NumiX PxP

Guida all'utilizzo del software NumiX

Versione 1.1

AD *System*

Indice generale

INTRODUZIONE **3**

CAPITOLO 1 – PASSI PRELIMINARI **3**

Installazione di NumiX 3
Accessi successivi 5
Contatto dell'Ordine 5
Gestione Utenti 6
Cambio password 6
Configurazione Aree Organizzative 7
Registrazione indirizzo mail 7

CAPITOLO 2 – GESTIONE PROTOCOLLI **9**

Come creare un protocollo 9
Come protocollare un'email 17
Protocollare una mail arrivata 17
Protocollare una mail da inviare 19
Come annullare un protocollo 21
Come consultare i protocolli registrati 22
Registro di protocollo 23
Come creare il registro di protocollo 23
Come consultare il registro di protocollo 25
Registro eventi 25

CAPITOLO 3 – ANAGRAFICHE **26**

LISTA DI CONTATTI **26**

CAPITOLO 4 – AGGIORNAMENTO SOFTWARE **28**

Aggiornamento 28

Introduzione

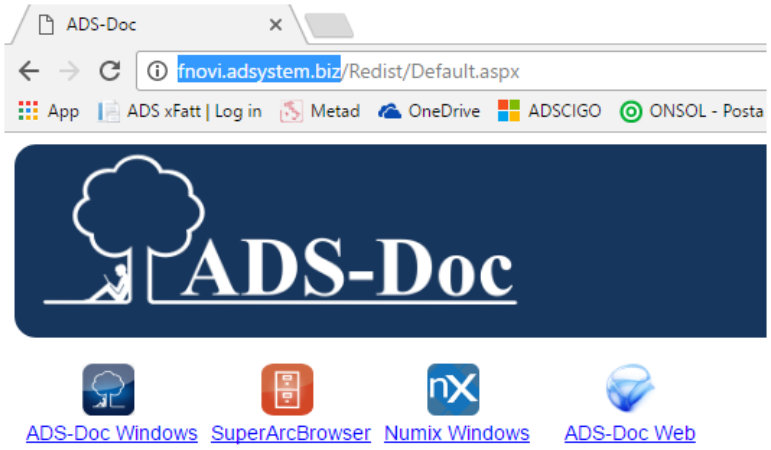
Questa guida fornisce le informazioni necessarie per installare, configurare e utilizzare il software NumiX per la protocollazione dei documenti e per la generazione del registro giornaliero di protocollo.

Capitolo 1 – Passi preliminari

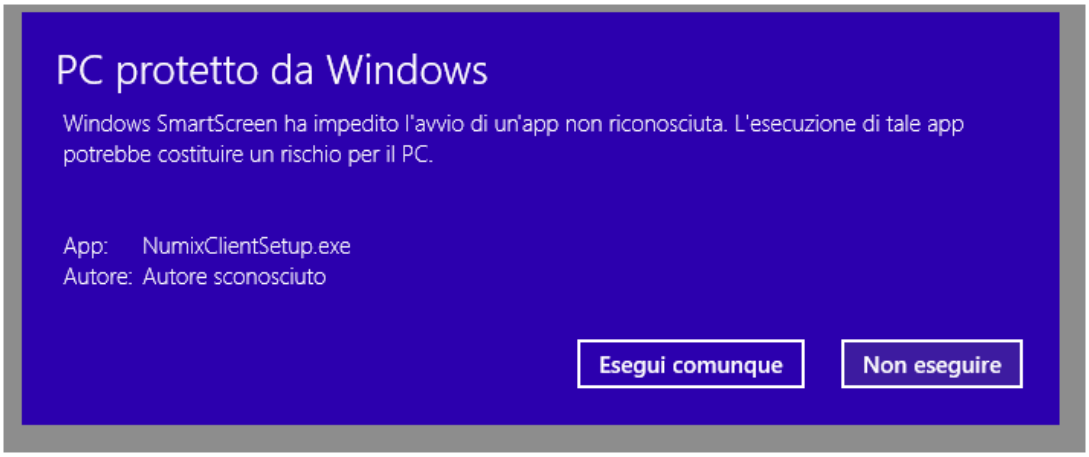
Installazione di NumiX

Per installare e accedere ad NumiX procedere come di seguito indicato:

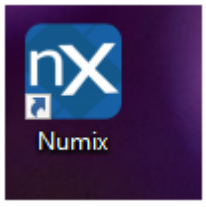
1. Accedere al computer con i permessi da amministratore in modo da poter essere autorizzati all'installazione;
2. Aprire un browser (per esempio Internet Explorer, Chrome, Firefox...) e digitare l'indirizzo comunicato nell'email PEC ricevuta da AD System: http://fnovi.adsystem.biz/
3. Cliccare sull'icona “Numix Windows” e scaricare il programma



4. Lanciare (facendo doppio click) l'eseguibile **NumixClientSetup.exe** appena scaricato per installare il programma;
5. Se si visualizza il messaggio “PC protetto da Windows”, premere su **Ulteriori informazioni** e di seguito sul tasto **Esegui comunque**



6. Premere il tasto **Avanti**;
7. Accettare i termini della licenza selezionando “Accetta i termini della licenza”
8. Lasciare il nome proposto nel campo Utente e premere **Avanti**
9. Premere il tasto **Installa**;
10. Premere il tasto **Fine;**
11. Nel desktop si è creata l’icona Numix: premere sull’icona



12. Nella maschera di login che si presenta premere sulla scritta **Impostazioni** in alto a destra
13. Nella maschera “Configurazione NumiX” che si aprirà, inserire le indicazioni che seguono:
    - Nome server: numixfnovi.adsystem.biz;
    - Porta: lasciare il campo in bianco;
    - Lingua: lasciare “Italiano” come indicato;
    - Non selezionare “Usa protocollo HTTPS” (lasciare come proposto);
    - Premere il tasto **Salva** per memorizzare le configurazioni.

14. Nella maschera che si presenta lasciare impostato, come già proposto, “Autenticazione NumiX”;

15. Inserire le credenziali (Utente e Password) ricevute nell'email PEC inviata da AD System;
16. Premere il tasto Login per accedere al programma.

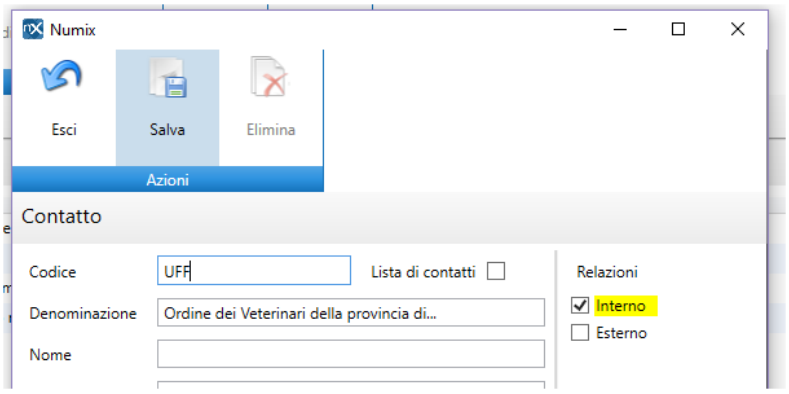
Accessi successivi

Successivamente, per accedere al programma, si dovrà cliccare sull'icona NumiX presente nel desktop.

Contatto dell'Ordine

Inserire tra i contatti da utilizzare come anagrafica tra la lista dei Mittenti e Destinatari di un documento, i riferimenti del proprio ordine

- Accedere al menu **Anagrafiche**;
- Accedere alla funzione **Anagrafica contatti**;
- Premere il tasto **Crea**
- Inserire i dati:
  - **Codice** indicare il codice ufficio dell'Ordine
  - **Denominazione** dell'Ordine
  - **Tipo Contatto** indicare dal menu a tendina Pubblica Amministrazione
  - **Codice Fiscale, Email, Email certificata, Telefono, Fax, Indirizzo**
  - Indicare nella sezione Relazioni che si tratta di un contatto Interno

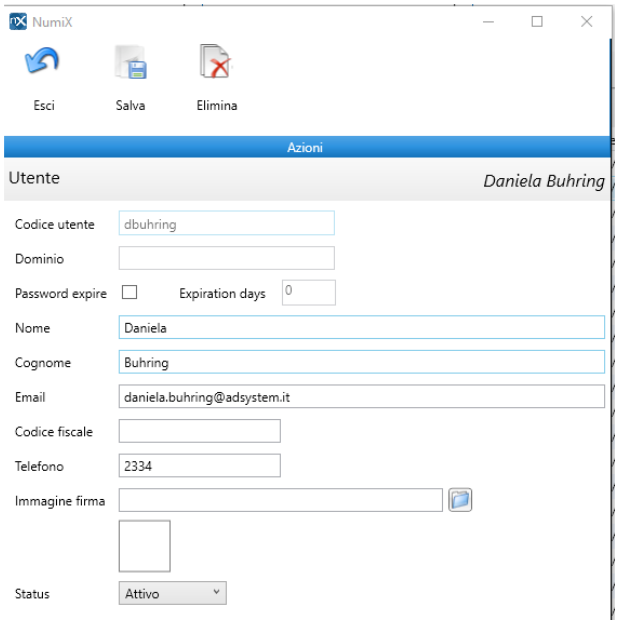


- Premere il tasto **Salva**.

Gestione Utenti

Al primo accesso verificare i dati presenti nel menu **Gestione Utenti**.

1. Selezionare il menu Gestione **Utenti.**
2. Selezionare la funzione **Utenti.**
3. Selezionare la riga in cui è presente il proprio utente.
4. Premere il tasto **Modifica**

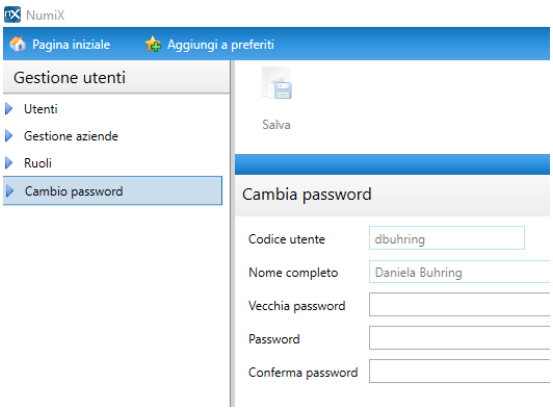


5. Verificare i dati presenti (Nome, Cognome, Email) ed inserire i dati mancanti (**Codice Fiscale che sarà utilizzato per catalogare il registro**, Telefono)
6. Premere il tasto **Salva**

Cambio password

Per modificare la password del proprio utente procedere come di seguito indicato:

- Accedere al menu **Gestione Utenti**;
- Accedere alla funzione **Cambio password** come mostrato in figura;
- Inserire la password attuale nel campo **Vecchia password**;
- Inserire la nuova password nel campo **Password** e nel campo **Conferma password**;
- Premere il tasto **Salva**.



Dal successivo accesso la password da utilizzare sarà quella nuova.

Configurazione Aree Organizzative

Compilare i dati relativi alle Aree Organizzative del proprio Ordine necessarie per la corretta compilazione del registro protocollo.

1. Selezionare il menu **Anagrafiche**;
2. Selezionare la funzione **AOO;**
3. Premere il tasto **Crea;**
4. Inserire il Codice **AOO**, un codice che identifica l'Area Organizzativa dell'Ordine;
5. Inserire **Descrizione**, descrizione che identifica l'Area Organizzativa dell'Ordine;
6. Inserire Codice registro, il codice che identificherà il registro del protocollo informatico e che sarà inserito nel Registro protocollo e sarà presente nel file Segnatura.xml che sarà inviato insieme alle email in uscita.
7. Inserire il proprio **Codice IPA;**
8. Il campo Note può essere lasciato in bianco;
9. Premere il tasto **Salva.**

Registrazione indirizzo mail

Per consentire la gestione delle mail in NumiX è necessario registrare i propri indirizzi mail come di seguito indicato:

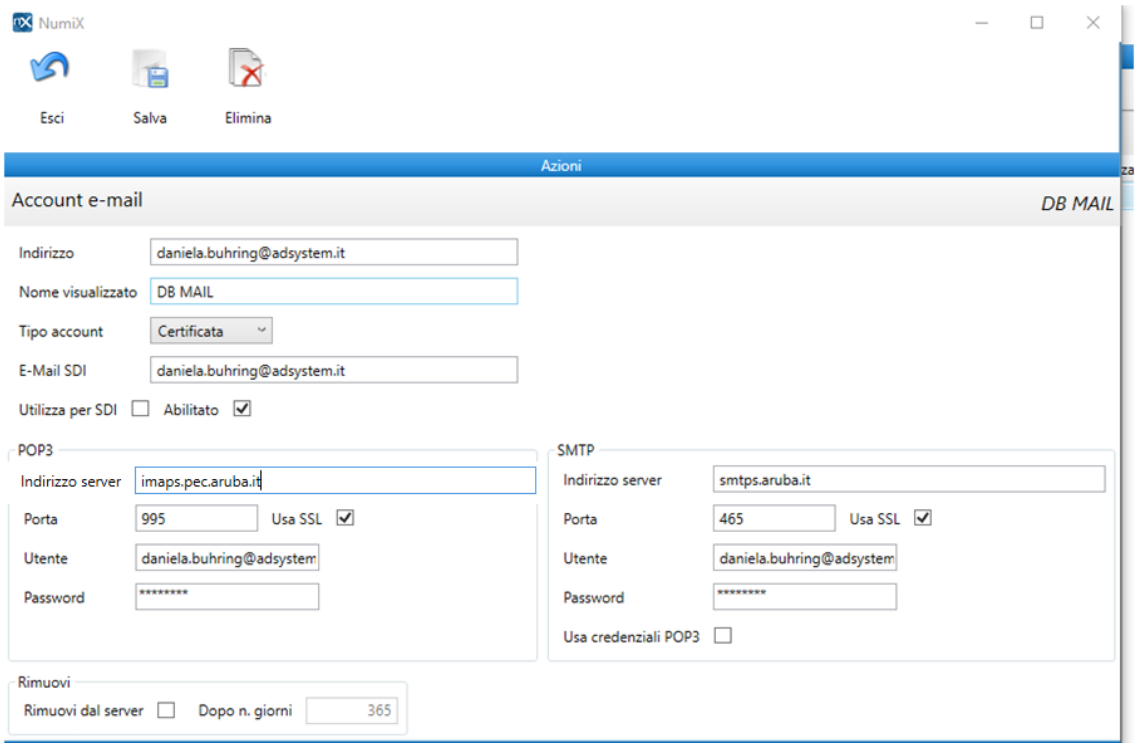
1. Selezionare il menu **Anagrafiche**;
2. Selezionare la funzione **E-mail account**;
3. Premere il tasto **Crea**;
4. Compilare i campi della maschera come segue:
   - **Indirizzo**: inserire il proprio indirizzo mail.

- **Nome visualizzato**: dare un nome all'account mail che si sta registrando.
- **Tipo account**: selezionare “Certificata” (se si configura una mail PEC) o “Normale”.
- **E-mail SDI**: inserire il proprio indirizzo mail.
- **Utilizza per SDI:** NON mettere il check
- **Abilitato**: **METTERE LA SPUNTA** affinché NumiX processi le email
- Dati **POP3** e **SMTP**: inserire i dati del proprio provider di mail per permettere di ricevere/inviare email con NumiX**.**
    - **Nell’indirizzo server del POP3 non indicare il POP3, ma indicare l’indirizzo IMAPS.**

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

    - Selezionare, nella sezione SMTP, “Usa credenziali POP” per usare le stesse credenziali già inserite e non inserirne di nuove per l’SMTP (**INSERIRE ANCHE LE PORTE**).

NOTA: i dati inseriti sono solo un esempio, contattare eventualmente il proprio provider PEC per reperire i dati richiesti, se non conosciuti.



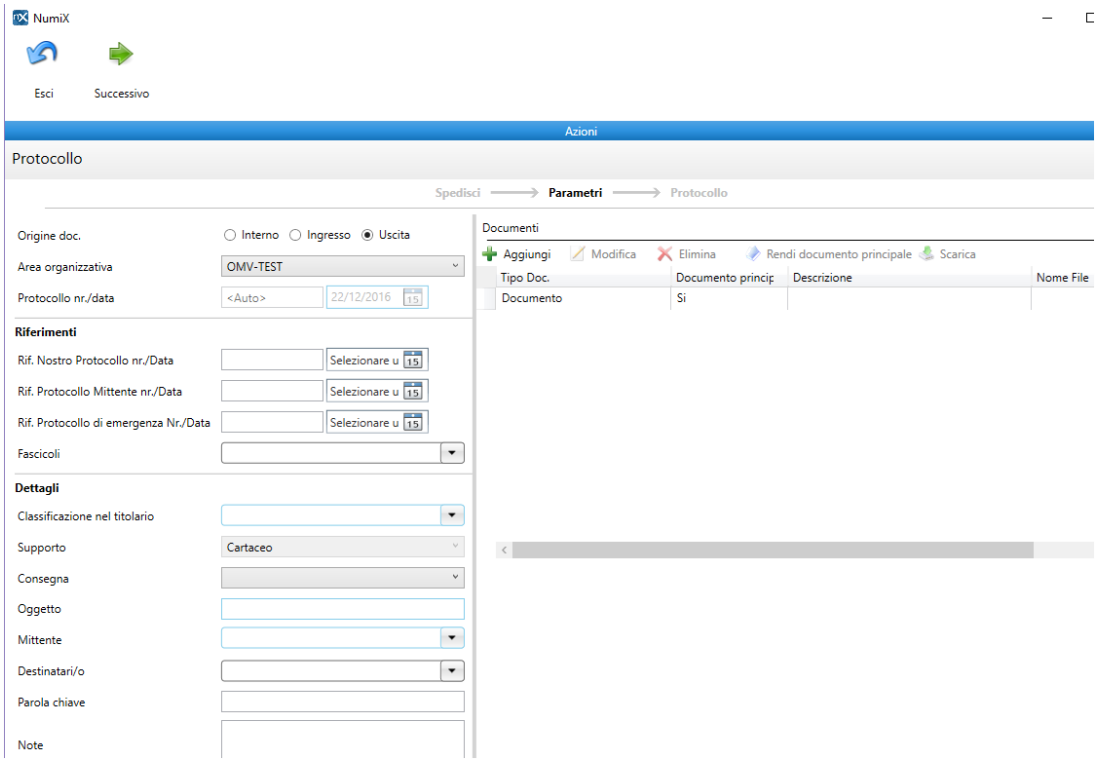
Rimuovi: compilare se si desidera cancellare dal server le email dopo *n* giorni (**NON CONSIGLIATO**). Se non si seleziona, le email rimangono anche nel server di posta.

Capitolo 2 – Gestione Protocolli

Come creare un protocollo

Per generare i numeri di protocollo da riportare sui documenti analogici (o resi analogici) oppure da associare alle fatture elettroniche ricevute, procedere come di seguito indicato. Per la protocollazione delle email consultare il paragrafo successivo ***Come protocollare un'email.***

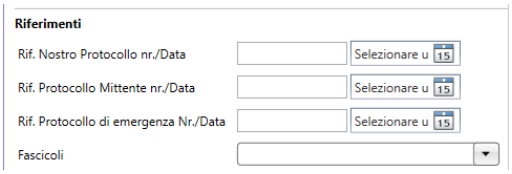
1. Selezionare il menu **Protocollo**;
2. Selezionare la funzione **Protocolli**;
3. Premere il tasto **Crea**: in questa maschera sono presenti tutte le informazioni legate al documento da protocollare.



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

Area organizzativa: viene automaticamente proposta l'AOO configurata

In ***Riferimenti*** indicare se nel documento sono presenti dei protocolli di riferimento:



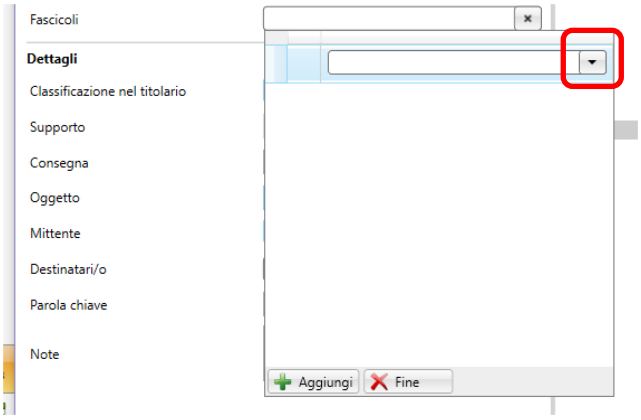
- **Rif. Nostro Protocollo nr./Data:** indicare se nel documento si fa riferimento ad un proprio protocollo, emesso dall'Ordine. Indicare nel primo campo il numero e nel secondo campo la data.
- **Rif. Protocollo Mittente nr./Data:** indicare il numero e la data di protocollo del mittente presenti nel documento
- **Rif. Protocollo di emergenza Nr./Data:** indicare il numero e la data del protocollo indicato nel registro di emergenza.

  Qualora non fosse possibile fruire del software del protocollo per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza. 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, 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.

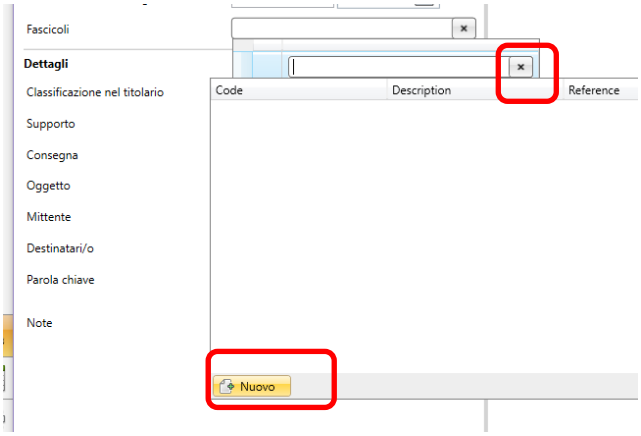
  I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

  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.
- **Fascicoli:** indicare se il documento fa parte di un fascicolo. Se il fascicolo non esiste nella lista, come nell'immagine sottostante, è necessario prima creare il fascicolo.

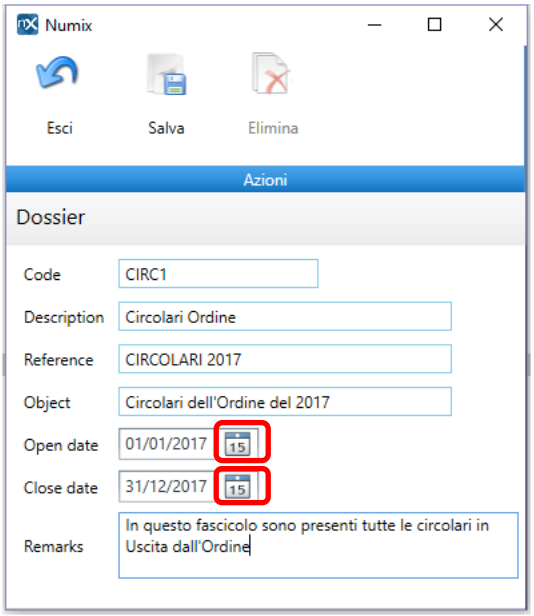


Per creare il fascicolo seguire le seguenti indicazioni.

1. Aprire il menu a tendina premendo sul tasto sopra evidenziato e poi nuovamente sul nuovo menu a tendina



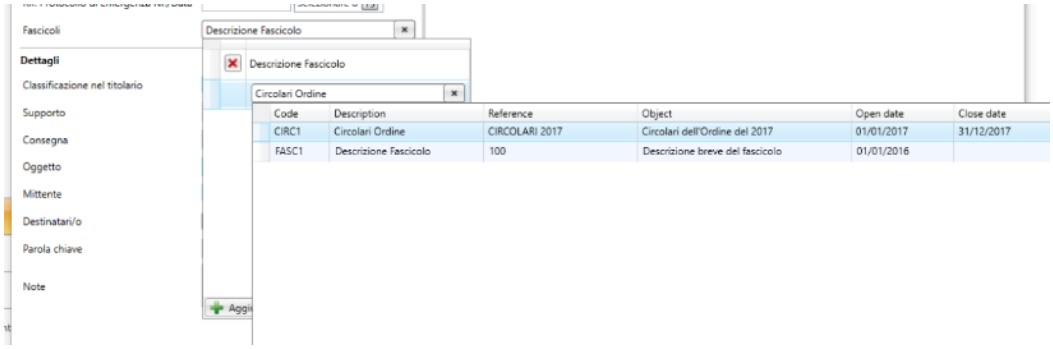
2. Premere sul tasto **Nuovo**



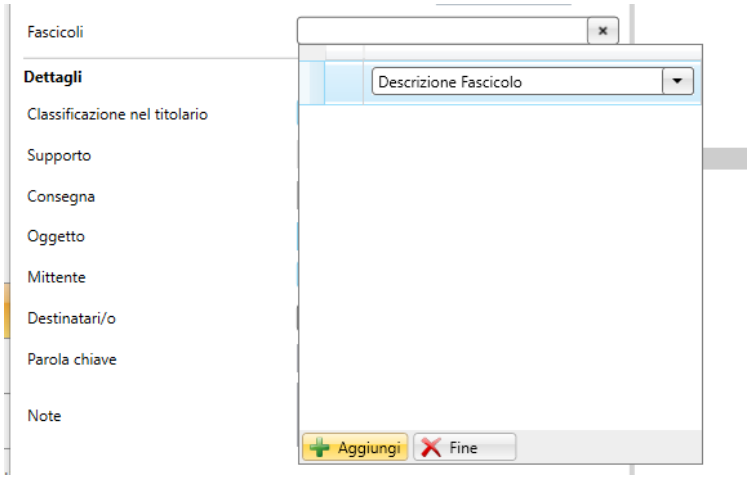
- Inserire un **Codice** di riferimento del fascicolo nel primo campo
- Inserire in **Descrizione** una descrizione del fascicolo
- Inserire un riferimento al fascicolo nel campo **Riferimento**
- Inserire un **Oggetto** del fascicolo nel relativo campo
- La data di apertura del fascicolo in **Data apertura**, inserendo la data o aiutandosi con il calendario che si visualizza premendo sull'icona evidenziata in figura
- La data di chiusura del fascicolo in **Data chiusura**, inserendo la data o aiutandosi con il calendario che si visualizza premendo sull'icona evidenziata in figura

- Inserire un **Commento**
- Premere il tasto **Salva**

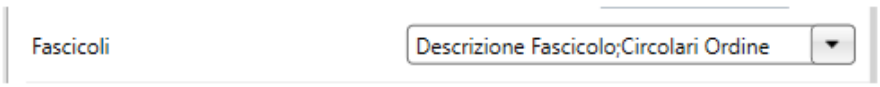
3. Selezionare il fascicolo creato nel menu a tendina



4. Premere il tasto **Aggiungi** per aggiungere il fascicolo scelto
5. Premere il tasto **Fine** per chiudere il menu a tendina

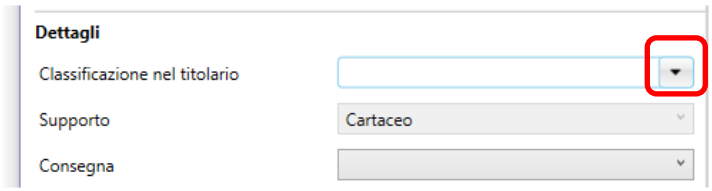


E' possibile anche inserire il documento in più Fascicoli selezionando dalla lista più fascicoli.

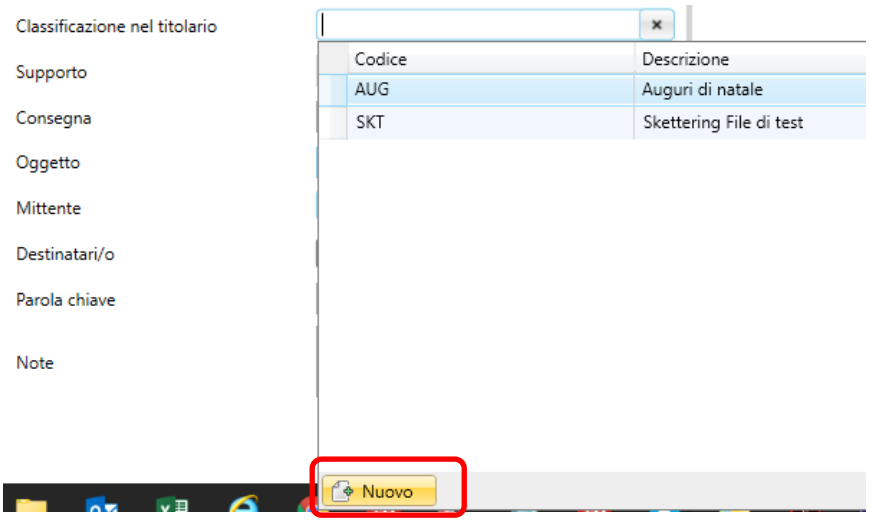


In ***Dettagli*** compilare i dati relativi al documento inserendo:

- **Classificazione nel titolario**



Selezionare la classificazione che si desidera dal menu a tendina, oppure creare un nuova voce del titolario che poi potrà essere selezionato dal menu.



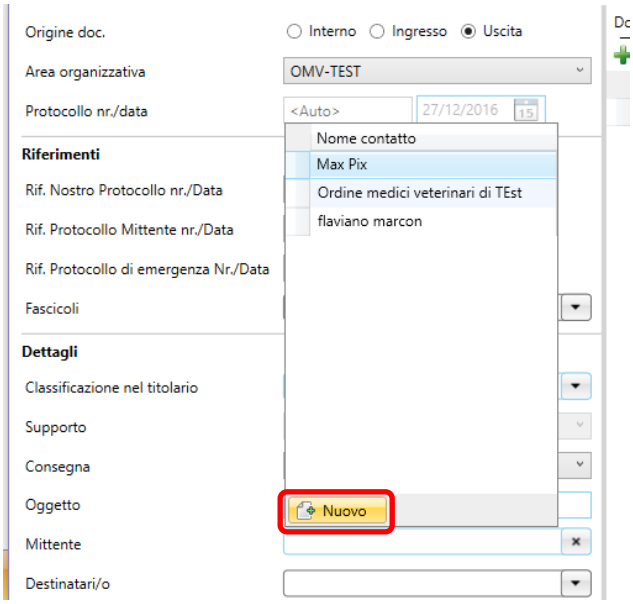
Per creare una nuova voce nella classificazione, premere il tasto “Nuovo”

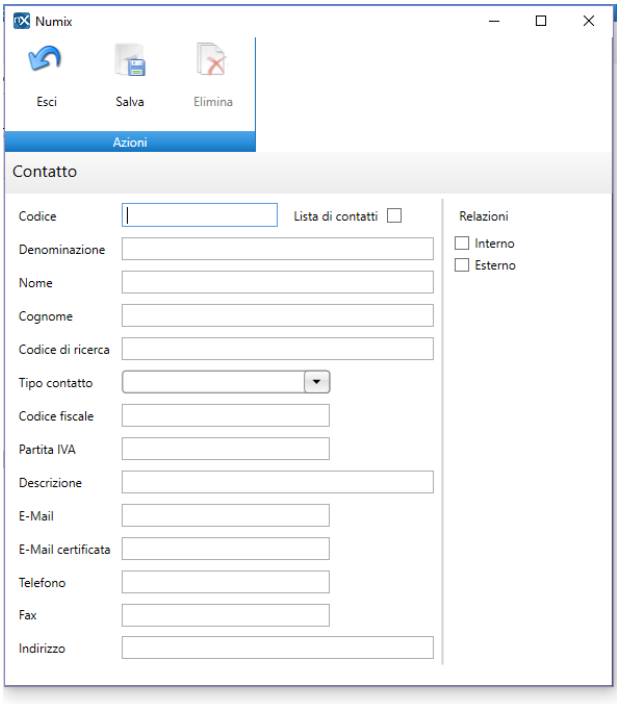
- Inserire nella maschera **Codice**, **Descrizione** e **Note** per definire la voce del titolario
- Premere il tasto **Salva**

Selezionare la voce dal menu a tendina

- **Supporto** impostato automaticamente Cartaceo
- **Consegna** indicare come è stato consegnato il documento Posta ordinaria, E-mail, Consegna manuale, E-mail PEC o Fax. Se manca la voce che si desidera inserire richiedere l’inserimento del nuovo tipo di consegna al supporto tecnico.
- **Oggetto** impostare una breve descrizione per indentificare il documento
- **Mittente** selezionare il nominativo del mittente dal menu a tendina o, se non è presente nell’elenco, creare il contatto e poi selezionarlo.

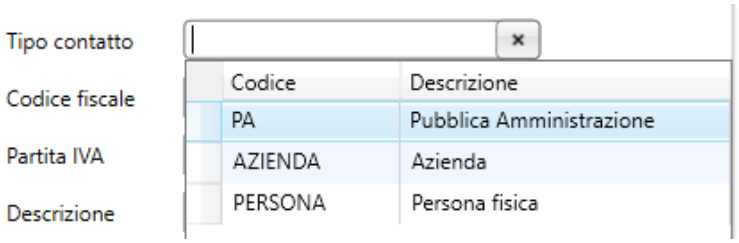
Per creare il nuovo contatto premere il tasto **Nuovo**





Compilare i dati nella maschera proposta e premere il tasto **Salva**:

- **Codice** di riferimento del contatto
- **Denominazione** se è un'azienda o una pubblica amministrazione
- **Nome** e **Cognome** se è una persona fisica
- **Codice di ricerca**: un altro codice di riferimento per identificare il contatto (campo non obbligatorio)
- **Tipo contatto** indicare se è una Pubblica Amministrazione, Azienda o Persona fisica



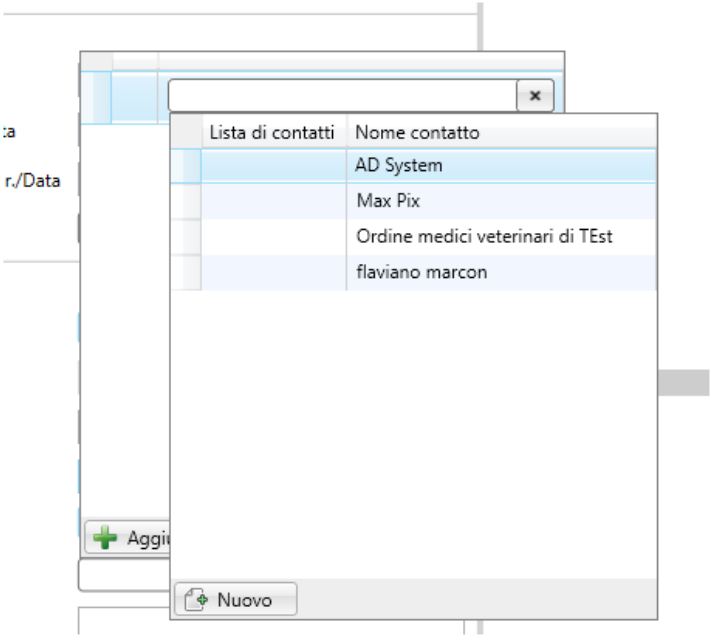
- **Codice Fiscale, Partita iva**
- **Descrizione** (campo non obbligatorio) per descrivere in breve il contatto
- **E-mail, E-mail certificata, Telefono, Fax, Indirizzo**

Per modificare i contatti inseriti accedere al menu **Anagrafiche** e selezionare la funzione **Anagrafiche contatti** (vedi il ***cap. 3 – Anagrafiche – Anagrafica Contatti***)

- **Destinatari/o** Inserire il destinatario o i destinatari del documento aprendo il menu a tendina e poi di nuovo selezionare dalla lista i contatti da inserire.
  - Premere il tasto **Aggiungi** per aggiungere il nominativo tra la lista dei

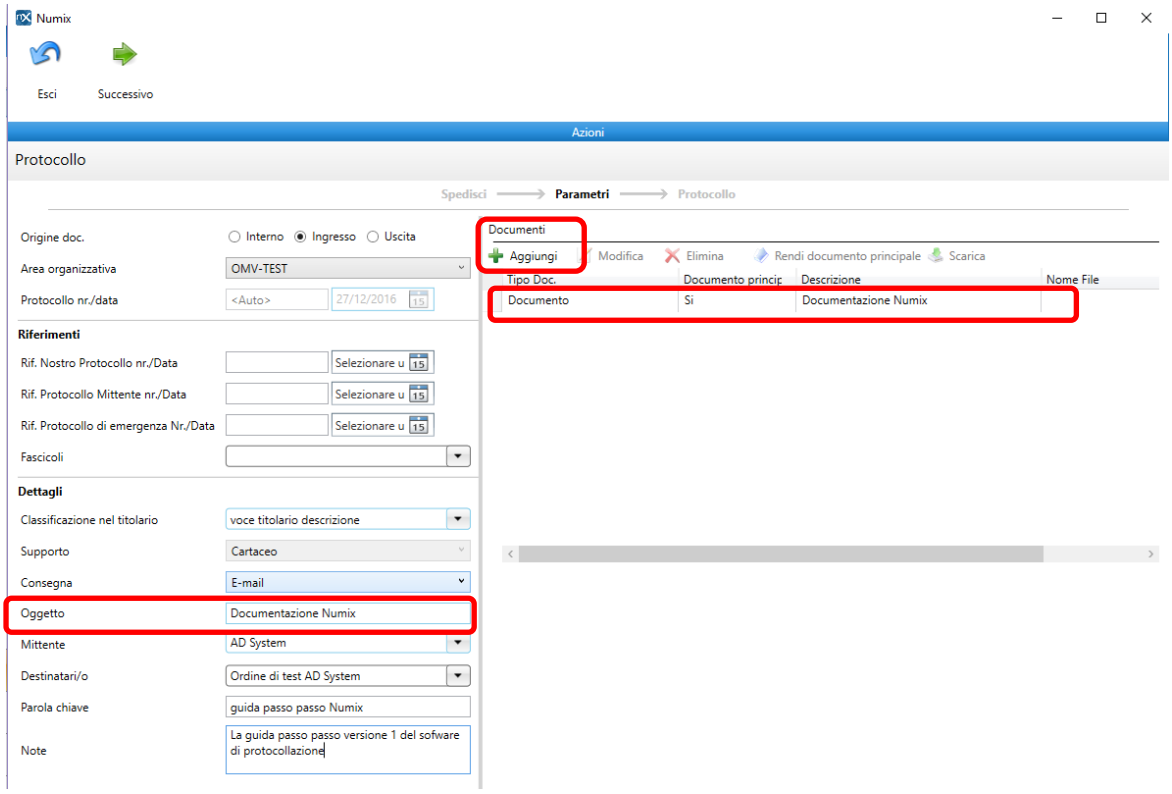
destinatari

- Se si desidera aggiungere più destinatari selezionare un altro contatto dalla lista e premere nuovamente **Aggiungi**
- Premere **Fine** per terminare l'inserimento dei nominativi.
- Per inserire un nuovo contatto premere il tasto **Nuovo** e compilare, come per i Mittenti, la maschera dei Contatti; al termine della compilazione premere il tasto **Salva**

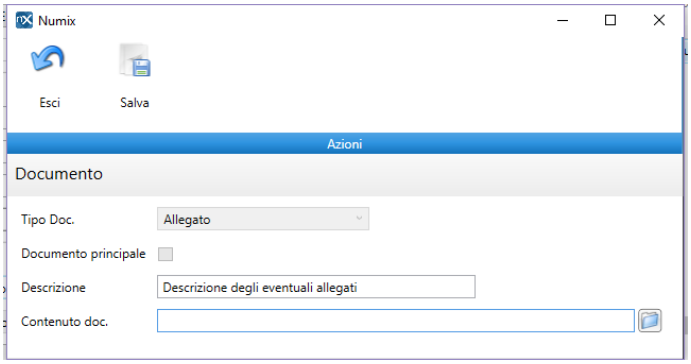


- **Parola chiave** inserire le parole principali che identificano il documento. Queste parole possono poi essere utilizzate nella ricerca del documento protocollato (***vedi cap. 2 nel paragrafo "Come consultare i protocolli registrati"***)
- **Note** inserire (campo non obbligatorio) una breve descrizione del documento protocollato.
- Nella sezione **Documenti** viene proposto automaticamente come *Documento – Documento principale* il documento che si sta protocollando proponendo quanto presente nel campo *Oggetto.*

  Nel caso in cui insieme al documento da protocollare ci fossero degli allegati, premere il tasto Aggiungi, come evidenziato nell'immagine sottostante.



- Inserire la **Descrizione** dell'allegato. Non inserire nulla nel campo Contenuto doc. e premere **Salva**



- Premere il tasto **Successivo** al termine della compilazione dei dati del documento da protocollare

Nel campo "Protocollo nr./data" si visualizza il protocollo da apporre sul documento cartaceo che sarà archiviato come da prassi. Premere **Salva** per chiudere la maschera.

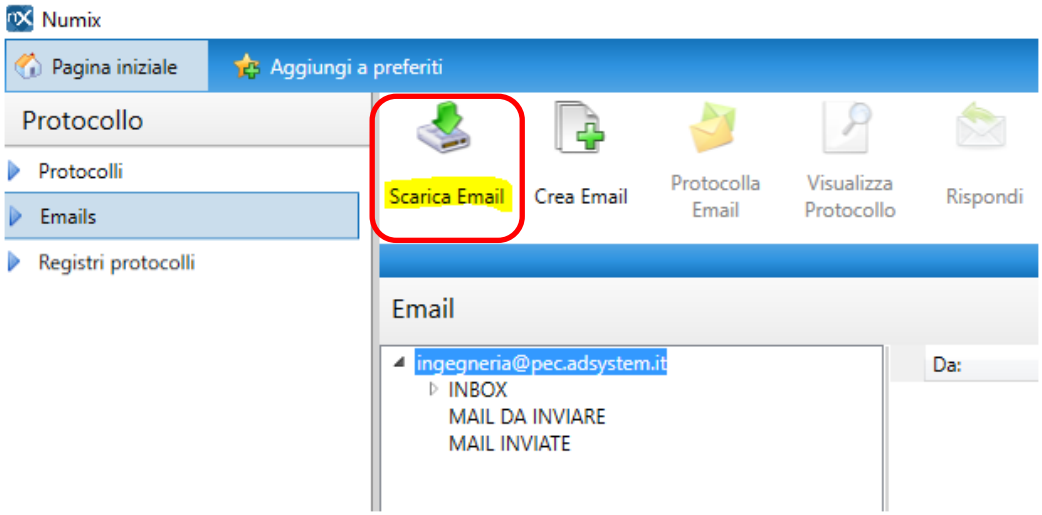
Come protocollare un'email

Per protocollare le email in arrivo e in uscita procedere come di seguito indicato.

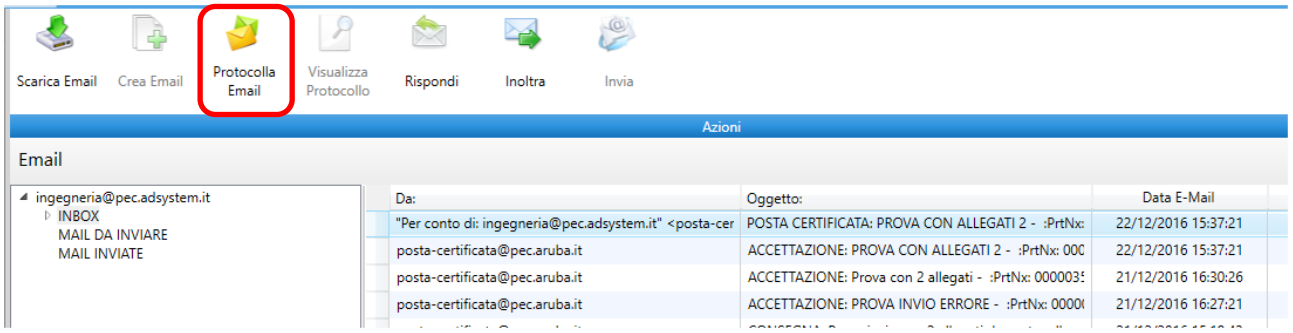
1. Selezionare il menu **Protocollo**;
2. Selezionare la funzione **Emails**;

Protocollare una mail arrivata

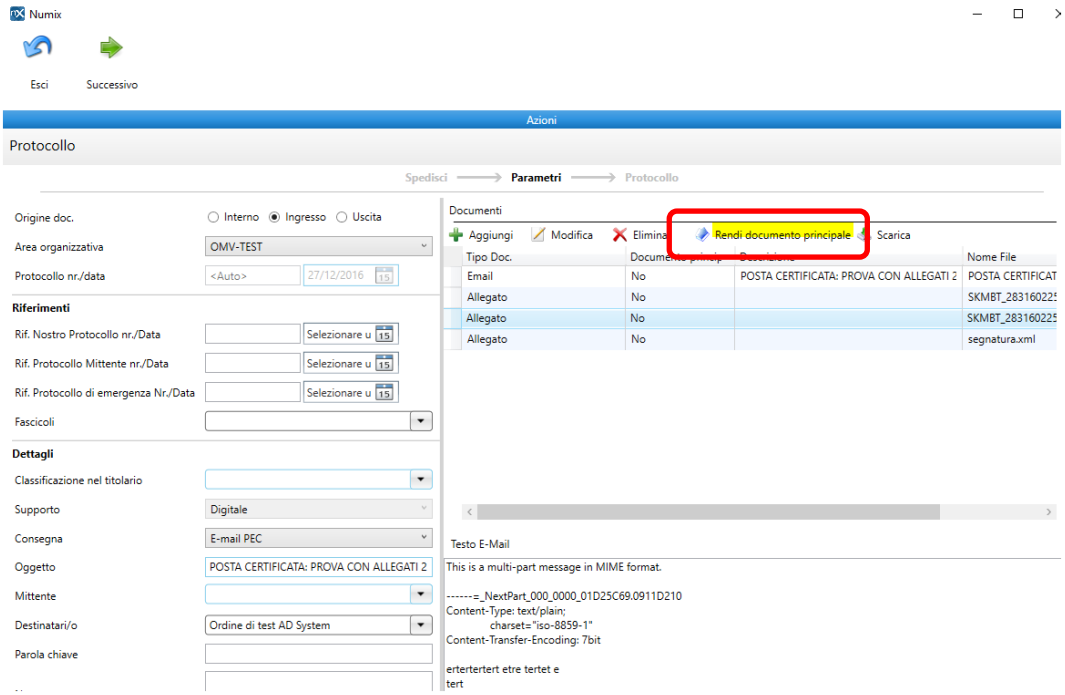
3. Selezionare l'indirizzo email dalla lista
4. Premere il tasto **Scarica Email**



5. Selezionare **INBOX** per visualizzare tutte le email arrivate all'email configurata



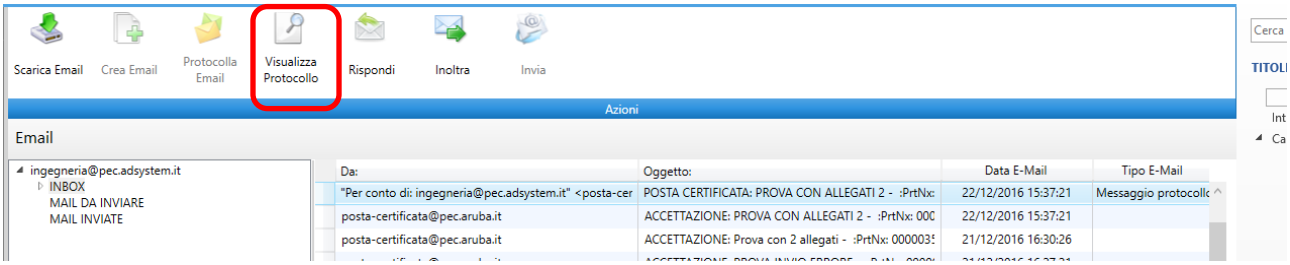
6. Selezionare l'email da protocollare
7. Premere il tasto **Protocolla Email**
8. Completare i dati di protocollazione (alcuni dati vengono proposti automaticamente da NumiX), come Riferimenti, Fascicoli, Classificazione del Titolario, ecc.…
9. Nella **sezione Documenti** vengono proposti automaticamente tra i documenti la Email e gli eventuali allegati presenti. Selezionare tra i documenti della email (email o allegati) quello che si sta protocollando e premere il tasto **Rendi documento principale.**



Nel caso in cui ci fossero diversi allegati ad una stessa email e tutti da protocollare, procedere più volte alla protocollazione della stessa email e rendere di volta in volta come "Documento principale" (con il tasto Rendi documento principale) l'allegato che si vuole protocollare.

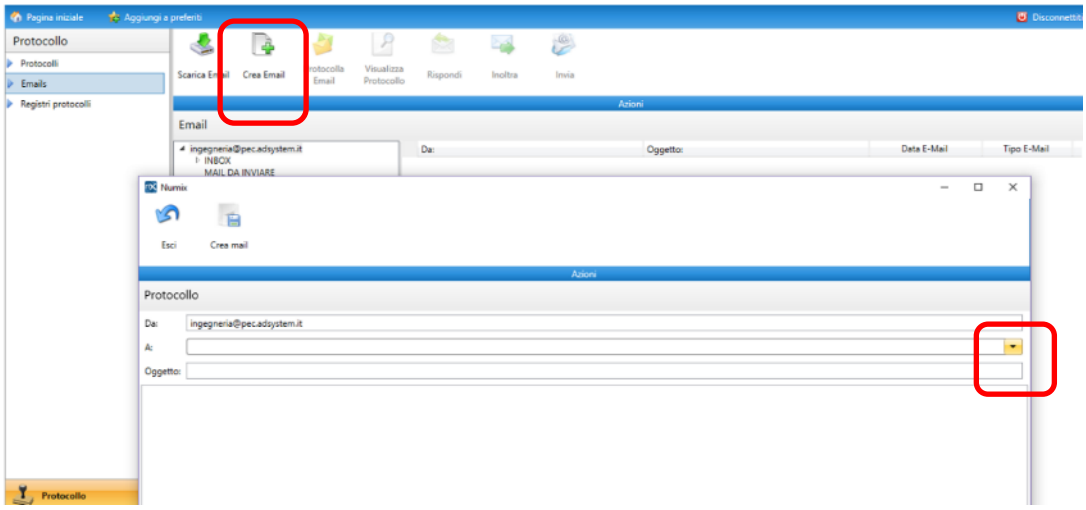
10. Premere il tasto **Scarica** per scaricare e stampare il documento da protocollare
11. Premere il tasto **Successivo**
12. Scrivere il protocollo proposto da Numix nel documento stampato e archiviare come da prassi
13. Premere il tasto **Salva**

Selezionando l'email protocollata nella lista è possibile visualizzare il protocollo e i relativi dati associati al documento, premendo il tasto **Visualizza Protocollo** nella barra delle azioni.

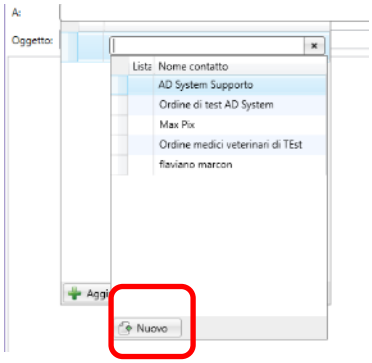


Protocollare una mail da inviare

1. Selezionare dalla lista l'indirizzo email con cui si vuole mandare l'email
2. Premere il tasto **Crea Email**
3. Indicare nel campo **A** il destinatario della mail selezionando dal menu a tendina



4. Aprire il menu a tendina della lista dei contatti e selezionare il contatto o la lista di contatti a cui inviare l'email

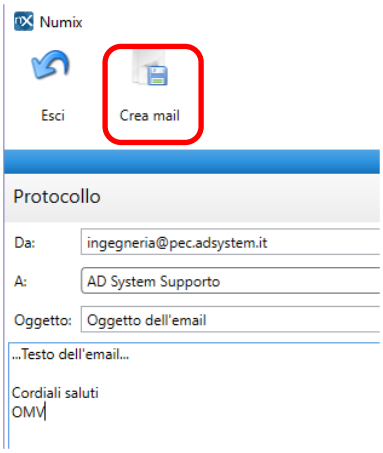


5. Premere **Aggiungi**
6. Premere **Fine**

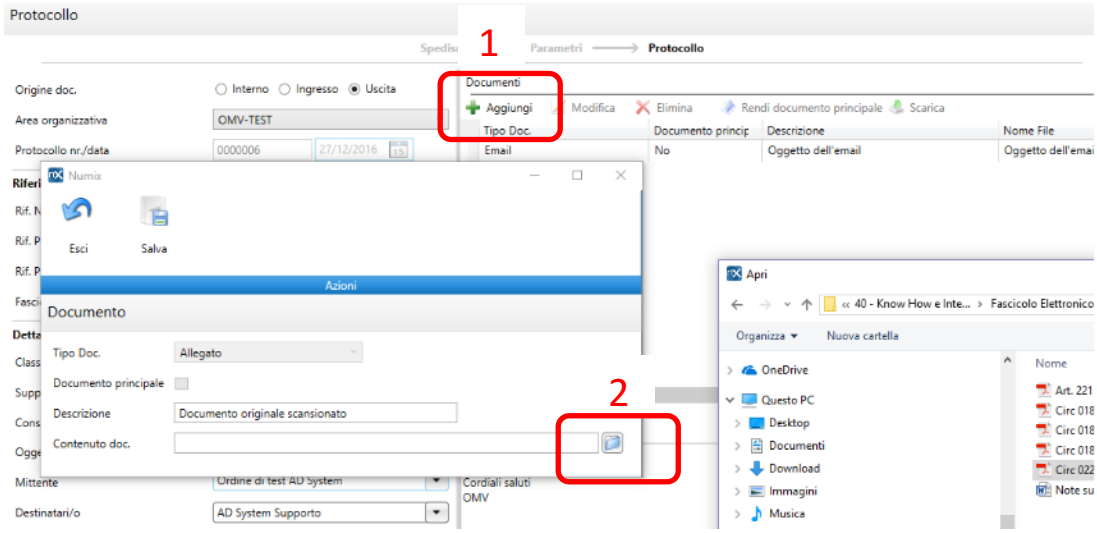
Se il contatto non è presente premere il tasto Nuovo e procedere alla creazione del contatto (Vedi indicazioni nel paragrafo Anagrafiche)

7. Inserire l'**Oggetto**
8. Inserire il testo dell'email

Premere il tasto **Crea mail**

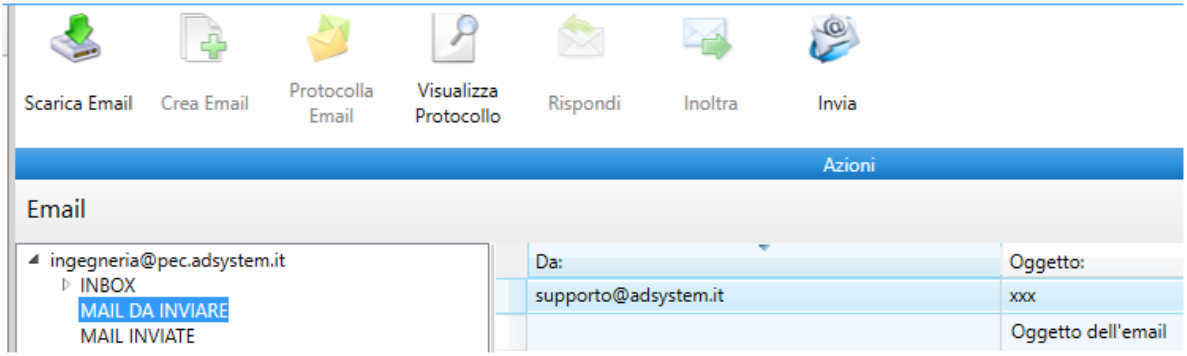


9. Compilare i dati di protocollazione
10. Nella ***sezione Documenti*** NON impostare il documento principale che dovrà essere impostato successivamente
11. Premere il tasto **Successivo**
12. Prendere nota del Numero di protocollo indicato da Numix (nel campo Protocollo nr./data) e apporlo sul documento cartaceo, che è il documento originale da inviare
13. Scansionare il documento con il protocollo indicato
14. Allegare il documento all'email in protocollazione premendo il tasto **Aggiungi** nella ***sezione Documenti*** (vedi tasto evidenziato con il numero 1 nell'immagine)
15. Compilare la Descrizione dell'allegato scansionato con il protocollo
16. Selezionare in **Contenuto doc.** il documento da allegare all'email premendo l'icona evidenziata (vedi tasto evidenziato con il numero 2 nell'immagine)



17. Premere il tasto **Apri** nella maschera che si apre dopo aver selezionato il documento da allegare.
18. Nella ***sezione Documenti*** impostare il documento principale con il tasto Rendi documento principale

19. Premere **Salva e Invia email** per inviare l'email. In alternativa si può premere il tasto **Salva** e l'email sarà visualizzabile nella sezione MAIL DA INVIARE.



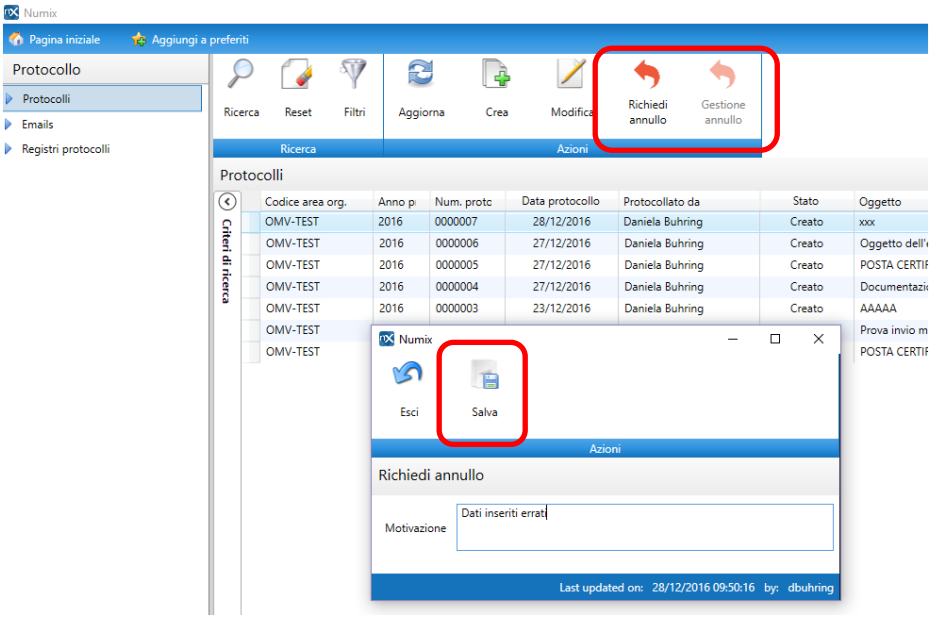
20. Selezionare l'email da inviare
21. Premere **Invia** per inviare l'email
22. L'email inviata sarà visualizzata in MAIL INVIATE

Sono a disposizione anche le funzioni **Rispondi** e **Inoltra** nella barra delle azioni per rispondere o inoltrare un'email.

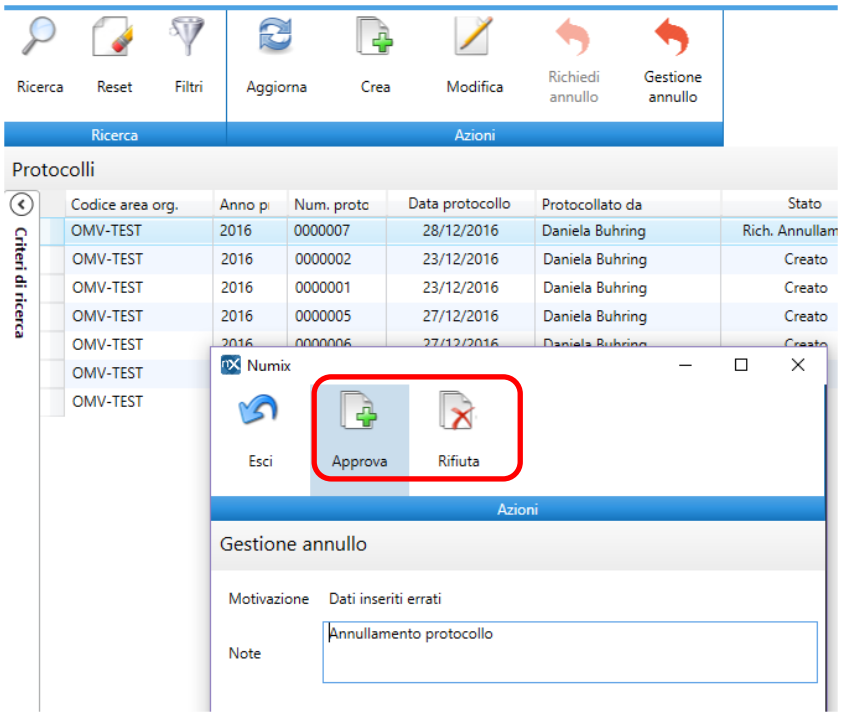
Come annullare un protocollo

Se si desidera annullare un protocollo seguire le seguenti indicazioni:

1. Selezionare il menu **Protocollo**;
2. Selezionare la funzione **Emails**;
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 da “Creato” a “Rich. Annullamento”
6. Premere il tasto Gestione annullo per approvare o rifiutare la richiesta di annullamento.
7. Inserire le motivazioni nel campo Note e premere **Approva** o **Rifiuta**. Se si rifiuta l’annullamento lo stato torna a “Creato” e il documento risulta nuovamente protocollato con il numero precedentemente associato. Se si approva lo stato del documento passa ad “Annullato”.



Come consultare i protocolli registrati

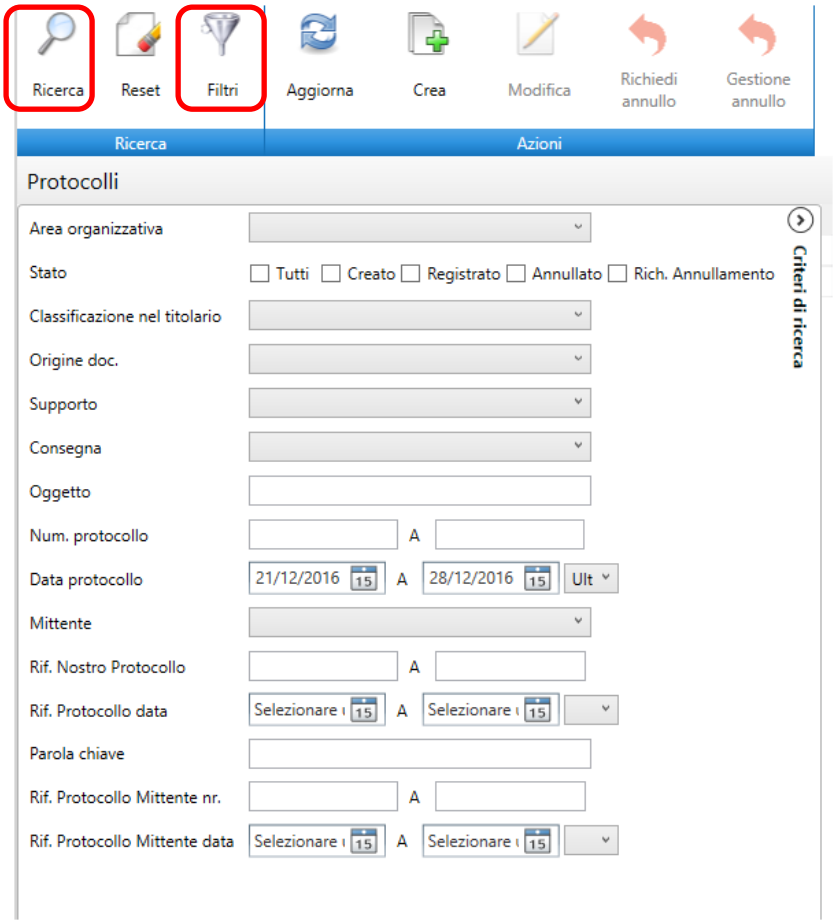
Per consultare i protocolli seguire le seguenti indicazioni:

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

La lista mostra tutti i protocolli creati e annullati ordinati per Area Organizzativa, Anno e numero protocollo dal più recente al meno recente.

Per filtrare i protocolli:

1. Premere il tasto **Filtri**
2. Inserire i valori che si vogliono ricercare nei relativi campi. I protocolli proposti sono sempre quelli dell’ultima settimana: se si vuole vedere protocolli precedenti cambiare il filtro impostato in Data protocollo.



3. Premere **Ricerca**

Premere il tasto **Reset** per eliminare i valori nei campi da filtrare e procedere ad una nuova ricerca.

Registro di protocollo

Come creare il registro di protocollo

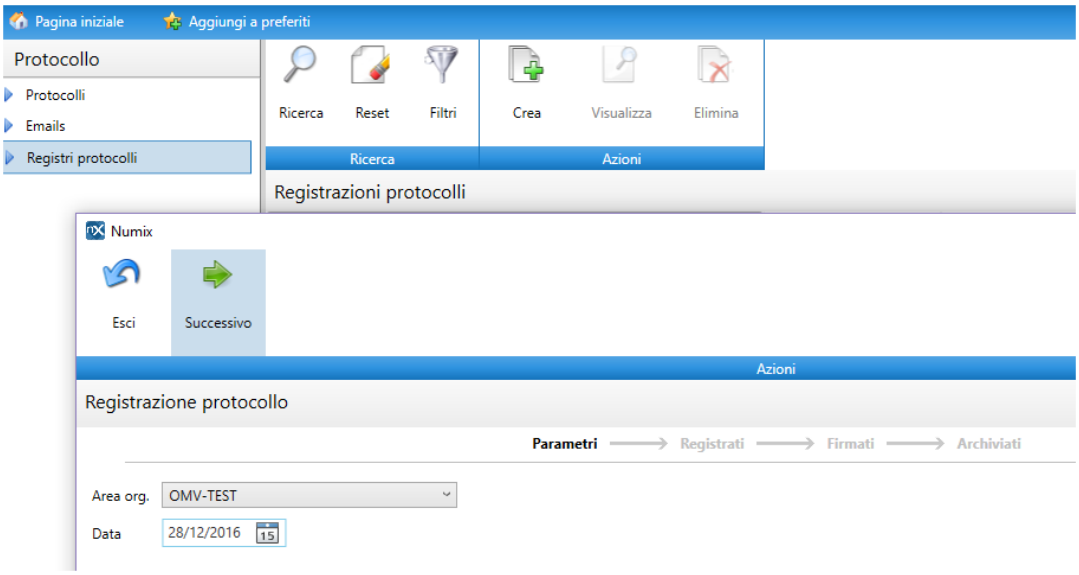
Giornalmente il Responsabile della gestione documentale avvia la generazione del Registro di protocollo e procede al versamento automatico nel Sistema di Conservazione a norma (ADS-Doc SCN). *«Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, 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 genera, per ogni AOO, il Registro di protocollo con i riferimenti ai documenti protocollati durante la giornata. Il registro dovrà essere firmato e poi versato automaticamente nel Sistema di Conservazione ADS-Doc.

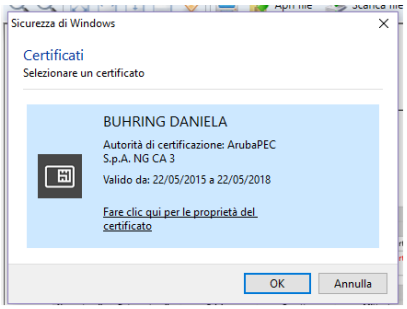
Durante la creazione del registro sarà richiesta la firma del responsabile della gestione documentale quindi inserire nel pc il token USB o la smart card con il certificato di firma digitale.

Per creare il registro dei protocolli seguire le seguenti indicazioni:

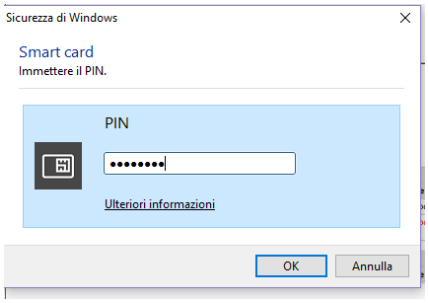
1. Selezionare il menu **Protocollo**;
2. Selezionare la funzione **Registri Protocolli;**
3. Premere il tasto **Crea**



4. Indicare l'Area organizzativa e la data dei protocolli di cui fare il registro se diversi da quelli indicati.
5. Premere il tasto **Successivo**
6. Viene visualizzato il report e indicato un prospetto con il totale dei documenti protocollati nell'area organizzativa richiesta.
7. Premere di nuovo il tasto **Successivo**
8. Selezionare il certificato per firmare il registro creato e premere **OK**



9. Inserire il **PIN** e premere **OK.** Con la firma il registro passa in stato "Firmato".



10. Premere il tasto **Successivo** per versare il 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 **Ricerca**: nella griglia dei risultati saranno proposti i registri in base ai filtri impostati.

Registro eventi

Ogni operazione effettuata in NumiX è memorizzata nel Registro eventi disponibile per la consultazione nel menu **Gestione Utenti** nella funzione **Registro eventi**

Capitolo 3 – Anagrafiche

Nel menu Anagrafiche, oltre alla configurazione delle email, è possibile aggiornare, inserire o cancellare le anagrafiche di:

- Aree Organizzative con la funzione **AOO**
- Classificazione del titolario con la funzione **Classificazioni**
- Contatti, con la funzione **Anagrafica contatti**: per aggiornare la lista dei mittenti e dei destinatari disponibili durante la protocollazione di un documento
- Fascicoli con la funzione **Fascicoli**

Per inserire una nuova anagrafica:

- Premere il tasto **Crea**
- Inserire i dati dell'anagrafica
- Premere il tasto **Salva**

Per modificare un'anagrafica già inserita:

- Selezionare l'anagrafica da modificare
- Premere il tasto **Modifica**
- Modificare i dati
- Premere il tasto **Salva**

Per eliminare un'anagrafica:

- Selezionare l'anagrafica da cancellare
- Premere il tasto **Elimina**
- Conferma con il tasto *Sì* la cancellazione dell'anagrafica

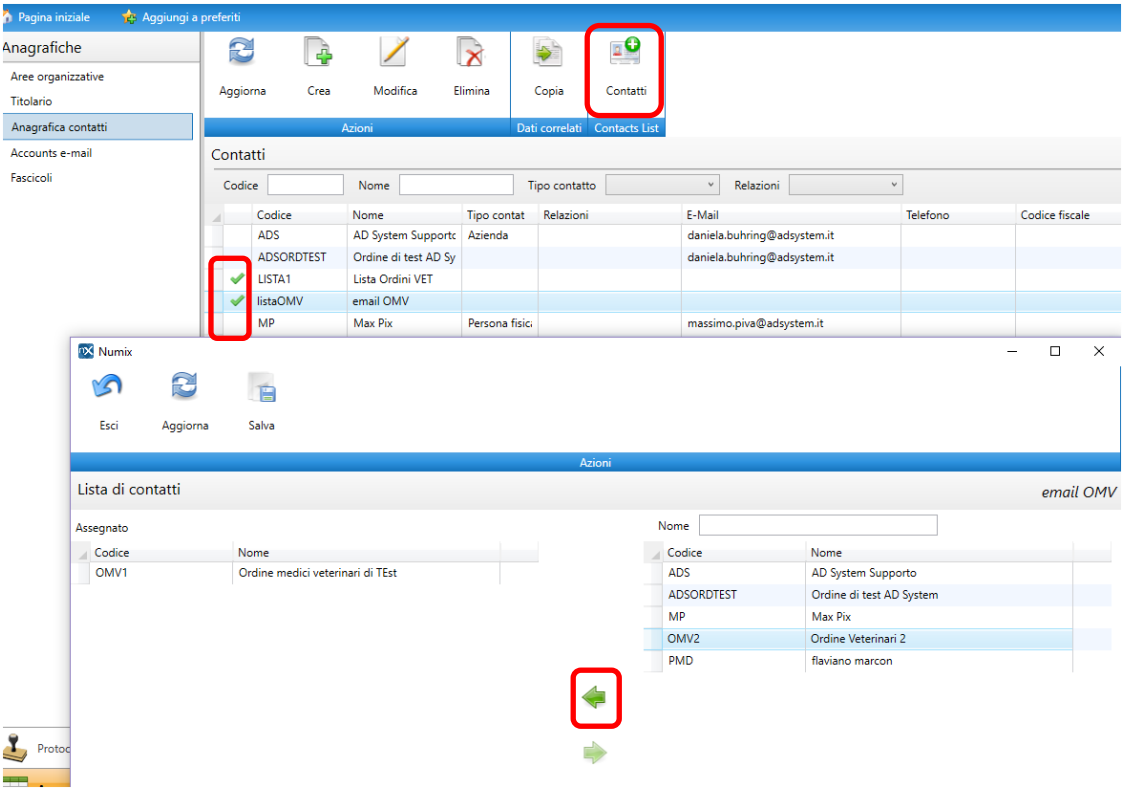
Lista di contatti

Per creare una lista di contatti a cui inviare email seguire le indicazioni:

- Accedere alla funzione Anagrafica Contatti
- Premere il tasto **Crea**
- Valorizzare i campi Codice e Denominazione per identificare la lista
- Selezionare il check box "Lista di contatti"
- Impostare in Relazione "Esterno"
- Premere il tasto **Salva**

Per inserire i contatti in una lista:

- Creare i contatti da inserire nella lista (come indicato precedentemente, con il tasto Crea)
- Selezionare dall'elenco dei contatti la lista creata (le liste si identificano dal check verde nella prima colonna.
- Premere il tasto **Contatti**
- Selezionare dalla lista di destra i contatti da assegnare alla lista e premere il tasto con la freccia verde sinistra
- Premere il tasto **Salva**



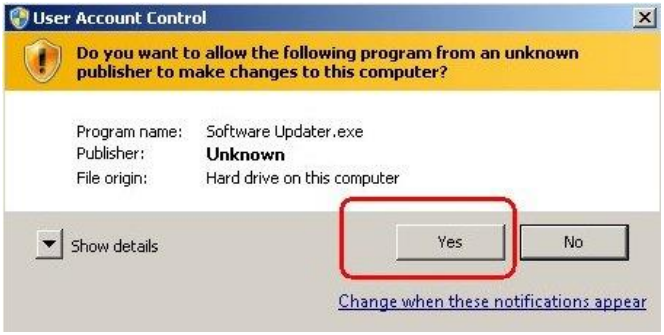
Capitolo 4 – Aggiornamento software

In seguito ad un aggiornamento periodico si rende necessario aggiornare anche il client installato sul proprio PC. Tale operazione avviene in modo automatico quando ci si collega al servizio ed è disponibile una nuova versione software.

Aggiornamento

Il programma visualizzerà il messaggio: “E’ stato trovato un aggiornamento”

Premere “Aggiorna” e attendere il download del software. Accettare le eventuali richieste di approvazione:



Attendere l’applicazione dell’aggiornamento. Una volta concluso il processo il software sarà pronto all’utilizzo con la nuova versione.