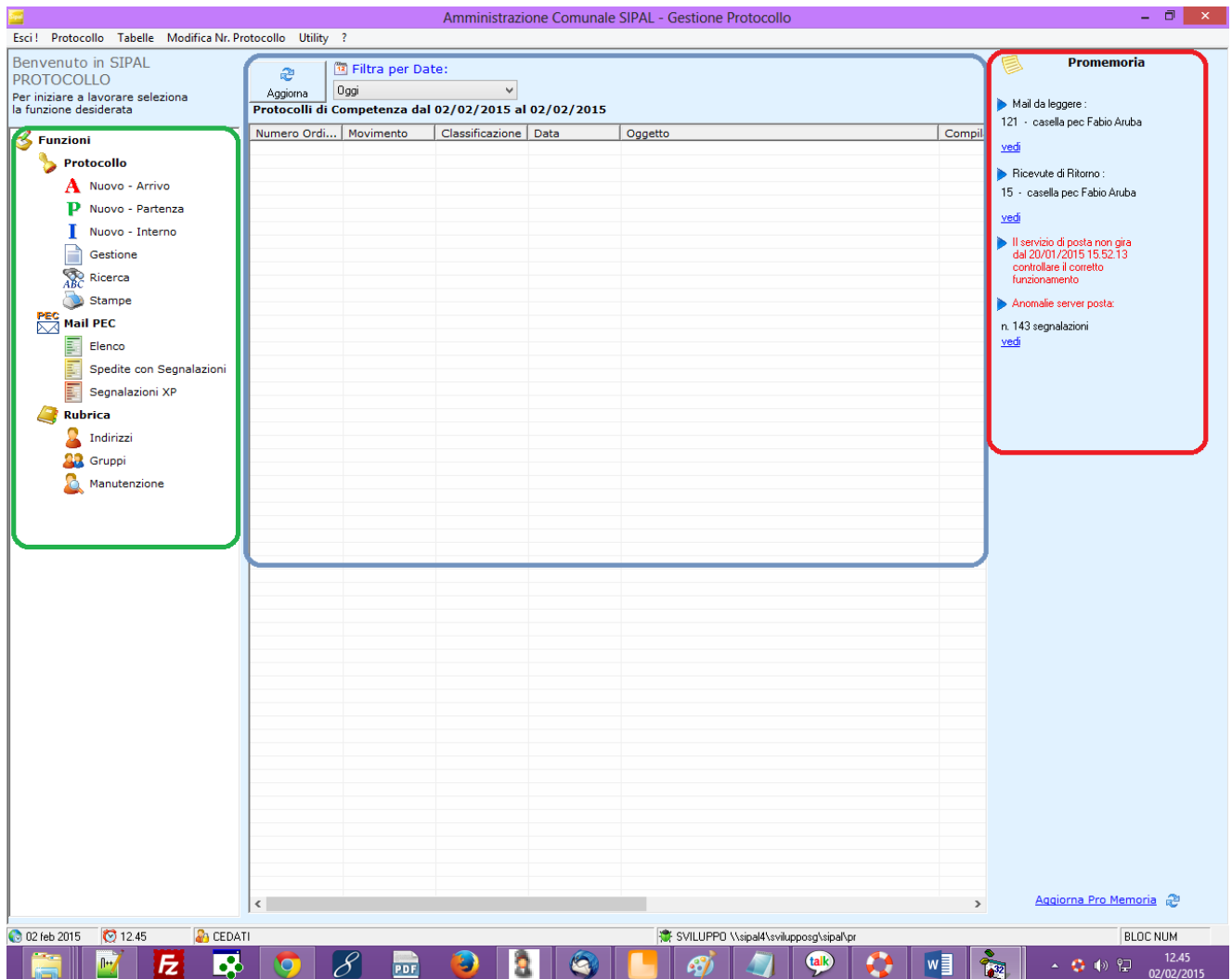


# ALLEGATO 8 - MANUALE UTENTE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

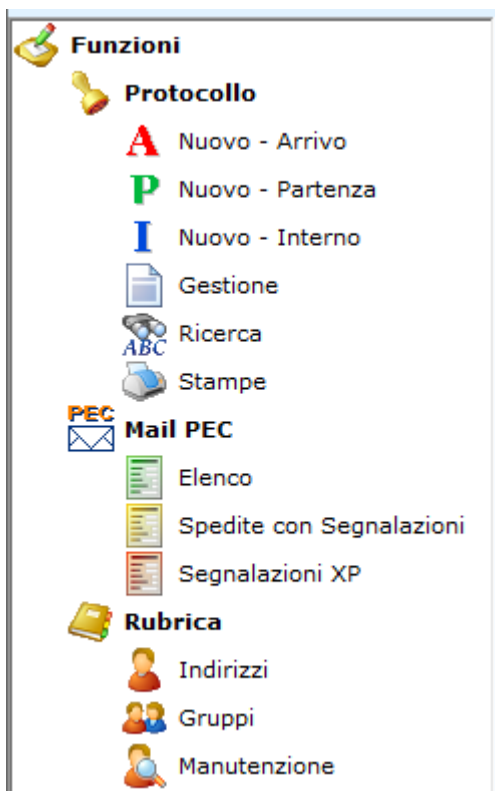
## FUNZIONI BASE



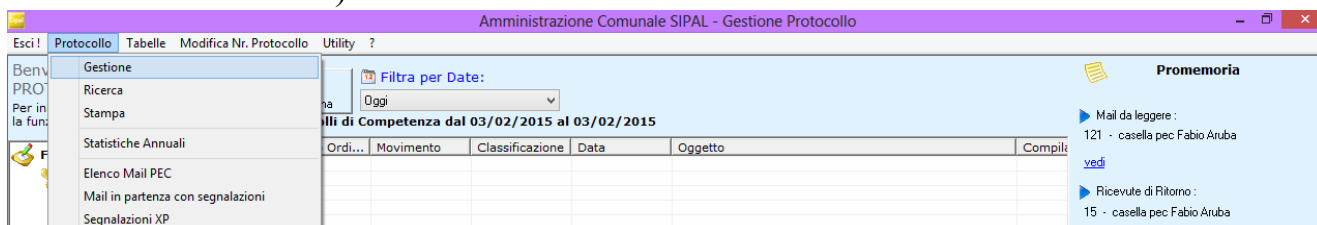
Nella videata vengono evidenziati con riquadri differenti le 3 macro sezioni del programma Protocollo:

- Area Verde: menu con le varie funzionalità per poter inserire, cercare, stampare i protocolli e per poter gestire le mail e le tabelle di rubric;
- Area Blu: elenco dei protocolli di competenza dell'utente che si è collegato al programma in base ai filtri impostati (filtra per date)
- Area Rossa: Promemoria con le indicazioni delle mail ricevute, delle anomalie riscontrate dal sistema di gestione mail e conteggio documenti che sono stati rifiutati sui flussi documentali (se il modulo è presente).

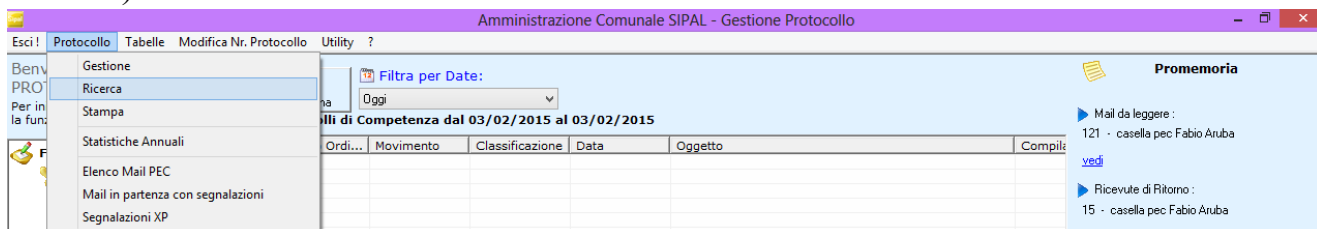
Vediamo in dettaglio l'area verde:



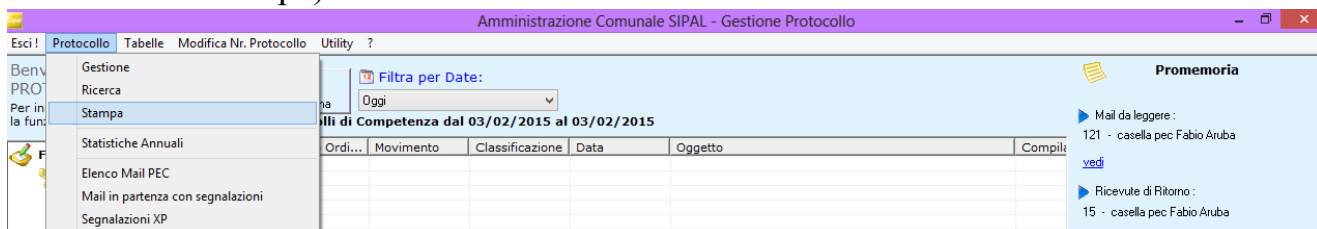
Selezionando una delle voci Nuovo – Arrivo oppure Nuovo – Partenza oppure Nuovo – Interno viene aperto l'inserimento di un nuovo protocollo con la movimentazione scelta, mentre con Gestione viene aperto l'inserimento di un nuovo protocollo senza la scelta del movimento. (Queste funzionalità corrispondono alle voci di menu Protocollo – Gestione)



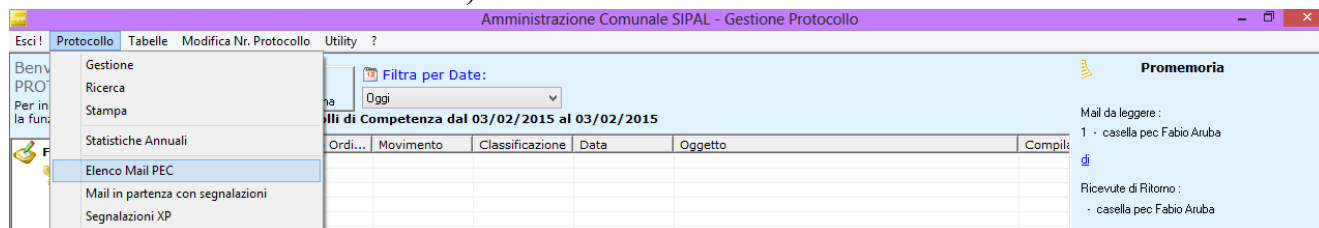
La voce Ricerca permette di effettuare ricerche ed estrazioni sui protocolli di propria competenza. (Questa funzionalità corrisponde alla voce di menu Protocollo – Ricerca)



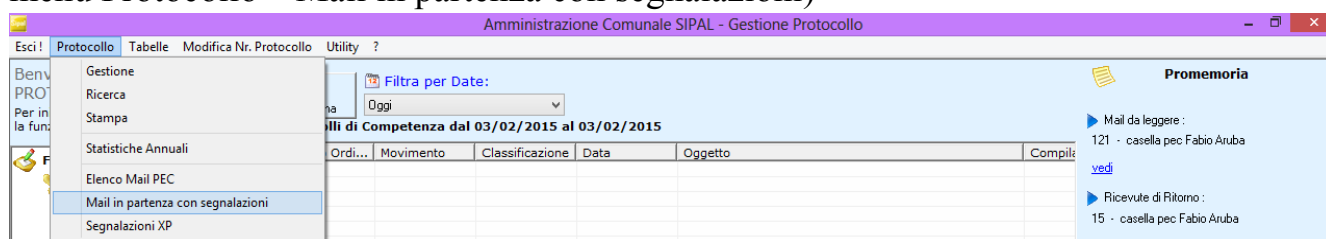
La voce Stampa apre la videata di ricerca dove occorre indicare quale tipologia di stampa si vuole effettuare. (Questa funzionalità corrisponde alla voce di menu Protocollo – Stampa)



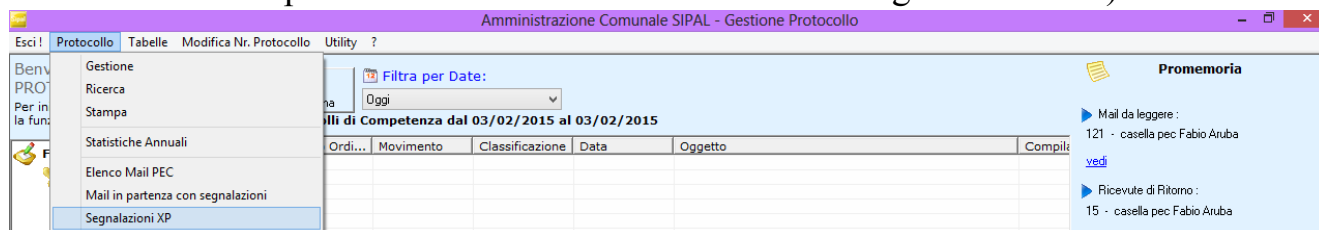
La sezione seguente riguarda le mail: Elenco permette di consultare le mail in ingresso, spedite, archiviate etc...(Questa funzionalità corrisponde alla voce di menu Protocollo – Elenco Mail PEC)



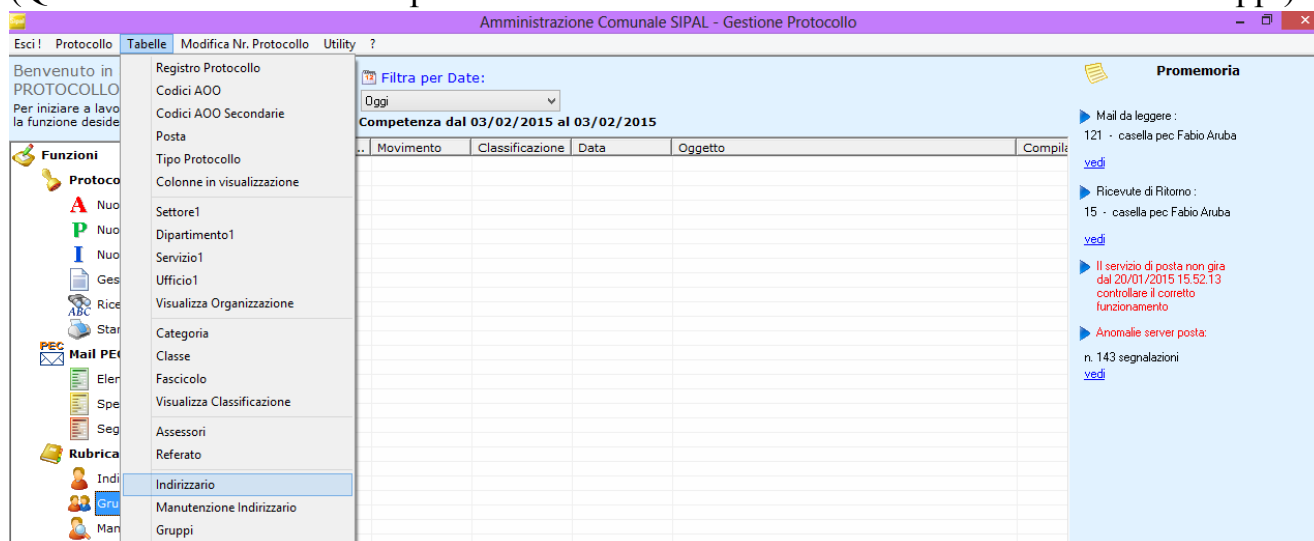
La voce Spedite con Segnalazioni vengono visualizzate tutte le PEC spedite per le quali il programma riscontra una possibile anomalia (mancanza di tutte le ricevute oppure problemi in spedizione). ...(Questa funzionalità corrisponde alla voce di menu Protocollo – Mail in partenza con segnalazioni)



Segnalazioni XP visualizza le anomalie riscontrate dal Sistema di posta (Questa funzionalità corrisponde alla voce di menu Protocollo – Segnalazioni XP)



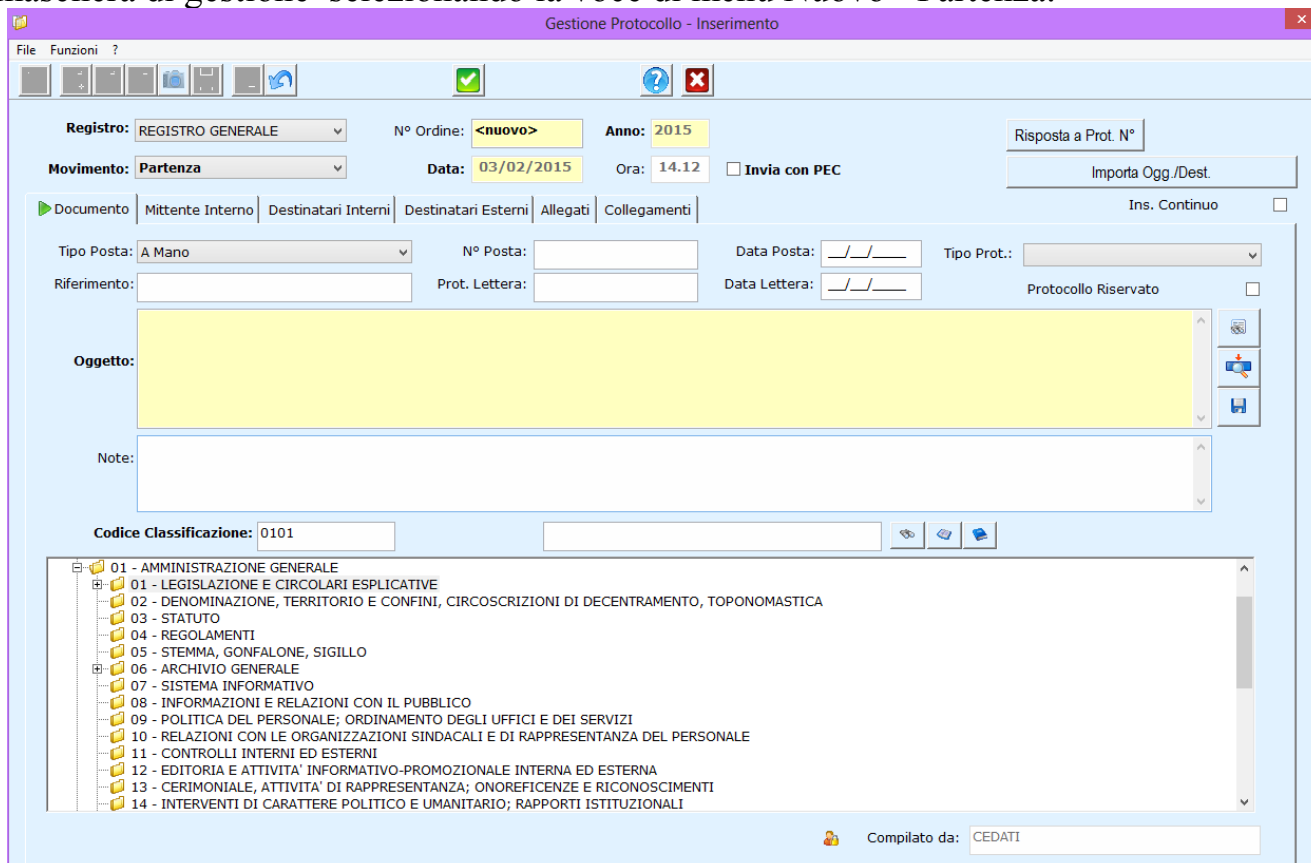
Le voci Indirizzi e Gruppi rimandano alla gestione delle corrispondenti tabelle. (Queste funzionalità corrispondono alle voci di menu Tabelle – Indirizzario e Gruppi)





La voce Manutenzione permette di ripulire la tabella degli indirizzari da elementi non desiderati.

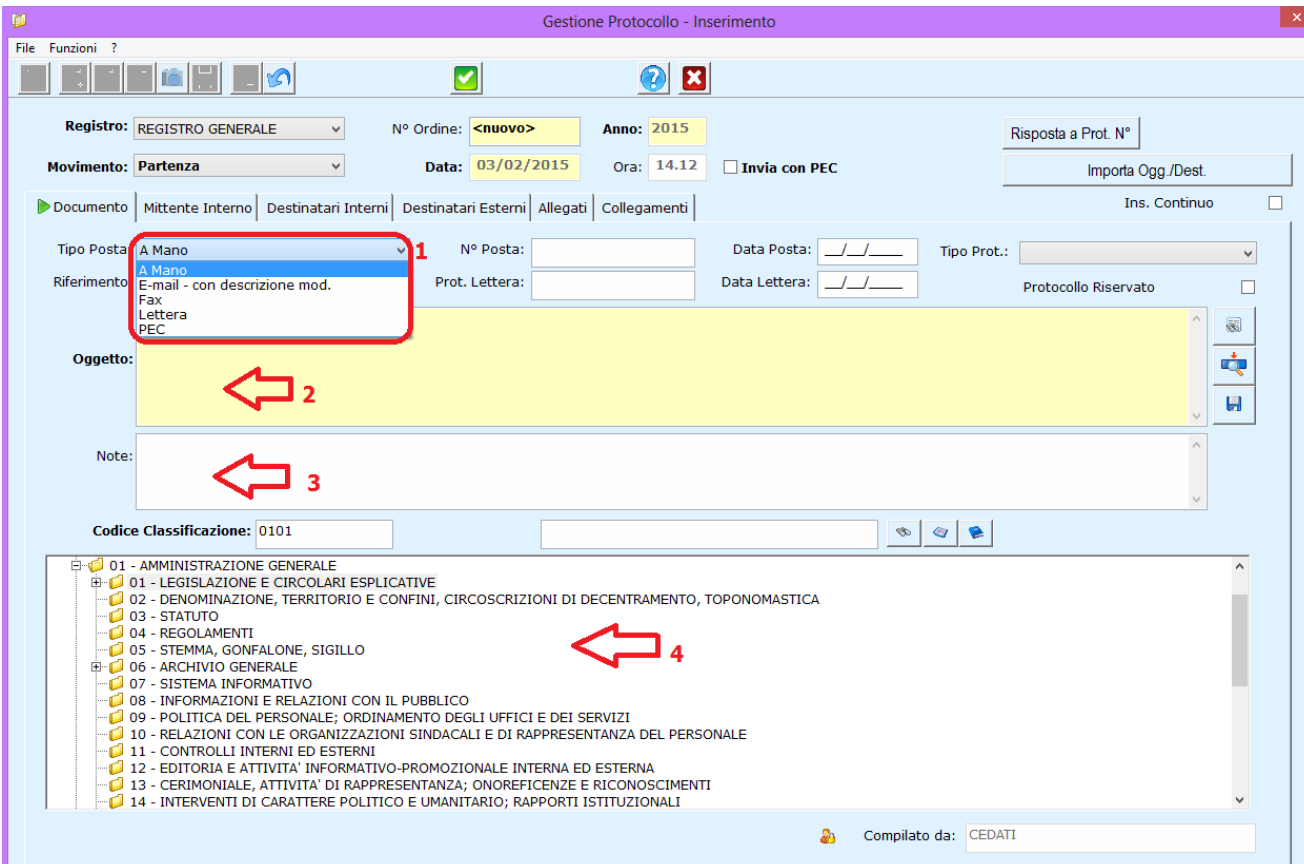
## PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA

Per procedere con l'inserimento di una nuova protocollazione accedere alla maschera di gestione selezionando la voce di menu Nuovo - Partenza.




A questo punto la maschera è in modalità inserimento dati; si possono caricare a piacimento le informazioni sulle varie schede e la conferma avverrà al click sul pulsante  presente sempre sulla barra degli strumenti. Il pulsante Pulisci della barra degli strumenti rappresentato da immagine con la freccia blu  permette di annullare l'operazione di inserimento e di ritornare allo stato iniziale della videata con tutti i campi puliti.

I dati minimi per l'inserimento del protocollazione sono il Tipo Posta, l'Oggetto, la Classificazione e il Destinatario.



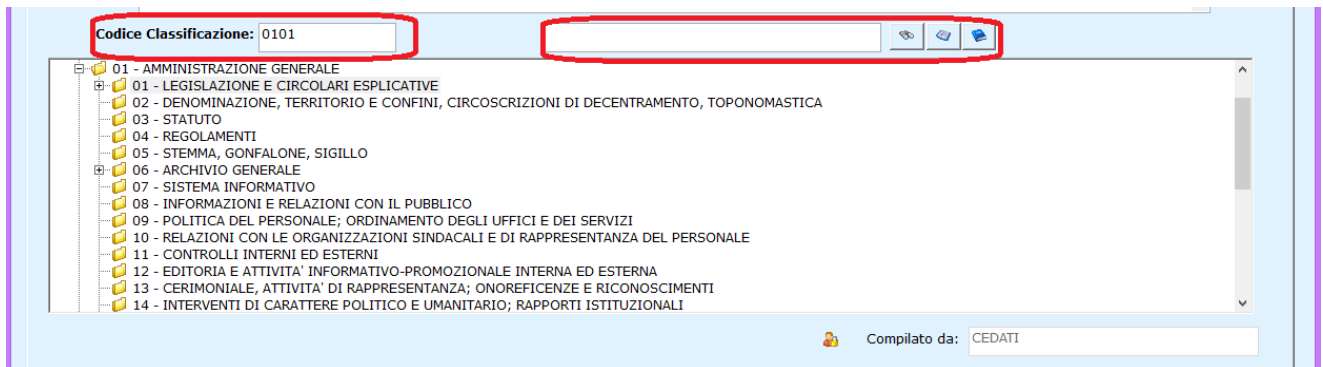
Il **Tipo Posta (1)** è selezionabile dalla casellina a discesa evidenziata nell'immagine sopra dove è possibile indicare la modalità usata per la trasmissione della protocollazione.

L'**Oggetto (2)** della protocollazione è da inserire nella casella di testo evidenziata nell'immagine sopra. E' possibile effettuare una ricerca sulla banca dati degli oggetti ricorrenti scrivendo una parola contenuta nell'oggetto e poi cliccando sul pulsante

cerca  a destra della casella.

Il campo Note (3) in basso è libero e permette l'inserimento di annotazioni relative alla registrazione di protocollo.

Per inserire la **Classificazione (4)** occorre selezionare la voce opportuna con il mouse dalla struttura ad albero.



Oltre alla navigazione della struttura del titolare con il mouse è possibile inserire direttamente il codice di classificazione desiderato nel campo di testo in alto 'Codice classificazione'; spostandosi dal campo cliccando via con il mouse oppure premendo il tasto di Tabulazione sulla tastiera verrà selezionata dall'albero del titolare la classificazione indicata nel campo Codice.

E' possibile anche procedere alla ricerca testuale sulle descrizioni delle varie categorie e classi inserendo il testo da cercare nel campo di testo in alto a destra e poi cliccando sul pulsante presente a fianco con l'etichetta Ricerca; il programma scorrerà l'albero del titolare per posizionarsi sulla prima voce di classificazione contenente il testo ricercato nella descrizione. Cliccando nuovamente sul pulsante Ricerca il programma selezionerà la classificazione successiva con la descrizione corrispondente alla ricerca effettuata e così via.

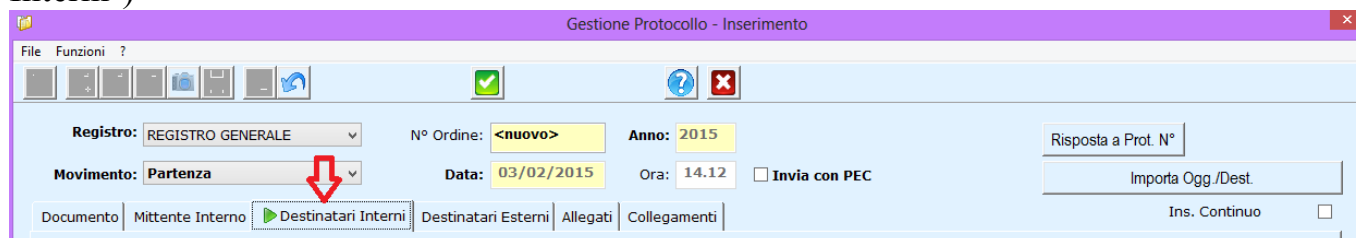
L'indicazione del **Destinatario** della comunicazione è da caricare sulla scheda Destinatari Esterni

Caricare le informazioni identificative del destinatario nei campi a video e poi premere il pulsante Inserisci per portare il destinatario nella lista in basso dei destinatari selezionati. E' possibile caricare più di un destinatario per la protocollazione ripetendo l'inserimento dei campi e poi cliccando su Inserisci.

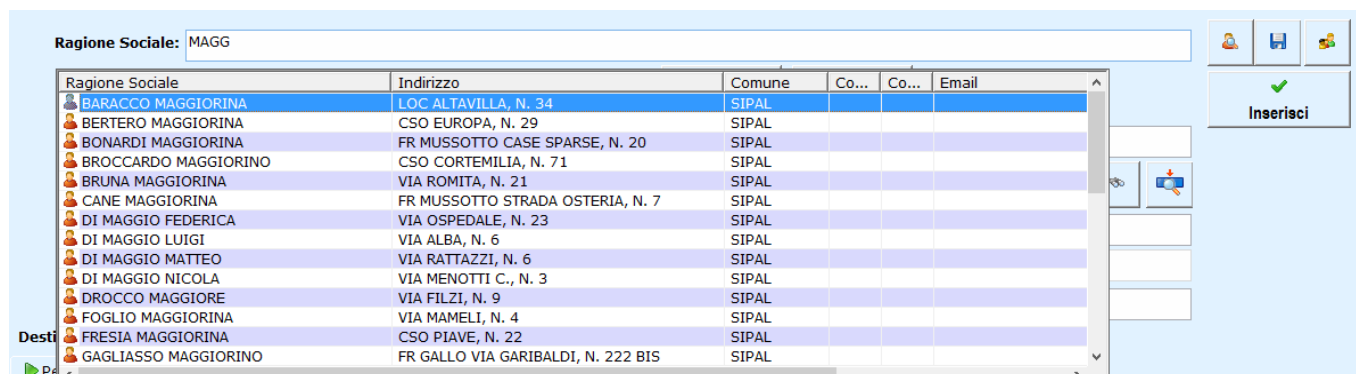
In caso di errore è possibile rimuovere un singolo destinatario dalla lista selezionandolo e premendo il pulsante Rimuovi oppure cancellarli tutti cliccando sul pulsante Rimuovi Tutti. Selezionando un destinatario e cliccando su Modifica verranno riportate le informazioni identificative nei campi di testo in alto dove è possibile procedere alla eventuale correzione per poi cliccare nuovamente Inserisci e rispostare i dati nella lista in basso.

I destinatari caricati nella lista saranno registrati sul protocollo come destinatari per competenza; eventuali destinatari per conoscenza sono da indicare nell'apposito elenco cliccando sulla voce 'Per conoscenza' prima di fare Inserisci.


(Nota: i dati inseriti sulla scheda sopra presentata sono relativi ai destinatari esterni della protocollazione; l'eventuale invio per conoscenza anche ad un ufficio interno al Comune è da indicare sull'apposita scheda 'Destinatari Interni')

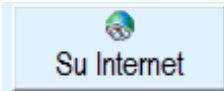


Digitando alcuni caratteri del nominativo del destinatario all'interno della casella di testo 'Ragione sociale' verrà effettuata in automatico una ricerca sulla banca dati dell'Anagrafe e nell'anagrafica degli indirizzi ricorrenti e sarà presentato un elenco di risultati. Per selezionare un destinatario effettuare doppioclick sulla voce desiderata altrimenti cliccare con il mouse al di fuori dell'elenco con i risultati per chiuderlo.




E' possibile accedere all'elenco delle anagrafiche anche cliccando sul pulsante

cerca  al di fianco della casella di testo Ragione sociale.



Il pulsante Su Internet  invece esegue la ricerca di quanto inserito nel campo Ragione sociale sull'Indice Nazione delle Pubbliche Amministrazioni (consultabile tramite browser all'indirizzo <http://indicepa.gov.it>)




Il pulsante con l'immagine del dischetto serve per indicare al programma di salvare le informazioni del destinatario nella banca anagrafica degli indirizzi usati di frequente. Per procedere al salvataggio il dischetto deve essere premuto (diventa evidenziato di giallo) e poi scegliere il pulsante Inserisci (nell'elenco il destinatario apparirà con l'immagine del dischetto a fianco), poi salvando il protocollo con il

pulsante  della barra degli strumenti il programma salverà anche le informazioni del destinatario

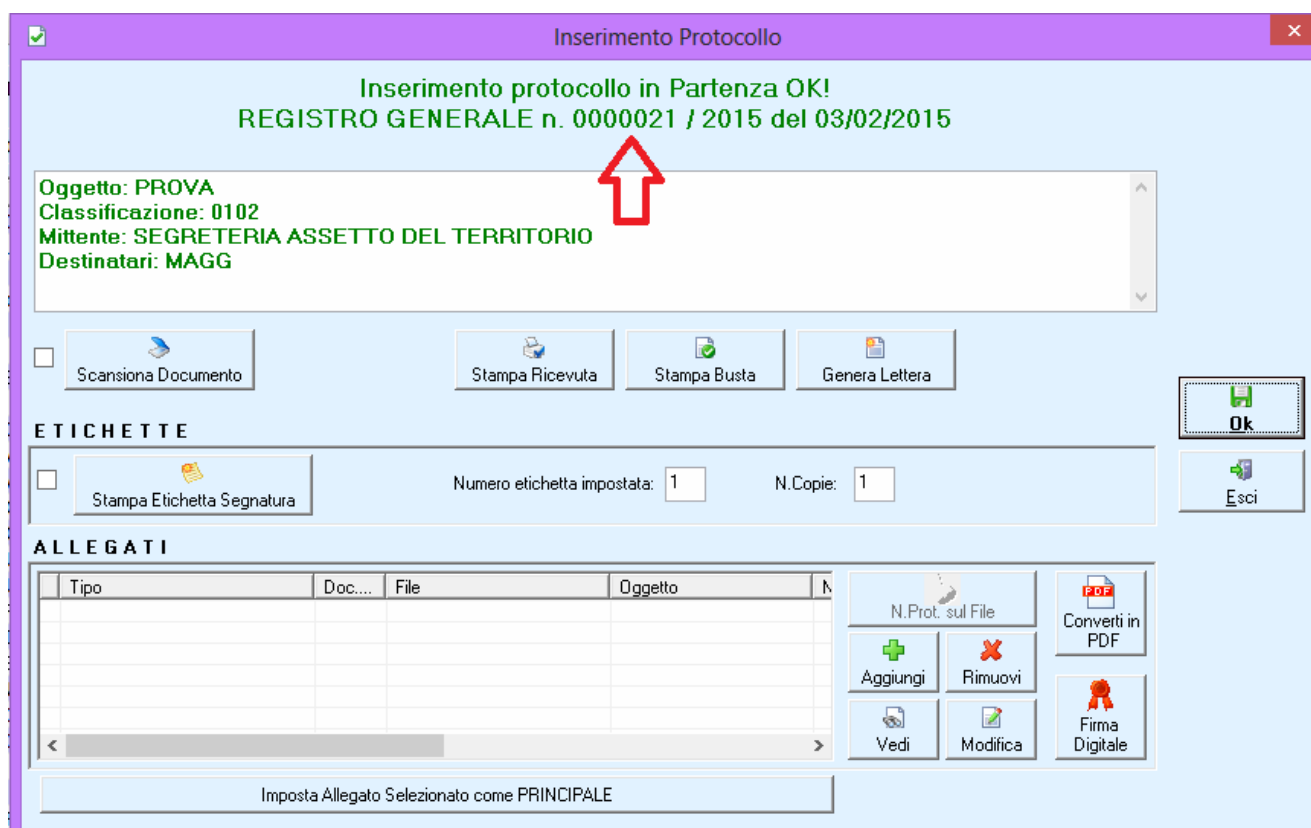
Il pulsante cerca presente a fianco del comune permette l'autocompletamento dei dati del comune eseguendo una ricerca su tabella anagrafica per andare a reperire cap e provincia.

Comune:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
---------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	---


Una volta inseriti i dati minimi si può procedere alla conferma dell'inserimento cliccando sul pulsante  presente sulla barra degli strumenti in alto.

Il programma procederà ad una fase di verifica delle informazioni inserite e avviserà l'utente in caso di errori o dati mancanti.

Nel caso di dati corretti verrà effettuata l'effettiva registrazione della protocollazione. La maschera sottostante viene presentata al compimento dell'operazione e riporta in alto il numero di protocollo assegnato dal sistema.



Per concludere l'operazione di inserimento del protocollo cliccare sul pulsante 'Ok' con il dischetto in modo da essere riportati alla maschera principale di Gestione. Per procedere con l'inserimento di un altro protocollo ripetere le operazioni

dopo aver cliccato sul pulsante Nuovo .

## MITTENTE DELLA COMUNICAZIONE

Il mittente della comunicazione viene impostato in automatico dal programma in base all'ufficio di appartenenza dell'utente collegato.

Per gli operatori con visibilità trasversale su più uffici invece bisogna selezionare l'ufficio desiderato da indicare come mittente della protocollazione dall'apposita lista all'interno della scheda Mittente interno.

The screenshot shows the 'Gestione Protocollo' application window. At the top, there's a menu bar with 'File' and 'Funzioni ?'. Below it is a toolbar with various icons. The main area contains a search bar and a list of offices. The 'Mittente Interno' tab is selected, showing a list of offices with columns for 'Ufficio1', 'Responsabile', 'Servizio1', 'Dipartimen...', and 'Settore1'. A 'Seleziona' button is visible on the right side of the list. Below the list, there's a 'Mittente Interno Selezionato' section with a table showing the selected office: 'Ufficio1' and 'SEGRETERIA ASSETTO DEL TERRITORIO'.

Ufficio1	Responsabile	Servizio1	Dipartimen...	Settore1
ARCHIVIO STORICO COMUNALE		SEGRE TAR...	AMMINIST...	COMUNE D...
DIRETTORE GENERALE		SEGRE TAR...	AMMINIST...	COMUNE D...
GLOBO		RIPARTIZI...	SETTORE A...	SETTORE S...
Parere contabile altro servizio		RIPARTIZI...	AMMINIST...	COMUNE D...
PARI OPPORTUNITA'		SERVIZIO ...	AMMINIST...	COMUNE D...
PROVA ADRI 2		AREA SIM...	SETTORE A...	SETTORE S...
PROVA DAPPORTO PER CANCELLAZIONE		AREA SIM...	SETTORE A...	SETTORE S...
Prova di ufficio		RIPARTIZI...	AMMINIST...	COMUNE D...
SEGRETERIA ASSETTO DEL TERRITORIO		RIPARTIZI...	SETTORE A...	SETTORE S...
SEGRETERIA SEGRETARIO GENERALE - UFFICIO C...		SEGRE TAR...	AMMINIST...	COMUNE D...
SEGRETERIA SEGRETARIO GENERALE - UFFICIO C...		SEGRE TAR...	AMMINIST...	COMUNE D...
SEGRETERIA TECNICO AMM. - Voghera		RIPARTIZI...	SETTORE A...	SETTORE S...
SEGRETERIA TECNICO AMM. - Orlanda		RIPARTIZI...	SETTORE A...	SETTORE S...
SETTORE ARCHITETTURA		RIPARTIZI...	SETTORE A...	SETTORE S...
SETTORE ARCHITETTURA (NO)		RIPARTIZI...	AMMINIST...	COMUNE D...
SETTORE EDILIZIA PRIVATA		RIPARTIZI...	SETTORE A...	SETTORE S...
SETTORE GESTIONE DEL SUOLO		RIPARTIZI...	SETTORE A...	SETTORE S...
SETTORE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA SCOLASTICA		RIPARTIZI...	SETTORE A...	SETTORE S...
SETTORE PROTEZIONE CIVILE		RIPARTIZI...	SETTORE A...	SETTORE S...
SETTORE URBANISTICA		RIPARTIZI...	SETTORE A...	SETTORE S...
SETTORE URBANISTICA (NO)		RIPARTIZI...	AMMINIST...	COMUNE D...
test1		test 1	test 1	SETTORE S...
uffi vado		serv vado	dipa vado ...	sett vado
UFFICIO AGRICOLTURA		RIPARTIZI...	AMMINIST...	COMUNE D...

Tipo	Mittente	Responsabile
Ufficio1	SEGRETERIA ASSETTO DEL TERRITORIO	

Per selezionare un ufficio effettuare doppio click sulla descrizione oppure cliccare sul pulsante seleziona a fianco della lista.

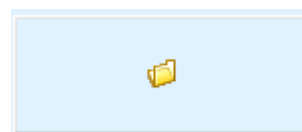
## ALTRI DATI

Oltre alle informazioni fino qui presentate necessarie per la corretta protocollazione in Partenza, inserendo la registrazione di protocollo, è possibile specificare anche ulteriori dati di base non obbligatori.

## ALLEGATI

The screenshot shows the 'Gestione Protocollo' application window. The 'Allegati' tab is active, displaying a form for adding attachments. The form includes fields for 'N°Allegati', 'Descrizione', 'Tipo Riferimento', 'File', 'Oggetto', and 'Note'. A table with columns 'Tipo', 'Doc.Pr...', 'File', 'Oggetto', and 'Note' is present. On the right side, there are buttons for 'Allega', 'Eirma / Verifica', 'Modifica', 'Salva', 'Converti in PDF', 'Rimuovi', and 'Rimuovi Tutto'. At the bottom, there is a 'Testo del Messaggio Mail PEC' field.

Nella scheda Allegati evidenziata nell'immagine sopra è possibile legare alla registrazione di protocollo dei file in modo che rimangano nell'archivio del protocollo legati alla registrazione e siano raggiungibili in ogni momento per una facile consultazione dell'archivio. Gli allegati possono comprendere scansioni o qualunque files presente sul proprio pc.

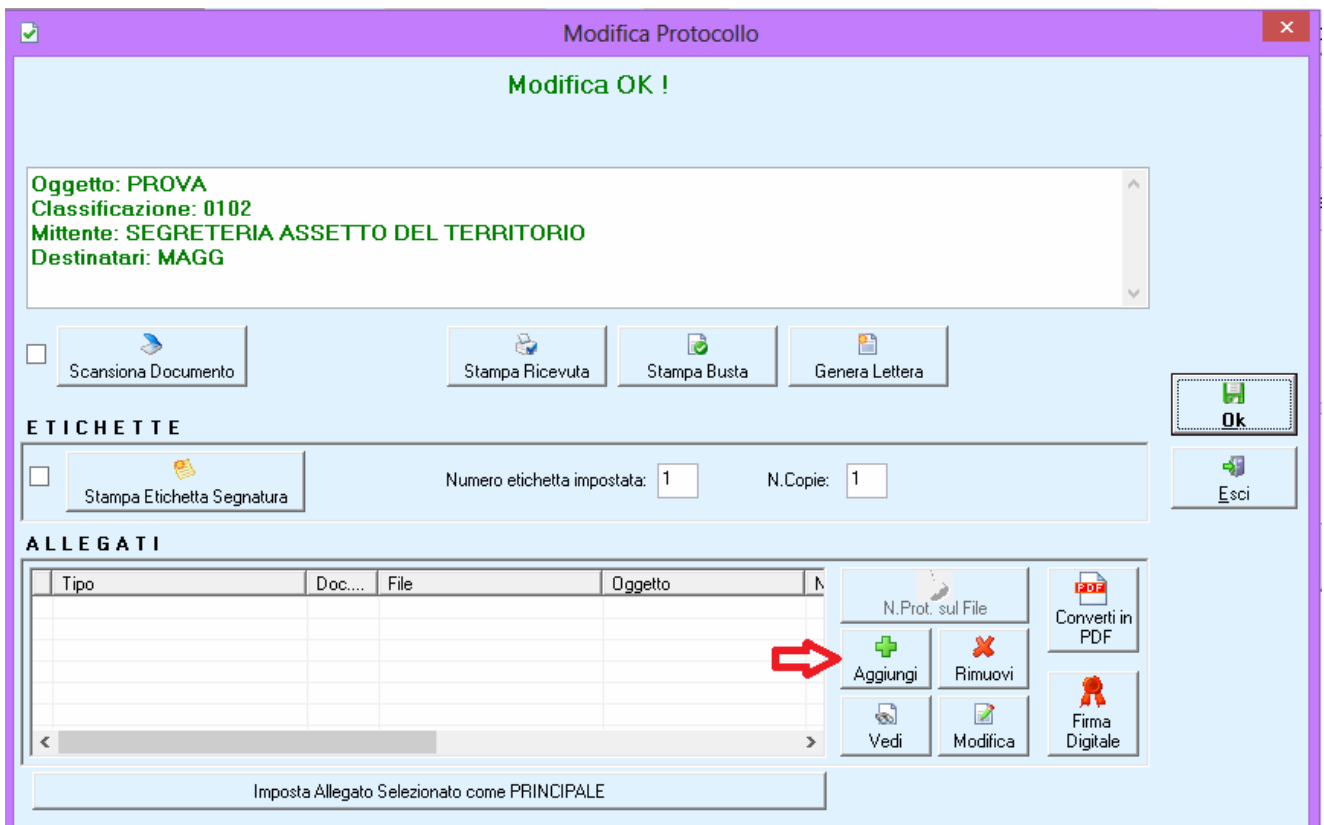


Per aggiungere un nuovo allegato cliccare sul pulsante Sfoglia e selezionare il file desiderato dalla casellina di selezione files di windows che verrà aperta. Una volta selezionato il file è ancora possibile eventualmente specificare un oggetto o delle note per caratterizzare meglio il contenuto dell'allegato. Cliccare poi sul pulsante Allega per portare l'allegato nell'elenco di quelli selezionati in basso. E' possibile inserire più di un allegato ripetendo le operazioni e premendo nuovamente Allega.

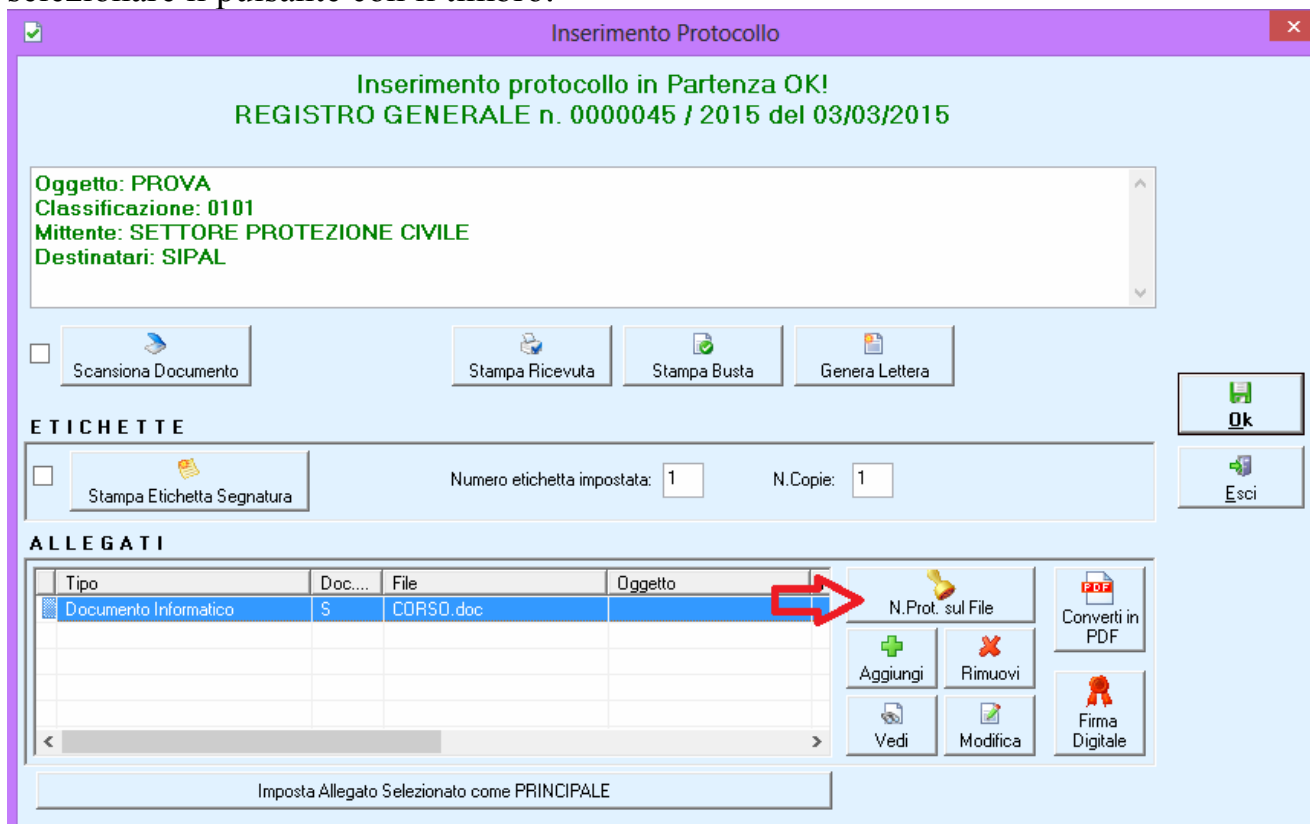
A fianco della lista degli allegati sono presenti i pulsanti funzione Modifica, Rimuovi, Rimuovi tutto con le stesse funzioni già viste in precedenza per i destinatari esterni.

Il pulsante funzione Salva serve per prendere un allegato o più di uno dal programma e salvarlo sul proprio pc.

L'aggiunta di allegati ad una registrazione di protocollo può essere effettuata anche al termine dell'inserimento una volta acquisito il numero di protocollo; questa funzione può servire per esempio per salvare nel programma la lettera che ci sta spedendo scritta con il programma di elaborazione testi (es. OpenOffice). Dalla maschera riportante il numero di procollo cliccare sul pulsante aggiungi evidenziato nell'immagine sotto.



Per i file allegati in format PDF, DOC, ODT o RTF è possibile sovrapporre l'etichetta gialla contenente le informazioni della protocollazione tramite il pulsante N.Prot su File. Per fare questa operazione occorre evidenziare il file da "timbrare" e poi selezionare il pulsante con il timbro:



# COLLEGAMENTI

E' possibile legare tra di loro registrazioni di protocollo in modo da creare una 'catena documentale' e dalla visualizzazione di un protocollo poter accedere a tutti gli altri legati.

The screenshot shows the 'Gestione Protocollo' application window. At the top, there is a menu bar with 'File' and 'Funzioni ?'. Below it is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Header Information:** 'Registro: REGISTRO GENERALE', 'N° Ordine: 0000021', 'Anno: 2015', 'Ult. N: 0000021'. Buttons: 'Annulla Protocollo'.
- Movement Information:** 'Movimento: Partenza', 'Data: 03/02/2015', 'Ora: 15.10', 'Invia con PEC' checkbox. Button: 'Importa Ogg./Dest.'.
- Navigation Tabs:** 'Documento', 'Mittente Interno', 'Destinatari Interni', 'Destinatari Esterni', 'Allegati', 'Collegamenti' (selected).
- PRATICA Section:** 'Ricerca', 'Nuova', 'Annulla' buttons. Fields for 'Anno:', 'Codice:', and 'Descrizione:'.
- COLLEGAMENTI Section:** A table with columns: 'Registro', 'Num. Ordine', 'Anno', 'Movimento'. Rows for 'Reg. di Riferimento:', 'Reg. Antecedente:', and 'Reg. Susseguente:'. Each row has dropdown menus and 'Ricerca' buttons. A 'Visualizza' button is also present.
- REGISTRO DI EMERGENZA Section:** Fields for 'N°', 'Anno:', and 'Data:'.
- PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA ATTI Section:** Fields for 'Numero Atto', 'Data Atto:', and 'Tipo Atto:'. Buttons: 'Delibera', 'Determina'.
- C I G:** A field for 'C I G:'.

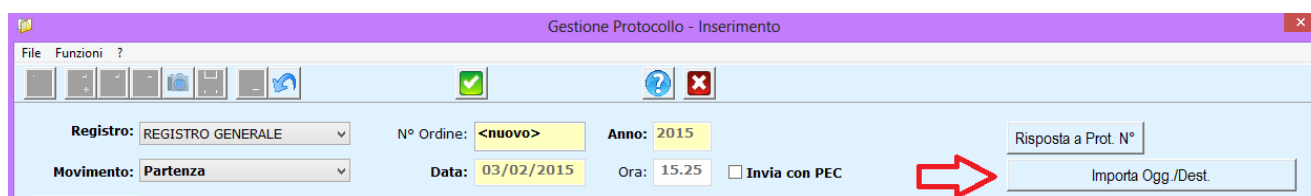
E' possibile creare un legame 'uno ad uno' tra una registrazione antecedente e una susseguente oppure un legame 'uno a molti' con una registrazione di riferimento.

# IMPORTA DATI - RISPOSTA AD UN PROTOCOLLO RICEVUTO

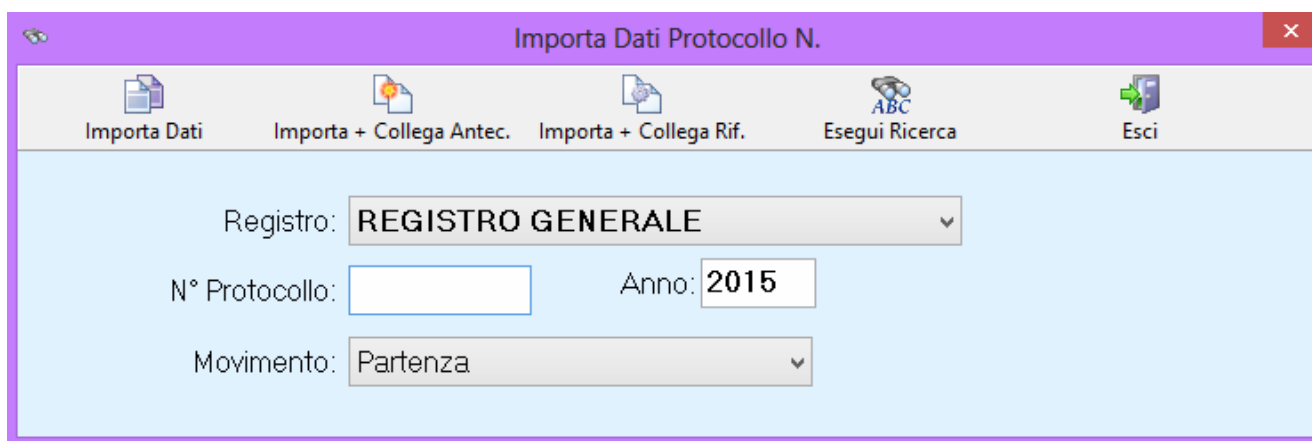
Durante l'inserimento di un protocollo è possibile procedere all'importazione dei dati già specificati su un'altra registrazione.

Per esempio, nel caso di registrazione di protocollo in uscita in risposta ad un protocollo ricevuto, è possibile andare a richiamare i dati del primo in modo da velocizzare l'operazione di inserimento e avere già precompilato l'oggetto ed il destinatario della comunicazione.

Per procedere all'importazione dei dati cliccare sul pulsante 'Importa' in alto a destra nella videata di inserimento.



Cliccando sul pulsante verrà aperta la maschera per l'immissione del numero di protocollo dal quale importare i dati raffigurata nell'immagine sottostante



Se si è già a conoscenza del numero di protocollo dal quale importare i dati è possibile andarlo a scrivere direttamente nel campo N° Protocollo altrimenti cliccando sul pulsante Esegui Ricerca verrà aperta la maschera di ricerca protocolli (descritta in seguito) dove poter effettuare un filtro in base a tutti i campi associati ad un protocollo.

Se si inserisce manualmente il numero di protocollo verificare la congruenza del campo Movimento che deve essere specificato con il movimento del protocollo dal quale si vuole importare.



Per importare i dati cliccare su pulsante Importa Dati (oppure Importa + Collega Antec. Oppure Importa + Collega Rif. per avere anche in automatico collegato i due protocolli nella ‘catena documentale’).

## **PROTOCOLLAZIONE INTERNA**

Per inserire una protocollazione con movimentazione interna seguire tutti passi della protocollazione in uscita dopo aver scelto la voce Nuovo Interno. Per la protocollazione interna sono da indicare solamente il mittente ed il destinatario interni mentre i campi del destinatario esterno sono disattivati.

Come destinatario interno selezionare l’ufficio desiderato dalla lista con il doppioclick del mouse oppure con il pulsante seleziona a fianco della lista.

## **PROTOCOLLAZIONE IN ARRIVO**

Per inserire una protocollazione in arrivo seguire tutti passi della protocollazione in uscita dopo aver scelto la voce Nuovo Arrivo. Per la protocollazione in arrivo sono da indicare i mittenti esterni (scheda uguale ai destinatari esterni vista per i protocolli in partenza) e i destinatari interni.

# RICERCA DI UN PROTOCOLLO IN ARCHIVIO

E' possibile effettuare ricerche di archivio sui protocolli di propria competenza accedendo alla funzione di ricerca tramite la voce di menu Ricerca



Verrà aperta la seguente maschera riportante i filtri di ricerca.

Parametri di Ricerca | Altri Parametri

Registro: REGISTRO GENERALE Anno: 2015 Full Text:

Movimento:  Dalla data:  Alla data:

N°Ordine Da:  A:  Data Lettera:  Prot.Lettera:

Tipo Posta:  Data Posta:  Num. Posta:

Oggetto:

Ragione Sociale:

Attenzione di:

Indirizzo:

Comune:

Tipo Prot.:  Riferimento:

Classificazione | Mittente Interno | Destinatario Interno | Delibera/Determ.

Codice:

Archivio

Ricerca Pulisci Visualizza Help Esci

I filtri possono essere caricati a piacimento e combinati tra di loro.

Per es. è possibile filtrare i protocolli ricevuti o inviati tramite la casella Movimento, filtrare per date (data da - a) o per numero di protocollo (numero d'ordine da - a), filtrare per una parola contenuta nell'oggetto oppure in base al mittente/destinatario (ragione sociale), filtrare in base ai dati della classificazione selezionando una voce dall'albero con il titolare, etc.

Per eseguire la ricerca premere il pulsante Ricerca in basso a sinistra. Verrà presentato l'elenco dei protocolli che soddisfano i criteri di filtro impostati.

Ricerca Protocollo - REGISTRO GENERALE 2014 - N. 2 registrazioni estratte

Numero Ordine	Movimento	Classificazione	Data	Oggetto	Compilato da	Mitt./D.
0000003	P Partenza	010101	14/01/2014	CENTRA DI COMMITTENZA/S.U.A. - GARA PER ...	CEDATI	ASD
0000085	P Partenza	0101	12/05/2014	RICHIESTA INTEGRAZIONE	CEDATI	SIPAL

Parametri    Vis. Storici    Visualizza    Data Spedizione    Help    Esci

Selezionando con il doppioclick un protocollo oppure con il pulsante Visualizza in basso verrà aperta la finestra di dettaglio riportante tutti i dati della registrazione.


## TRASMISSIONE DI UN PROTOCOLLO TRAMITE CASELLA PEC ISTITUZIONALE

Inserendo una protocollazione in partenza è possibile indicare che la stessa deve essere trasmessa tramite PEC usando la casella istituzionale.

Per indicare che il protocollo deve essere inviato tramite PEC bisogna selezionare la casella 'Invia tramite PEC'

Gestione Protocollo - Inserimento

File Funzioni ?

Registro: REGISTRO GENERALE    N° Ordine: <nuovo>    Anno: 2015    

Movimento: Partenza    Data: 03/02/2015    Ora: 15.42     Invia con PEC    Risposta a Prot. N°    Importa Ogg./Dest.

Per l'invio via PEC è necessario indicare l'indirizzo mail del destinatario e aggiungere tra gli allegati del protocollo i documenti da trasmettere (avendo cura di selezionarne uno come 'documento principale').

L'indirizzo mail del destinatario deve essere caricato nel campo 'Email' della scheda dei destinatari esterni

L'invio dell'email non avviene in tempo reale all'inserimento del protocollo ma tramite un servizio che installato sul server ogni 5 minuti prende tutti protocolli marcati come da inviare e fisicamente li spedisce. Lo stesso servizio si occupa di scaricare le ricevute di accettazione e consegna relative alla trasmissione e di andarle a legare alla mail del protocollo inviato.

Per ogni protocollo inviato il programma aspetta di ricevere indietro una ricevuta di accettazione più una di consegna per ogni destinatario avete in indirizzo PEC (il sistema PEC non restituisce ricevute di consegna per gli indirizzi non PEC ma solo l'accettazione).

Sulla barra laterale del promemoria un avviso segnala la presenza di mail in uscita che sono ancora da inviare o che non hanno ancora avuto indietro tutte le ricevute necessarie per confermare il corretto invio.

In caso di presenza sul promemoria di un avviso in rosso tipo quello evidenziato nell'immagine contattare il CED per i controlli sul sistema PEC.

Per accedere all'elenco dei protocolli in uscita e controllare lo stato della spedizione cliccare sul link vedi del promemoria oppure accedere dal menu Spedite con segnalazioni (vedi immagine sopra).

La voce di menu Protocollo -> Elenco Mail PEC permette invece di accedere alla lista di tutte le PEC inviate dall'utente.

La maschera di gestione dei protocolli in uscita raggiungibile da menu o dal link vedi del promemoria è la seguente:

Protocolli in uscita tramite email

Ufficio1 mittente:

Protocollo	Oggetto	Stato Mail	Segnalazioni
0000174/...	PROVA 2 30/09/2014	Inviata	altro: : destinatario non presente in To o Cc
0000207/...	PEC: TRASMISSIONE ASL CC: COMUNICAZIONE...	Da inviare	
0000244/...	SIMO	Da inviare	

Aggiorna elenco

Visualizza dettaglio Protocollo

Visualizza dettaglio email inviate

Ignora segnalazione

**Dettagli relativi al protocollo selezionato.**

Destinatari | **Ricevute**

Re...	Ragione Sociale	Ind. Mail	PEC	Cons...	Msg. Errore
-------	-----------------	-----------	-----	---------	-------------

Seleziona destinatario per reinvio

Modifica indirizzo mail del destinatario

Seleziona tutti i destinatari per reinvio

Deseleziona tutti

Reinvia email ai destinatari selezionati

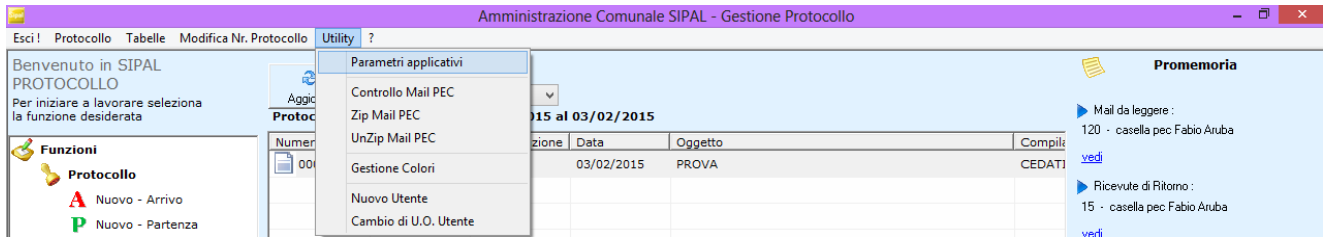
Esci

L'elenco consultabile con tutte le ricevute (accettazione più consegna) relative al protocollo è visualizzabile cliccando sulla linguetta Ricevute.

Per ogni protocollo marcato da inviare tramite PEC è importante verificare la corretta trasmissione e la ricezione delle ricevute controllando lo stato dell'operazione dalla maschera sopra descritta.

Nel caso la barra del promemoria non sia visualizzata sulla postazione abilitarla nel seguente modo :

Cliccare sulla voce di menu Utility -> Parametri applicativi



Nella finestra che si apre :

Parametri applicativi

client server

SEZIONE: PROMEMORIA

Configura correttamente la colonna dei valori:

PARAMETRO	VALORE
TIMERMAIL	5
VISDOCRIFIUTATI	S
GIORNI_SCANSIONE	0

Numero di minuti di attesa per controllo delle mail in ingresso. Impostare a zero per disattivare.

Valore: 5

CONFERMA

ESCI

- Selezionare la voce PROMEMORIA nella casella SEZIONE
- Cliccare sul parametro TIMERMAIL presente nella lista
- Nella casella Valore scrivere 5
- Confermare il tutto con il pulsante CONFERMA