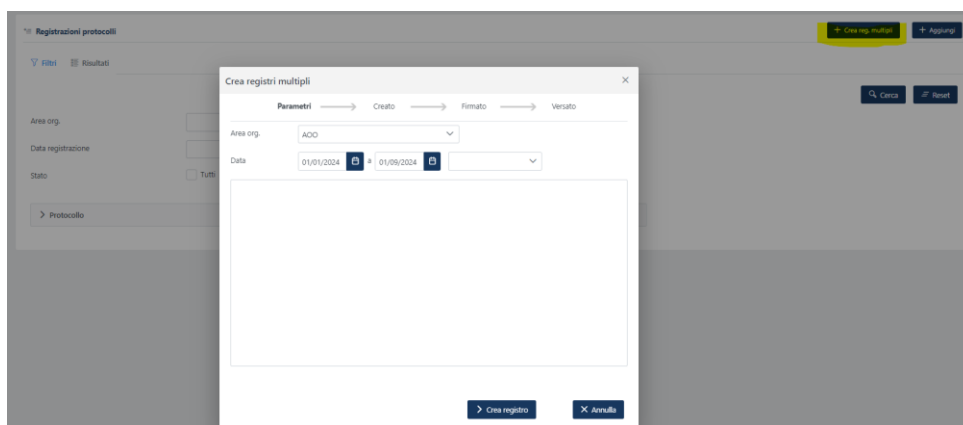
7. Premere il tasto Versa

Se appare il messaggio che indica che ADSDocWebUtils non è installato, procedere prima con questa operazione e poi riprendere la firma del registro (vedi nel paragrafo iniziale “ADS-DOC WEB Utility per la firma dei documenti”).

Creazione massivi di registri di protocollo

Per creare più registri di protocollo seguire le seguenti indicazioni:

1. Selezionare il menu **Protocollo**;
2. Selezionare la funzione **Registri Protocolli**;
3. Premere il tasto **Crea reg. massivi**
4. Indicare nella maschera che si apre l'intervallo temporale per cui si vogliono creare contemporaneamente i registri.



5. Premere **Crea registro** e procedere come per la creazione del singolo registro

Come consultare il registro di protocollo

Per consultare i registri dei protocolli seguire le seguenti indicazioni:

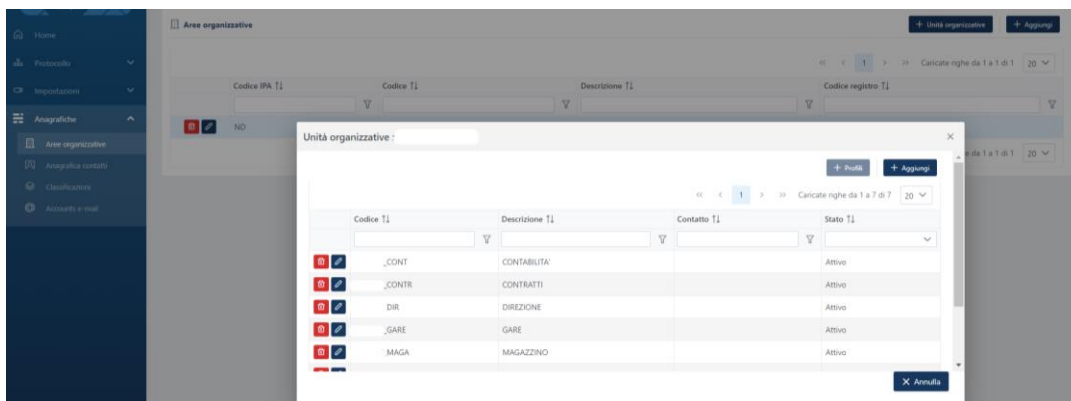
1. Selezionare il menu **Protocollo**;
2. Selezionare la funzione **Registri Protocolli**;
3. Premere il tasto **Filtri**
4. Inserire i dati per cercare i registri desiderati. Se si desidera ricerca un particolare protocollo aprire la scheda Protocolli ed inserire i dati relativi ai protocolli da ricercare.
5. Premere **Cerca**: nella griglia dei risultati saranno proposti i registri in base ai filtri impostati.
6. Premere il tasto **Modifica** o **Visualizza** per vedere il registro

Capitolo 3 – Anagrafiche

Menù Aree Organizzative

In questa sezione è evidenziata l'AOO (Area Organizzativa Omogenea) presente all'interno dell'Azienda.

A fronte della AOO selezionata saranno specificate le relative Unità Organizzative di cui è composta (UO).



Per visualizzare la lista delle UO presenti, selezionare la AOO (come in figura) e premere il tasto "Unità Organizzative".

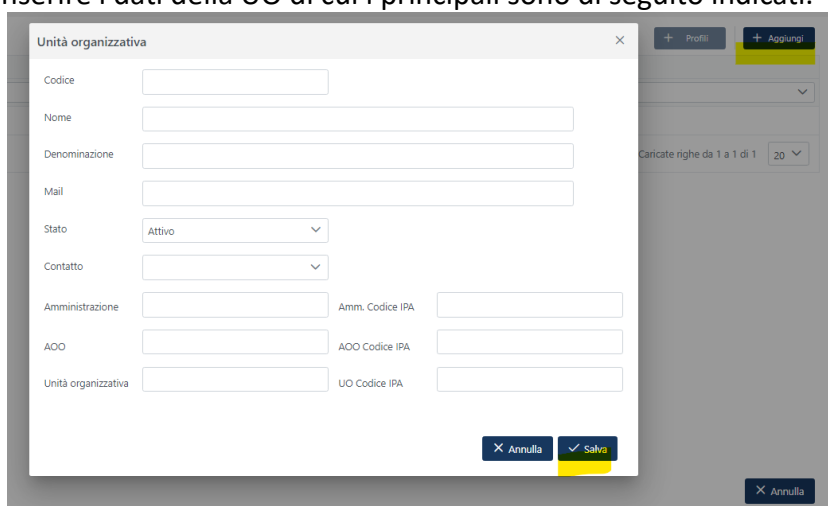
In questa maschera sarà possibile modificare o creare nuove UO.

Creare una nuova UO (Unità Organizzativa)

Questa funzionalità sarà disponibile solo per il responsabile del protocollo.

1. Accedere al menu **Anagrafiche**
2. Accedere alla funzione **Aree organizzative**
3. Selezionare la propria AOO
4. Premere il tasto **Unità Organizzative**, nella maschera che appare premere il tasto **Aggiungi**.

Inserire i dati della UO di cui i principali sono di seguito indicati.



- **Codice:** inserire un codice identificativo dell'unità organizzativa

- **Nome/ Denominazione:** fornire una descrizione dell'unità organizzativa
- **Mail**
- **Contatto:** il contatto è necessario se si tratta di un ufficio specifico, nel caso di gruppi di lavoro facenti riferimento più uffici, lasciare il campo vuoto. Nel caso il contatto per l'unità organizzativa sia già presente in anagrafica potrà essere selezionato dalla lista. Se invece è necessario creare un nuovo contatto, sarà sufficiente premere il tasto "Nuovo" in fondo alla lista.
- Premere **Salva** per creare la UO.

Permessi e Accessi ai documenti della UO

Una volta creata una nuova Unità Organizzativa è **necessario comunicare i dati della stessa all'Assistenza Tecnica**, specificando quali sono gli utenti appartenenti alla UO e quale tipo di accesso devono avere.

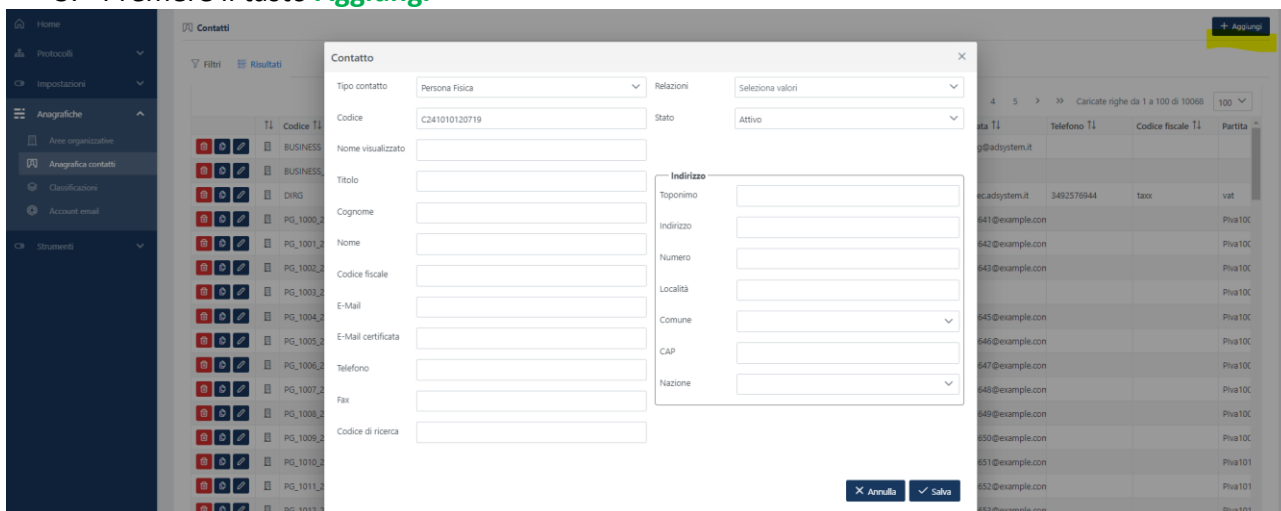
Menù Anagrafica Contatti

In questa sezione saranno listati tutti i contatti presenti in anagrafica, sarà possibile quindi aggiornare le informazioni a contatti esistenti o aggiungere nuovi contatti che saranno poi utilizzati in fase di protocollazione.

Creazione di un nuovo contatto

Per aggiungere un nuovo contatto:

1. Accedere al menu **Anagrafiche**
2. Accedere alla funzione **Anagrafica contatti**
3. Premere il tasto **Aggiungi**



4. Inserire i dati a seconda del tipo di contatto (Pubblica Amministrazione, Persona fisica, Persona giuridica...).
 - Nel menu a tendina **Relazioni** indicare che si tratta di un contatto Interno e/o Esterno all'Organizzazione.
 - Indicare almeno un indirizzo mail tra E-Mail o la E-Mail certificata.

A seconda del tipo di contatto nella seconda colonna della lista dei contatti si visualizzerà un'icona specifica.

5. Premere il tasto **Salva**. Se ci sono campi obbligatori non valorizzati, saranno evidenziati in rosso.

Modifica di un contatto

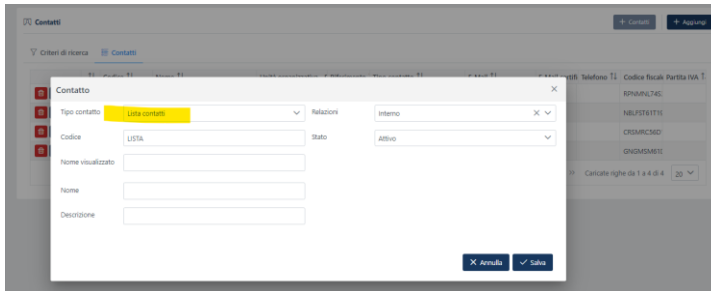
Per modificare un contatto:

1. Accedere al menu **Anagrafiche**
2. Accedere alla funzione **Anagrafica contatti**
3. Selezionare il contatto da modificare
4. Premere il tasto **Modifica** (il tasto Matita presente nella prima colonna)

Creazione di una lista di contatti

Per creare una lista di contatti a cui inviare un'e-mail seguire le indicazioni. In questo modo in fase di creazione di un protocollo si potrà indicare direttamente una lista per inviare a tutti i contatti presenti nella lista una mail.

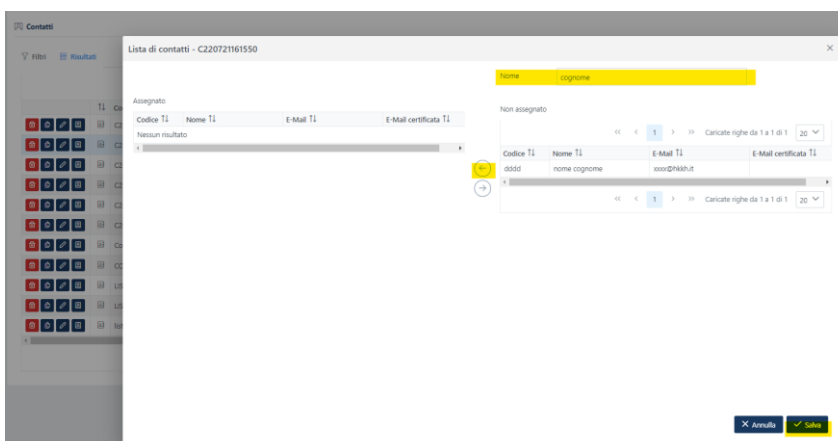
- Accedere alla funzione Anagrafica Contatti
- Premere il tasto **Aggiungi**



- Indicare nel Tipo contatto "Lista contatti"
- Valorizzare i campi Codice, Nome e Descrizione (non obbligatorio) per identificare la lista.
- Impostare in Relazione "Esterno/Interno" se si tratta di lista di contatti esterni/interni all'Organizzazione.
- Premere il tasto **Salva**

Per inserire i contatti in una lista:

- Se non sono già presenti in anagrafica, creare i contatti da inserire nella lista (come indicato precedentemente, con il tasto "Aggiungi")
- Selezionare dall'elenco dei contatti la lista creata
- Premere il tasto **Contatti** (evidenziato nella figura sottostante)
- Selezionare dalla lista di destra i contatti da assegnare alla lista e premere il tasto con la freccia verso sinistra per spostare i contatti dalla lista di destra a quella di sinistra. I contatti della lista "non assegnati" possono essere filtrati inserendo parte del nome nel campo in alto e premendo Invio.



- Premere il tasto **Salva**

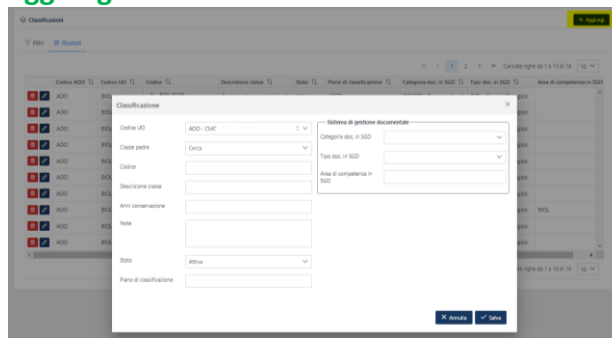
Menù Classificazioni

In questa sezione sono presenti le classificazioni di titolare da utilizzare per indicare gli argomenti, le categorie a cui appartengono i documenti da protocollare.

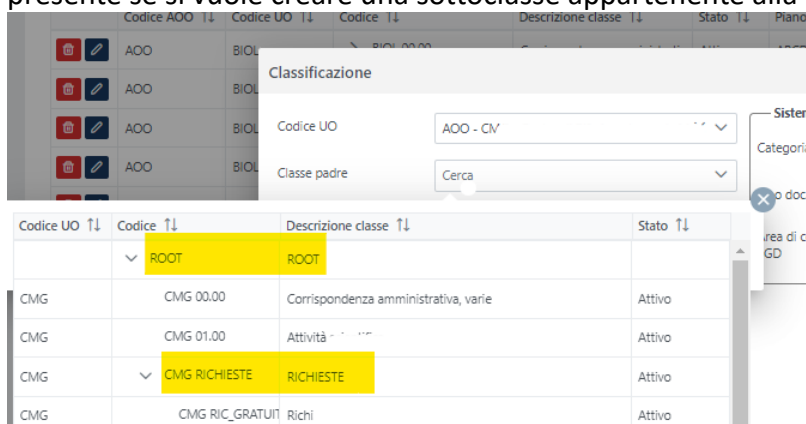
Come creare una nuova voce di classificazione

Per creare una nuova voce di classificazione il Responsabile di protocollo dovrà:

- Premere sul tasto **Aggiungi**



- Compilare i campi
 - Codice UO: in cui sarà aggiunta la classificazione
 - Classe padre: indicare ROOT se si vuole creare una nuova classe oppure una voce già presente se si vuole creare una sottoclasse appartenente alla classe selezionata.



Codice UO	Codice	Descrizione classe	Stato
	ROOT	ROOT	
CMG	CMG 00.00	Corrispondenza amministrativa, varie	Attivo
CMG	CMG 01.00	Attività - ...	Attivo
CMG	CMG RICHIESTE	RICHIESTE	Attivo
CMG	CMG RIC_GRATUITI	Richi	Attivo

- Codice: il codice identifica la classificazione. Ad esempio 01, es. pari a AMMINISTRAZIONE GENERALE) e un codice del tipo 01.001 “Comunicazioni e circolari” che può identificare una sottoclasse della categoria 01.
- Descrizione classe: rappresenta la descrizione estesa del titolo di classificazione.
- Anni conservazione: indicazione di quanti anni conservare i documenti di questa classificazione.
- Note: annotazione sulla voce della classificazione.
- Stato: attributo di servizio che identifica se questa classificazione è attiva oppure obsoleta
- Piano di classificazione: indicare la codifica associato alla classificazione utilizzata, come indicato nel manuale di protocollo. *Non obbligatorio.*
- Categoria doc. in SGD: indica in quale categoria di documenti di ADS-Doc saranno memorizzati i documenti
- Tipo doc. in SGD: indica in quale tipo documento di ADS-Doc saranno memorizzati i documenti



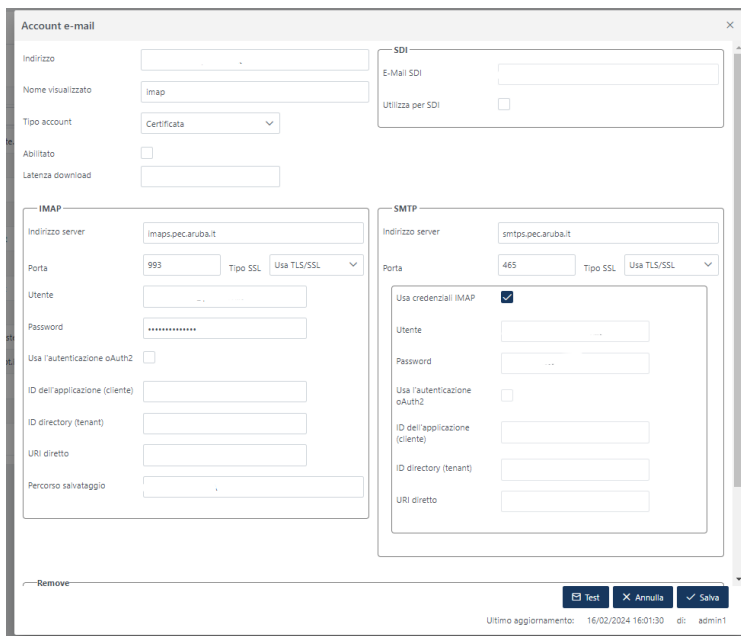
- Area di competenza in SGD: Non valorizzare. Serve per creare un ulteriore filtro per limitare la visualizzazione dei documenti in base alla profilazione utenti. *Non obbligatorio*
- Inserite le informazioni premere **Salva** per rendere le modifiche definitive.

Per consultare la classificazione costruita è possibile impostare tramite il tasto Filtri i campi di ricerca e poi premere Cerca.

Menù Accounts email

In questa sezione sono configurabili le caselle email della AOO che si intendono utilizzare per la protocollazione di documenti (in entrata e uscita).

- Accedere al menu **Anagrafiche**
- Accedere alla funzione **Accounts email**



Per aggiungere una nuova casella (funzione soggetta a permessi) seguire i seguenti passi:

1. Premere il tasto **Aggiungi** dalla barra delle azioni;
2. Compilare i campi della maschera come segue:
 1. **Indirizzo:** inserire il proprio indirizzo mail.
 2. **Nome visualizzato:** dare un nome alla casella mail che si sta registrando (es. Protocollo centrale)
 3. **Tipo account:** selezionare “Certificata” (se si configura una mail PEC) o “Normale” (se si configura una mail ordinaria).
 4. **Abilitato:** per abilitare l’account mail e visualizzarlo tra le mail in Protocollo > Gestione email
 5. **Dati IMAP e SMTP:** inserire i dati del proprio provider di mail per permettere di ricevere/inviare email con Numix (al momento Numix supporta solamente i server tipo IMAP).
 - Le credenziali indicate nella sezione IMAP servono per ricevere i messaggi di posta, quelle indicate nella sezione SMTP per spedire il messaggio di posta
 - Nell’**indirizzo server IMAP**, indicare l’indirizzo del server IMAPS per la posta certificata PEC o POP3 per la posta ordinaria.

Per esempio per la PEC Aruba, l’indirizzo server da inserire è: *imaps.pec.aruba.it*

- **Porta:** indicare la porta del server
- **Tipo SSL** selezionare l'opzione in base al protocollo SSL di sicurezza (di solito è utilizzato Usa TLS/SSL)
- Inserire l'utente e la password nei campi **Utente** e **Password**
- Lasciare in bianco il campo Percorso salvataggio
- Rimuovi - **Rimuovi dal server:** non compilare in modo che le email rimangono anche nel server di posta.
- Nella sezione **SMTP** indicare l'indirizzo del server di uscita in **Indirizzo server** e la relativa **Porta**
- "Usa stesse credenziali" per usare le stesse credenziali (Utente e Password) già inserite e non inserirne nuovamente per l'SMTP (INSERIRE LE PORTE e l'INDIRIZZO SERVER).

3. Usare il tasto **Test** per verificare la correttezza dei dati inseriti.

Una volta creata la nuova casella occorre assegnarla agli utenti che avranno i permessi per utilizzarla.

- Selezionare la casella e premere il tasto **Utenti Mail** dalla barra delle azioni, sarà quindi possibile assegnare alla casella gli utenti con i relativi permessi.

Selezionare nella lista di destra ("Utenti non assegnati") l'utente a cui si vuole rendere disponibile la casella mail creata e, utilizzando il tasto verde in alto, inserirlo nella lista di sinistra "Utenti assegnati". Per togliere l'abilitazione ad un utente, selezionarlo e usare la freccia verde in basso. È possibile anche fare doppio click sull'utente da gestire per spostarlo da una lista all'altra.