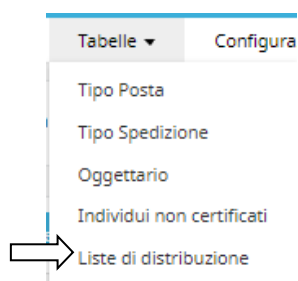


CIVILIA NEXT – Note agg.to Protocollo 1.4

- E' ora disponibile una nuova funzionalità per creare delle liste di distribuzione di corrispondenti. Le liste di distribuzione sono dei raggruppamenti di individui da utilizzare in fase di protocollazione: Per creare una nuova lista di distribuzione, è necessario accedere dal menu Tabelle-> Liste di distribuzione



Supponiamo che il cliente abbia necessità di avere una Lista che contenga tutti i nominativi dell'Unione dei Comuni. Accedere quindi al menù Liste di Distribuzione e cliccare sul pulsante Nuovo

←	+ Nuovo	Modifica	Elimina
Nome	Descrizione		
Lista Vincenza	Lista Vincenza		
Lista MEM	Lista di prova della MEM Informatica Srl		
Lista Assistenza	Lista operatori Area Assistenza		
1	Righe per pagina:10	1 - 3 di 3 righe	

Specificare il Nome e Descrizione, richiamare tutti i corrispondenti che devono far parte della lista, una volta completata andare sul tasto Conferma

Nuovo

Nome
Unione dei Comuni

Descrizione
Unione dei Comuni

Corrispondenti

Inmetti il testo da cercare...

	Denominazione	Data Nascita	Indirizzo	Città	CF	Email
	Comune di Orani		Piazza Italia, 7	ORANI	80005130911	protocollo@pec.comune.c
	COMUNE DI DEMO		via x	NUORO	00925467892	sviluppo@pec.meminform
	COMUNE DI NUORO				00053070918	

[✓ Conferma](#) [✕ Chiudi](#)

A questo punto dal caricamento del Protocollo, è possibile richiamare la propria Lista di Competenza

Nuovo Protocollo

DATI GENERALI

☐ Ingresso ☐ Uscita ☐ Interno

AOO: MEM - Data Consegna Documento: / / Data Protocollo Mittente: / / Protocollo Mittente: ☐ Riservato

Oggetto:

Immetti il testo da cercare...

Denominazione	Data Nascita	Indirizzo	Città	CF
<div> <div>+ Nuovo</div> <div> <div>Modifica</div> <div>+ Nuovo Non Certificato</div> <div>Modifica Non Certificato</div> <div>+ Nuova Amministrazione</div> <div>Liste Distribuzione</div> </div> </div>				

Titolo: Classe: Sottoclasse:

- Nuova Gestione Home Protocollo, si rimanda al manuale specifico per le relative funzionalità.

CIVILIA NEXT Protocollo - Home Protocolli

Home Tabelle Configurazioni Archivio Interoperabilità

GUIDA FABRIZIO - matr: 0244277 SERVIZIO 1 - Affari Generali - Ufficio Protocollo - Cambia Livello

Q Cerca

Dati Base

Corrispondenti

Assegnazioni

Data Creazione: / / AI

Data accettazione: / / AI

Data evasione: / / AI

Tipo Assegnazione: Selezione

Assegnata: ☐ Da me ☐ A me

Ricerca per: ☐ Assegnante ☐ Assegnatario

Immetti il testo da cercare...

Denominazione Livello

Fatture Elettroniche

Classificazione

Altri dati

#	%	Num.	Data e Ora	Corrispondenti	Oggetto	Modalità	Tipo Posta	Tipo Spedizione	Stato
320		23/04/2018 - 23:48	Sonda Carlo BUCCHETTI	prova	USC				
319		20/04/2018 - 18:15	pippo pappino Emm...	prova inserimento nuovo certificato	ING				
305		18/04/2018 - 18:19	Palino Pinco	prova	ING				
292		13/04/2018 - 10:23	a	prova invio mail	USC				
277		27/03/2018 - 18:15	Luigi Melis	I_Q_...efvncngngf_...Pise_hpin_Dagdgare_Xc...	ING		posta elettronica		
272		27/03/2018 - 11:55	Stefano Sunani	III	USC				
271		27/03/2018 - 11:49	VERDI LUCA	test	USC				
263		26/03/2018 - 20:01	Luigi Melis	I prova oggetto con spazi...stringaPulita stringaP...	ING		posta elettronica		
262		26/03/2018 - 19:58	Iannella Gianluca	I prova oggetto con spazi...stringaPulita stringaP...	ING		posta elettronica		Retificato
261		26/03/2018 - 19:53	ABACO MARIO	Prova scaricamento mail libreria nuova	ING		posta elettronica		
260		26/03/2018 - 18:39	Iannella Gianluca	prova scaricamento allegati da riepilogo 1.3	USC				Retificato
259		26/03/2018 - 17:39	Iannella Gianluca	caricamento allegati da riepilogo 2	INT				Retificato
258		26/03/2018 - 17:29	Iannella Gianluca	caricamento allegati da riepilogo 2	USC				
257		26/03/2018 - 17:20	Iannella Gianluca	prova scaricamento allegati da riepilogo	USC				
256		26/03/2018 - 16:31	Iannella Gianluca	prova eliminazione allegati da riepilogo	ING				

1 2 3 4 5 ... 18 Righi per pagina: 15 1 - 15 di 267 righe

Mittenti/Destinatari Assegnati Allegati Variazioni Pratiche Collegiate **Riepilogo Pratica** Invi Pratica Pubblicazione

Protocollo N°: 320 Data Registrazione: 23/04/2018 Descrizione ADO: A01

Titolo: Classe: Sottoclasse:

Operatore: GUIDA FABRIZIO Ufficio: Ufficio Protocollo

Note:

Data Consegna Documento: Data Protocollo Mittente: Data Raccomandata:



La “Home Protocolli” presenta una nuova organizzazione dell’interfaccia:

- **Filtri per le ricerche a vista, posizionati sul lato sinistro delle videata. I filtri possono essere combinati a piacimento e sono raggruppati per:**
 - ✓ Dati Base;
 - ✓ Corrispondenti;
 - ✓ Assegnazioni;
 - ✓ Fatture Elettroniche;
 - ✓ Classificazione;
 - ✓ Altri Dati;
 - ✓ Fatture Elettroniche:
 - -Stato Fattura: “Da prendere in carico”, “Preso in carico”, “Evasa” e “Chiusa per annullamento Pratica”;
 - Stato NEC: “Protocollata”, “Accettata”, “Rifiutata”, “Da contabilizzare”, “Contabilizzata”;
 - ✓ Classificazione;
 - ✓ Altri Dati;
- **Griglia risultati con dettagli in basso e le seguenti colonne:**
 - ✓ Allegato (questa colonna presenta il simbolo della graffetta qualora presenti nell’istanza protocollata, passando con il mouse sul simbolo viene mostrato il numero totale di documenti). Si ricorda che il dettaglio allegati è sempre presente nel terzo raggruppamento (“Allegati”) della sezione dettagli posizionata in basso;
 - ✓ Numero Protocollo
 - ✓ Data e ora di Protocollazione
 - ✓ Corrispondenti (mittenti/destinatari) in modalità testuale (se la modalità di protocollazione dell’istanza è ingresso o uscita). Si ricorda che il dettaglio dei corrispondenti è sempre presente nel primo raggruppamento (“Mittenti/Destinatari”) della sezione dettagli posizionata in basso;
 - ✓ Oggetto Protocollo
 - ✓ Modalità di protocollazione
 - ✓ Tipo Posta
 - ✓ Tipo Spedizione
 - ✓ Inviato -> identifica le istanze protocollate su cui si è fatto un invio tramite mail (PEC/PEO). Si ricorda che il dettaglio degli invii è sempre presente nel settimo raggruppamento (“Invii Pratica”) della sezione dettagli posizionata in basso;
 - ✓ Assegnato che identifica le istanze protocollate su cui sono state fatte delle assegnazioni. Il dettaglio delle assegnazioni è sempre presente nel secondo raggruppamento (“Assegnazioni”) della sezione “Dettagli” posizionata in basso;
 - ✓ Stato -> mostra appunto lo stato dell’istanza protocollata, qualora fosse stata rettificata o annullata. Si ricorda che il dettaglio delle variazioni è sempre presente nel quarto raggruppamento (“Variazioni”) della sezione dettagli posizionata in basso;

Tasti funzione per inserimento nuova protocollazione a sinistra della griglia, tasti funzione su riga selezionata a destra della griglia:

- ✓ Richieste di Annullamento o Rettifica
- ✓ Assegnazione per competenza;
- ✓ Condivisione (o assegnazione per conoscenza);
- ✓ Invio per mail (PEC/PEO);
- ✓ Invio tramite Interpro;
- ✓ Stampe;
- ✓ Pubblica protocollo su albo pretorio on-line;
- ✓ Info pratica estesa

L'utente può scegliere liberamente il numero di righe per pagine da mostrare.

E' stata rilasciata la nuova "X-Work (scrivania virtuale)."

The screenshot displays the CIVILA NEXT X-Work interface. On the left, there is a sidebar with filters for 'Tipologia' (Assegnazioni), 'Stato', 'Modalità', and 'Oggetto'. The main area features a table with columns: Data Assegnazione, Num. Prot., Data Protocollo, Oggetto, Modalità, Corrispondenti, Stato, Operatore Mittente, and Data Presa In Carico. Below the table, there are buttons for 'LAVORA', 'Accetta', 'Mittente', 'Stampa', and 'Info Pratica'. At the bottom, there is a section for 'Riepilogo Pratica' with fields for Protocollo N°, Data Registrazione, Descrizione ADO, Titolo, Classe, Sottoclasse, Operatore, Ufficio, and Note.

La "X-Work" presenta una nuova organizzazione dell'interfaccia:

- Filtri per le ricerche a vista, posizionati sul lato sinistro delle videata. I filtri possono essere combinati a piacimento a seconda della tipologia di attività:
 - ✓ Assegnazioni
 - ✓ Rettifiche
 - ✓ Annullamenti
 - ✓ Istanze Condivise
 - ✓ Fatture

MEM INFORMATICA SRL

Via Dessanay, 08100 Nuoro

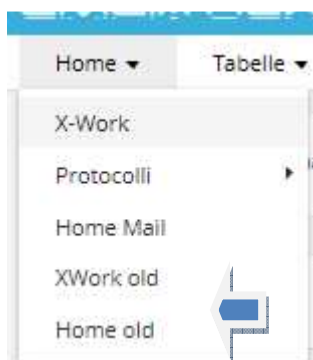
Tel: (0784) 262099 Fax: (0784) 262107

- Griglia risultati con dettagli in basso e le seguenti colonne:
 - ✓ Icona grafica che specifica la tipologia di assegnazione (assegnazione ad individuo, assegnazione a livello);
 - ✓ Check per la selezione multipla dei task da lavorare;
 - ✓ Icona grafica che segnala la presenza di allegati
 - ✓ Note
 - ✓ Data assegnazione
 - ✓ Stato
 - ✓ Numero Protocollo
 - ✓ Data Protocollo
 - ✓ Oggetti
 - ✓ Corrispondenti
 - ✓ Operatore Mittente
 - ✓ Data Presa in Carico

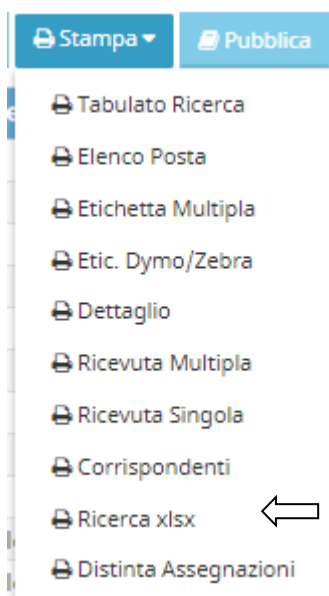
L'utente può scegliere liberamente il numero di righe per pagine da mostrare.

ATTENZIONE!!!!!!

Per il momento sia la vecchia Home Protocollo che X-work sono ancora in piedi e possono essere utilizzate e consultate.



- Introdotta nella ricerca la possibilità di estrapolare i dati su excel



- Possibilità di duplicare un Protocollo, dalla scelta Home - Protocolli – Home Protocolli, richiamare il protocollo interessato e cliccare sul Tasto Duplica, verranno proposte a video tutte le informazioni del protocollo di origine che possono essere modificate o confermate.



Anomalie Presenti a seguito dell'agg.to

Al momento è obbligatorio caricare l'allegato nella prima videata del caricamento del protocollo, dalla seconda, infatti, non è possibile marcare il documento. In attesa di risoluzione

Vincenza Satta/Matteo Bellu
Area Assistenza
MEM Informatica S.r.l.