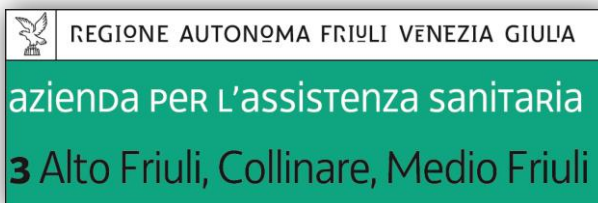


GIFRA

GESTIONE INTEGRATA FLUSSI E REGISTRAZIONE ATTI

VADEMECUM



A cura della SOC Affari Generali e Legali

ULTIMO AGGIORNAMENTO 17/04/2019

Sommario

PREMESSA	3
APPLICATIVO	3
LOGIN	3
DOVE TROVO LE CREDENZIALI?	4
ITERATI	5
RICEZIONE DELLE NOTE PROTOCOLLATE IN ARRIVO	6
LEGGERE UNA NUOVA NOTA	6
RIFIUTARE UNA NOTA	7
INOLTARE O CONDIVIDERE UNA NOTA	7
CONCLUDERE L'ITER DI UNA NOTA – SPOSTARE IN "TRATTATI"	9
PRIMO CASO	10
SECONDO CASO	11
VERIFICARE LO STATO DELL'INVIO DELLA NOTA	12
AGGIORNARE LE INFORMAZIONI DELLE NOTE	13
PROTOCOLLAZIONE DI UNA NOTA IN USCITA (MODALITÀ CARTACEA)	13
VISURA	15
ALTRE FUNZIONALITÀ	16
CREARE ANAGRAFICHE	16
REGOLE GENERALI	16
CREARE NUOVE ANAGRAFICA	20
CLASSIFICAZIONI	22
OGGETTI	22
UFFICI	23
ESTREMI DOCUMENTO	23
NOTE	24
AGGIORNAMENTO	24
PROTOCOLLI IN ENTRATA	26
INDICAZIONI GENERALI	26
Posta ordinaria	26
Posta Elettronica Certificata (PEC)	26
Posta Elettronica Ordinaria (via e-mail)	26
COME COMPORTARSI NEI SEGUENTI CASI	26
Provenienti da enti/professionisti/realità che dispongono di indirizzo PEC	26
Provenienti da Posta Ordinaria	27
Provenienti da FAX	27
Inoltrate via e-mail aziendale	27
PROTOCOLLARE IN ENTRATA	28
MODALITÀ INTEROPERABILITÀ (DIGITALE)	28
MODALITÀ BASE	28
RICHIEDERE ANNULLAMENTI	30
RICHIEDERE DOCUMENTI ORIGINALI	30
DOCUMENTI CHE NECESSITANO DI RISPOSTE URGENTI	30
VIDEO-TUTORIAL	30
Per dubbi o chiarimenti:	31

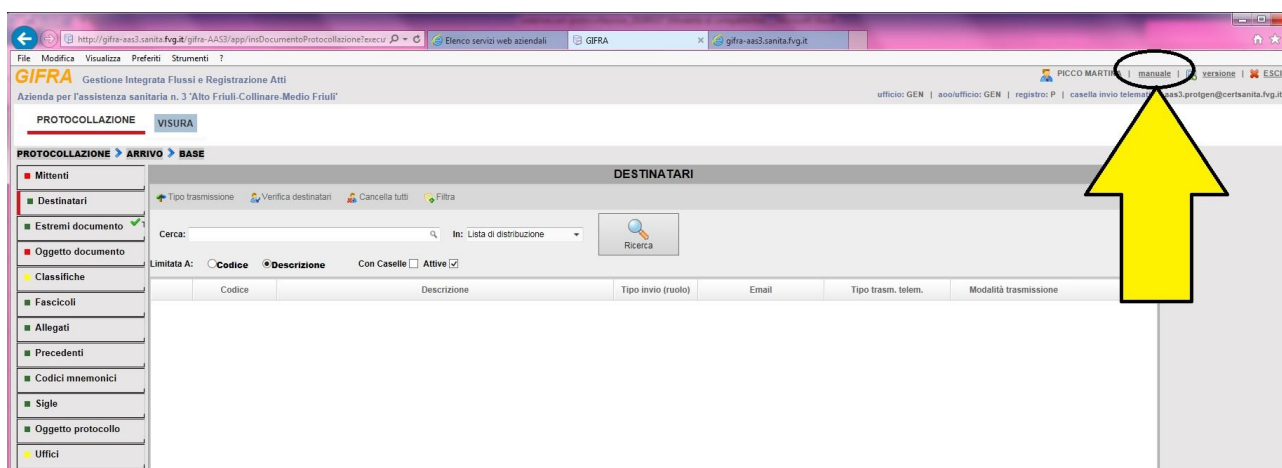
PREMESSA

La presente guida vuole solo ricostruire le procedure di base descritte durante i corsi di formazione tenuti da INSIEL nella seconda metà di marzo 2019.

Le operazioni descritte si basano sugli esempi fatti in aula, potranno essere ampliati in successive versioni di questa guida.

Non sarebbe possibile descrivere in modo esaustivo tutte le molteplici funzioni del sistema, ma con questo *vademecum* proviamo a supportare i primi approcci all'applicativo.

È possibile consultare in qualsiasi momento la guida ufficiale redatta da INSIEL, che è inserita all'interno dell'applicativo e il *link* si trova in alto a destra, vicino al nome dell'utente collegato.



APPLICATIVO

L'applicativo GIFRA (Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti) ha al suo interno tre funzionalità utili alla gestione documentale:

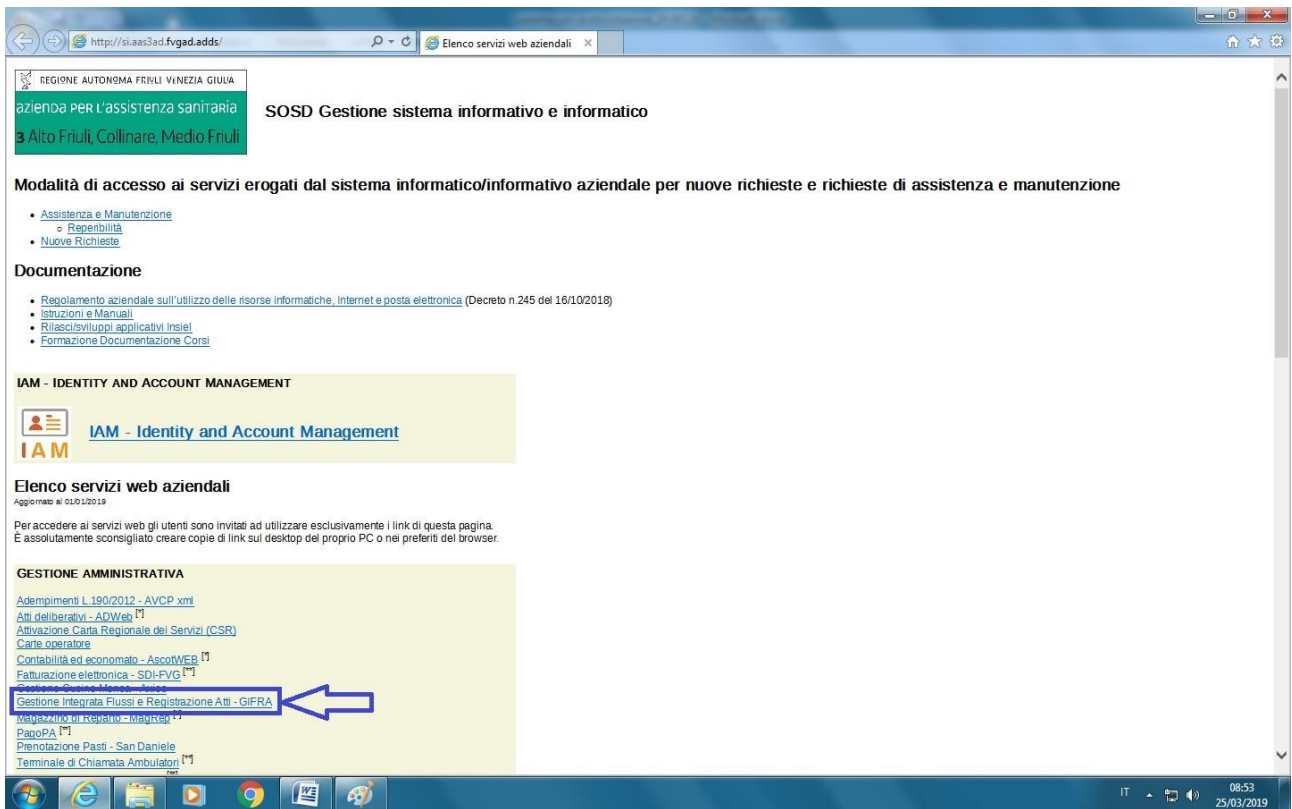
ITERATI: permette di leggere, trattare, rispondere e predisporre nuovi atti.

VISURA: permette di visualizzare tutti i documenti di competenza della propria struttura già protocollati attraverso parole chiave, numero di protocollo o data di registrazione.

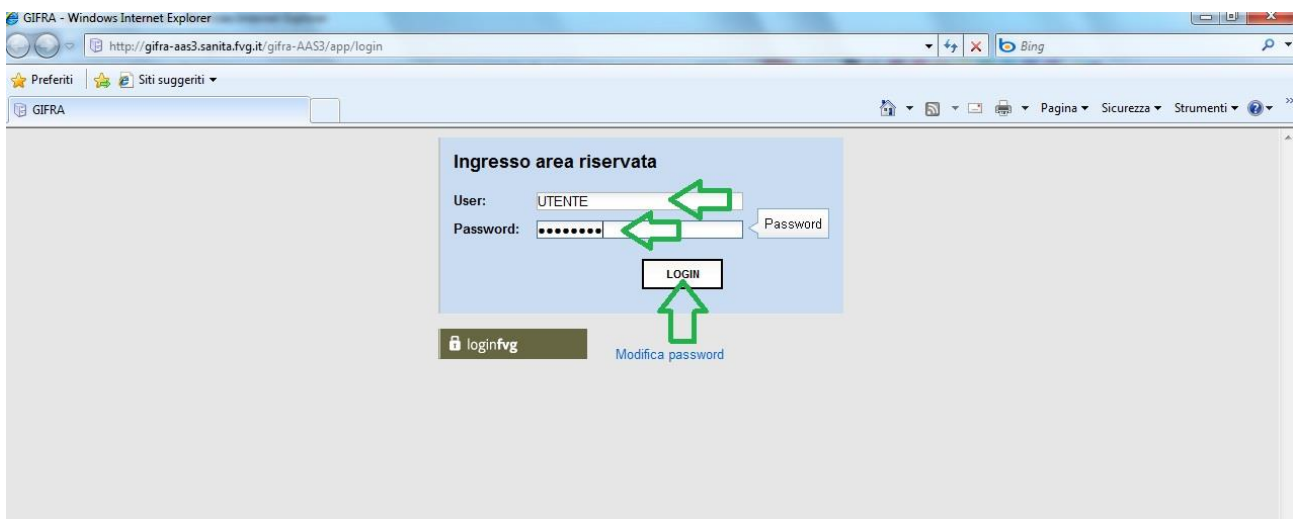
PROTOCOLLO: permette di protocollare (a seconda dei permessi concessi all'utente) documenti in uscita o in entrata.

LOGIN

Per accedere all'applicativo GIFRA-ITERATI basta collegarsi [al portale aziendale](#) (al momento si consiglia di utilizzare Internet Explorer) e selezionare il *link* all'applicativo, che ci manderà alla finestra di *login*.



La maschera che vediamo, con un doppio *click* sui campi vuoti, mi fa inserire le [mie credenziali](#) per accedere all'applicativo.



DOVE TROVO LE CREDENZIALI?

Se usavo già il vecchio protocollo, posso utilizzare le vecchie credenziali, se sono un nuovo utente e sono stato abilitato dal mio istruttore IAM mi connetto a [questo sistema](#), inserisco le credenziali che utilizzo per entrare nel computer e visualizzo le mie credenziali per l'applicativo ITERATTI

Applicativi assegnati

Applicativi	Struttura	Profili applicativi	Data scadenza password	Password
Creazione Cartella personale su Server	SOC AFFARI GENERALI E LEGALI	Generico		
IterAtti-Protocollo (GIFRA)	SOC AFFARI GENERALI E LEGALI	Operatore		<input type="button" value="Vedi password di primo accesso"/>
SSD - Self Service Dipendenti	SOC AFFARI GENERALI E LEGALI			
Accesso e-mail Struttura (Non Nominale)	SOC AFFARI GENERALI E LEGALI	Generico		
Creazione e-mail di Struttura (Non Nominale)	SOC AFFARI GENERALI E LEGALI	Tutte le funzioni		
IAM - Identity Account Manager	SOC AFFARI GENERALI E LEGALI	Istruttore		
ADWeb	SOC AFFARI GENERALI E LEGALI	Istruttore Istruttore di Segreteria		<input type="button" value="Richiedi rinnovo password"/>

Richieste

ID	Applicativi	Profili applicativi	Tipologie richieste	Stato richiesta	Data apertura	Data chiusura	Note
35135	ADWeb	Istruttore Istruttore di Segreteria	Assegna Applicativo Esterno	Elaborata	31/01/2019 15:59:30	12/02/2019 11:33:42	<input type="button" value="Note"/>
35137	Creazione e-mail di Struttura (Non Nominale)	Tutte le funzioni	Assegna Applicativo Interno	Elaborata	31/01/2019 16:07:39	01/02/2019 09:31:01	<input type="button" value="Note"/>
35466	Accesso Cartella Condivisa su Server	Abilitazione in SOLA lettura Abilitazione in Lettura e Scrittura	Assegna Applicativo Interno	Respinta	11/02/2019 18:15:06	12/02/2019 09:29:55	<input type="button" value="Note"/>
35467	IAM - Identity Account Manager	Istruttore per utenti esterni Istruttore	Assegna Applicativo Esterno	Respinta	11/02/2019 18:18:28	13/02/2019 11:56:25	<input type="button" value="Note"/>

ITERATTI

Su ITERATTI è possibile compiere una moltitudine di operazioni legate a tutto il flusso documentale.

L'operazione più basilare è quella di leggere dei documenti indirizzati a noi o alla nostra Struttura, seguendo un processo molto simile a quello in vigore fino al 31/03/2019 che permetteva di leggere gli allegati di un documento protocollato grazie alla mail ricevuta nella casella di posta elettronica di ufficio configurata per la ricezione.

Questa evoluzione del sistema, attraverso un *login* con le credenziali personali (N.B. si ricorda che le credenziali sono esclusivamente NOMINATIVE e l'accesso al proprio profilo deve essere fatto solo ed esclusivamente dal titolare, nel caso in cui sia necessaria l'abilitazione di una nuova utenza sarà possibile richiederla attraverso l'apposito sistema IAM), a seconda delle mansioni, delle autorizzazioni concesse e delle situazioni, permette di produrre, caricare, modificare, legare, firmare, protocollare e inviare risposte a note pervenute o nuove pratiche.

Questo strumento, se usato correttamente, permetterà di partire da un documento prodotto con un programma di videoscrittura (*word/openoffice/libreoffice*) e poi - dal momento in cui viene caricato sul sistema - potrà essere trasmesso, condiviso, modificato, firmato digitalmente e inviato.

Tutto l'*iter* del documento potrà passare - quando possibile - per l'applicativo GIFRA-ITERATTI.

Cambiando alla base (di poco) il modo di approcciare alla produzione documentale, il cambiamento proposto da ITERATTI potrà nettamente semplificare, snellire e ridurre i tempi del lavoro.

Se caricati e lavorati correttamente tutti i documenti saranno conservati digitalmente, sarà possibile in ogni momento avere traccia del punto del flusso documentale in cui si trovano e sarà facilitata l'organizzazione ordinata e puntuale del lavoro dell'intero ufficio.

Nulla vieterà ai Singoli di scaricare sul proprio computer una copia digitale delle note in qualsiasi fase dell'iter, ma questa dovrà rimanere solo come copia per una eventuale veloce fruizione.

Una volta inseriti tutti i dati e i documenti necessari, basteranno pochi *click* del firmatario (o dell'istruttore) per protocollare e trasmettere in via telematica la nota al destinatario.

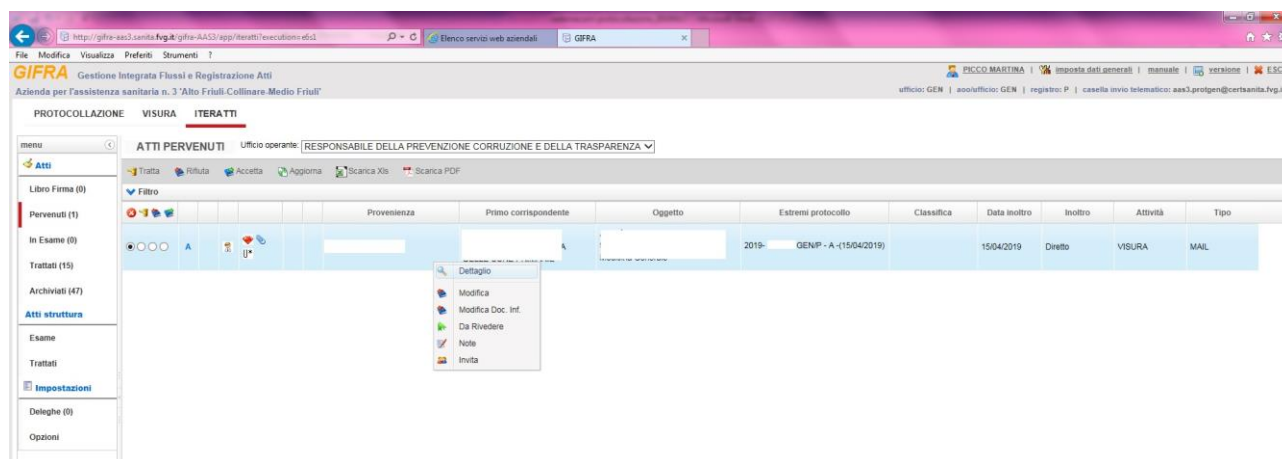
RICEZIONE DELLE NOTE PROTOCOLLATE IN ARRIVO

Nella colonna a sinistra, sotto la voce "PERVENUTI" trovo i documenti che la mia Utente o la mia Struttura riceve e deve trattare.

LEGGERE UNA NUOVA NOTA

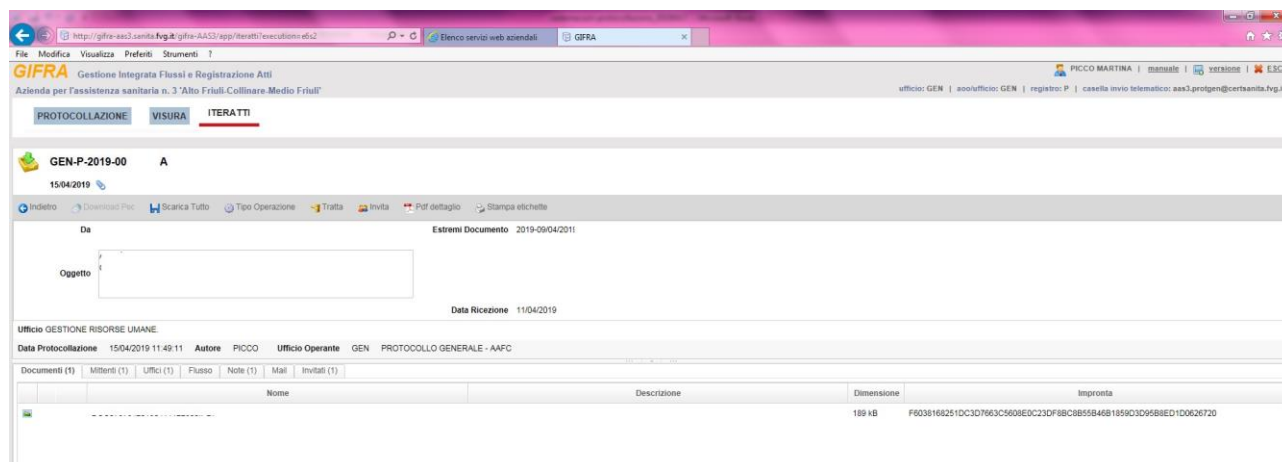
Alcune informazioni di base (provenienza, mittente, oggetto, estremi di protocollo) sono già presenti per comprendere di cosa si tratta.

Per leggere quello che c'è all'interno della nota protocollata basta cliccare sopra con il tasto destro del mouse e selezionare "DETTAGLIO".



In questa sezione, se la comunicazione è arrivata per via telematica i documenti che sono contenuti sono degli originali (Documenti), se invece sono arrivati in Azienda per via tradizionale sono delle scansioni (Immagine).

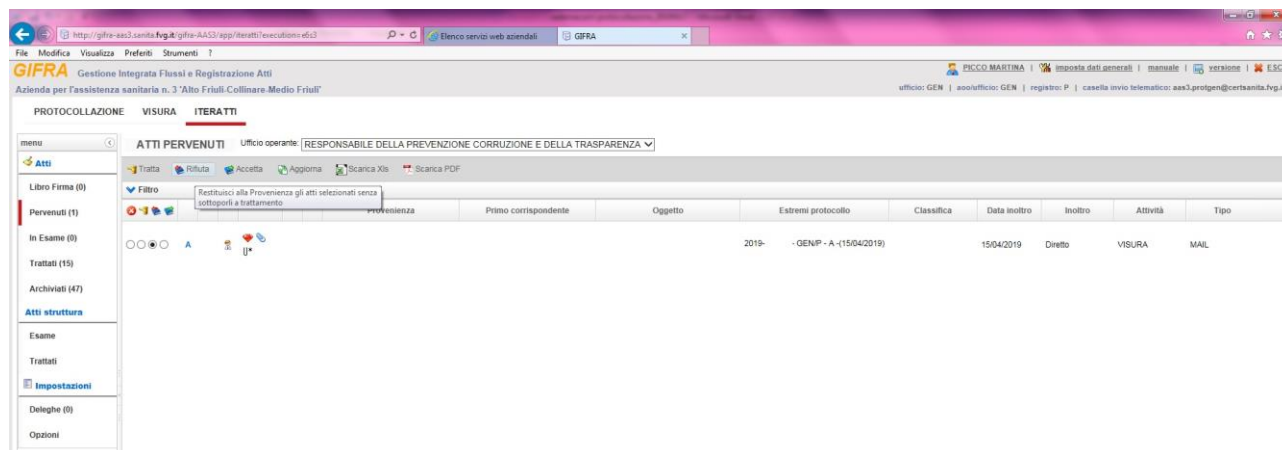
In questa sezione - spostandomi tra i *tab* orizzontali (Documenti, Mittenti, Uffici, Classifiche, Flusso, Note, Mail, Inviati) - posso vedere tutti i dati inseriti nella nota e tutto quello che riguarda il suo flusso. Questi dati sono sempre aggiornati ed è possibile in ogni momento vedere chi ha eseguito una determinata operazione. Tutto il flusso è tracciato puntualmente.



Da una prima occhiata in molti casi posso già capire di cosa si tratta ed eseguire una tra le seguenti operazioni per più numeri di protocollo, se devono essere trattate tutte allo stesso modo.

RIFIUTARE UNA NOTA

Nel caso in cui una nota non sia di mia competenza posso rifiutare la documentazione, rimandandola al mittente o mandandola a chi deve prenderla in carico.



Rifiutando, il documento viene rimandato indietro di un passaggio, viene reinviato quindi a chi me lo ha assegnato.

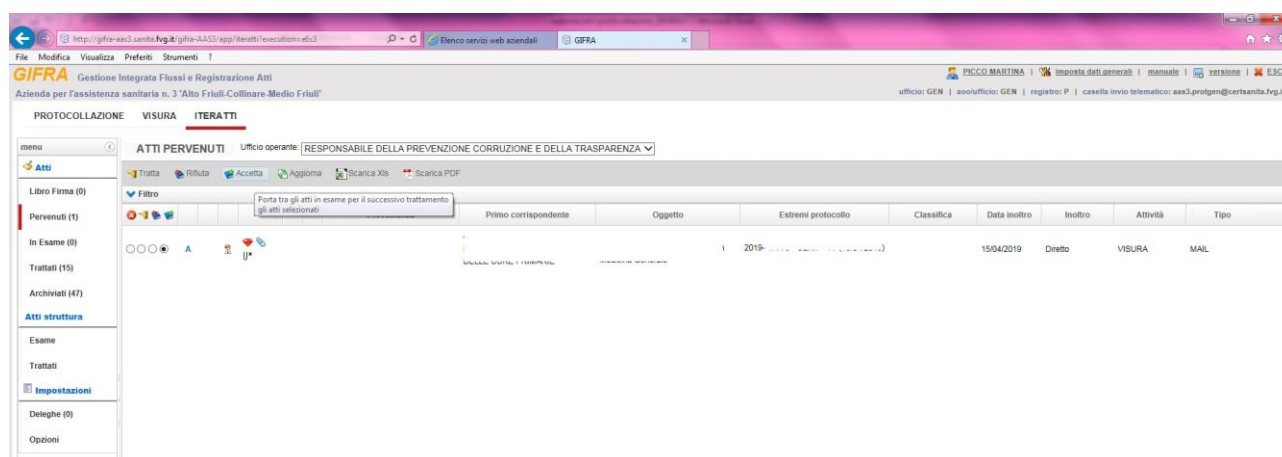
In questo caso, l'inserimento di una nota con la motivazione per la quale si rifiuta il documento è obbligatoria.

È buona norma descrivere in modo esaustivo il perché del "rifiuto" (esempio: Non di competenza SOC AGL).

PRENDERE IN CARICO I DOCUMENTI

Se la nota è di mia competenza la prendo in carico.

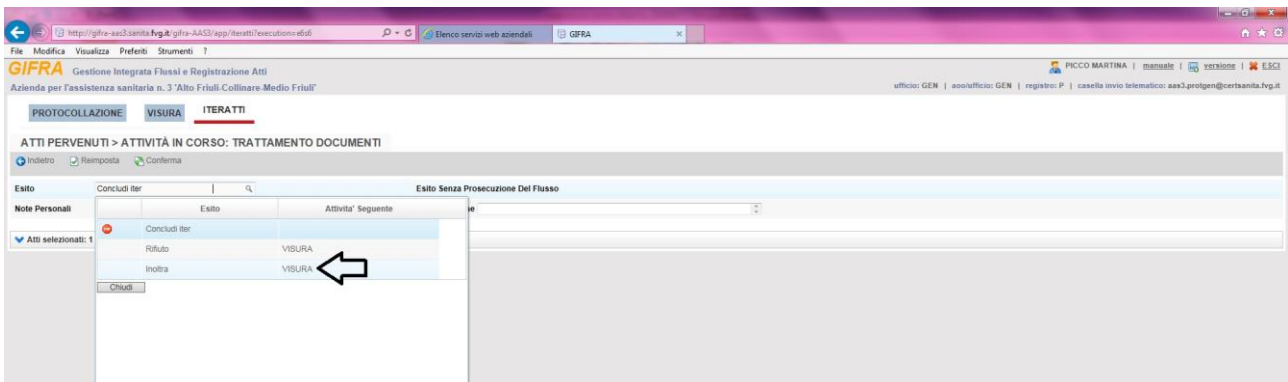
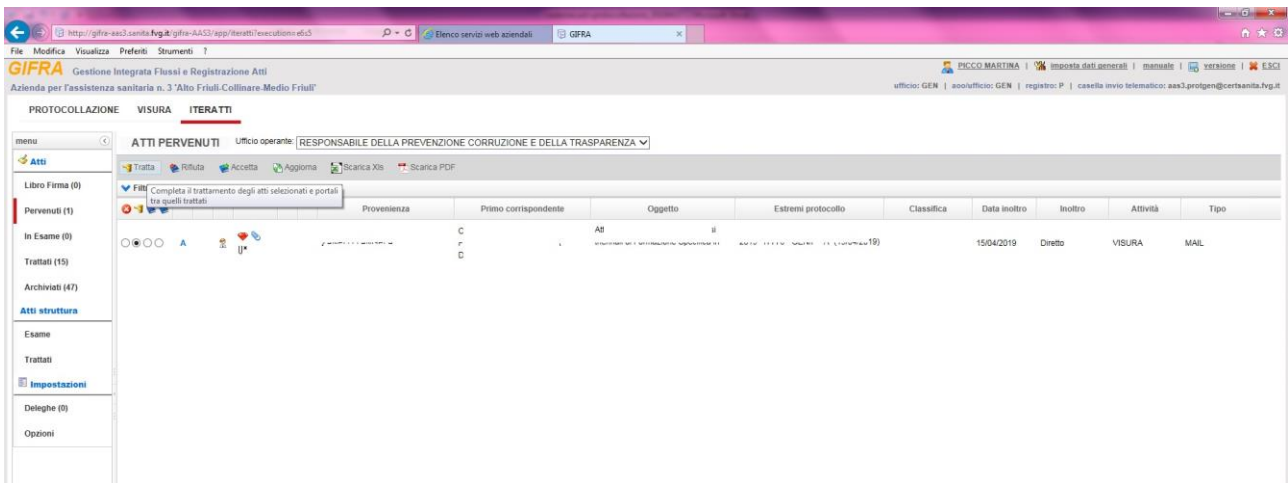
Seleziono il libro con freccia verde con il pallino e corrispondente sopra "ACCETTA".



Nella colonna a destra, gli atti che ho accettato passano dalla cartella "PERVENUTI" alla cartella "IN ESAME".

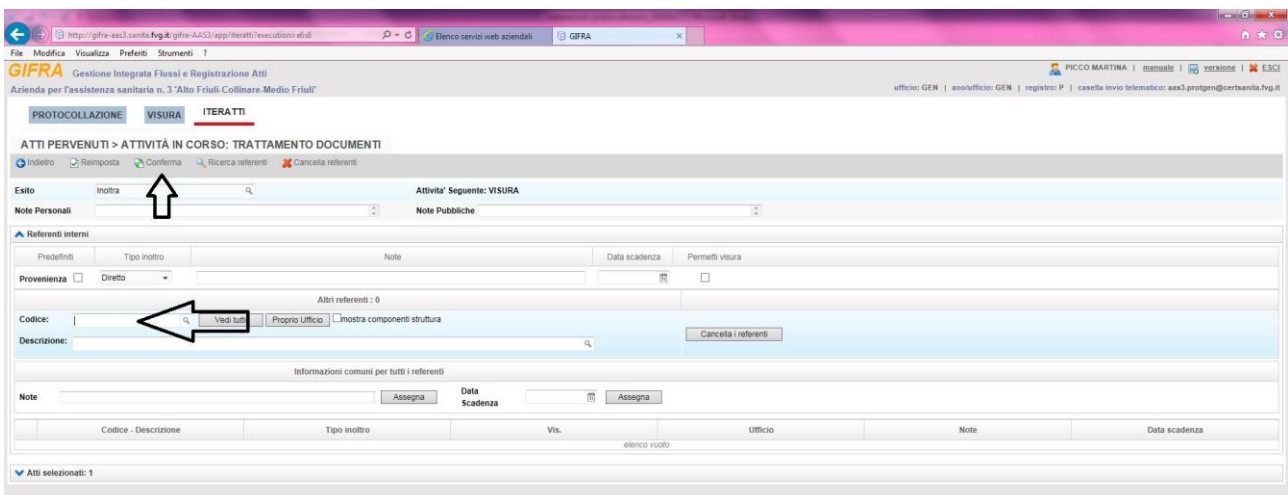
INOLTRE O CONDIVIDERE UNA NOTA

Se voglio condividere una nota posso selezionare uno o più documenti, cliccare su tratta e scegliere poi "INOLTRE".



Questa tipologia di condivisione – trattandosi di documentazione in arrivo – è una condivisione INTERNA.

In alto posso inserire delle note (personali = le vedo solo io | pubbliche = le vede chiunque accede al documento) per puntualizzare eventuali informazioni importanti al fine della trattazione dei documenti. Queste note sono facoltative.



Posso scegliere di condividere con:

UTENTI DELLA MIA STRUTTURA

“PROPRIO UFFICIO”: posso scegliere tra tutti gli operatori abilitati della mia Struttura.

- Posso scegliere se inoltrare **ad un destinatario** – il destinatario riceve nella sua cartella “Pervenuti”.
- Posso scegliere di inoltrare **a più collaboratori** contemporaneamente, inserendo note per specificare cosa ognuno deve fare, posso specificare chi è di competenza o chi è per conoscenza. Ogni utenza riceverà una “copia del documento”.
- Posso scegliere di inoltrare **all'ufficio intero**, l'ufficio riceverà come in ogni caso la comunicazione ma solo uno degli abilitati potrà prendere in carico la pratica.

Anche in questo caso è buona norma inserire SEMPRE una nota (nelle note di inoltro) per specificare all'utente come procedere.

ALTRI UTENTI/UFFICI ESTERNI ALLA MIA STRUTTURA

Se ritengo che i documenti in oggetto siano di mia competenza, ma voglio che vengano visti anche da altri (per conoscenza, per avere un parere, per avere un'integrazione) posso condividerli con altre Anagrafiche o con altre Strutture attraverso l'apposita maschera di selezione.

RISPONDERE AD UNA NOTA

Per rispondere ad una nota sarà sufficiente selezionare la comunicazione e scegliere "RISPONDI" seguendo poi le indicazioni riportate nel [capitolo dedicato](#).

CONCLUDERE L'ITER DI UNA NOTA – SPOSTARE IN "TRATTATI"

Per "mettere via" un documento (spostarlo quindi nella cartella dei Trattati) seleziono la nota, clicco su "TRATTA" e nella tendina seleziono "CONCLUDI ITER".

La nota passa dalla cartella "IN ESAME" alla cartella "TRATTATI".

In questa cartella, di *default*, i documenti rimangono evidenti per 30 giorni. Nel caso si voglia modificare il numero dei giorni prima che questi passino all'archivio (visualizzabili sempre e comunque in VISURA), posso selezionare "OPZIONI" nella barra di sinistra e cambiare ciò che è impostato.

RECUPERARE DOCUMENTI DALLA CARTELLA "TRATTATI"

Entrando nella cartella "TRATTATI" posso cliccare con il tasto destro sulla nota che voglio recuperare e posso selezionare l'operazione "TRATTA". Procedo poi come descritto in precedenza a seconda di come voglio riutilizzare la documentazione.

PROTOCOLLARE IN USCITA

REGOLA DI BASE

Se devo inviare una nota ad **almeno un destinatario telematico** (che abbia un indirizzo PEC o PEO) utilizzo la [modalità telematica](#) attraverso Iterati.

Se devo inviare una nota che deve essere inviata **solo per mezzo tradizionale** (non ho un indirizzo PEC o PEO) uso la [modalità base](#).

N.B. Teniamo presente che è possibile mandare una PEC anche con solo del testo per rispondere ad eventuali quesiti che non necessitino di un documento e di una firma digitale – a seconda della situazione. Non è sempre necessario avere dei documenti.

PROTOCOLLAZIONE IN USCITA (MODALITÀ TELEMATICA)

Quando si vuole procedere con la creazione di una nota in partenza attraverso la modalità telematica (che verrà quindi inviata via PEC o via PEO) è possibile agire in diversi modi, a seconda dell'organizzazione interna della Struttura.

Una volta terminata la registrazione, trovo l'elenco delle note che ho protocollato nella prima schermata generale e riassuntiva dell'applicativo.

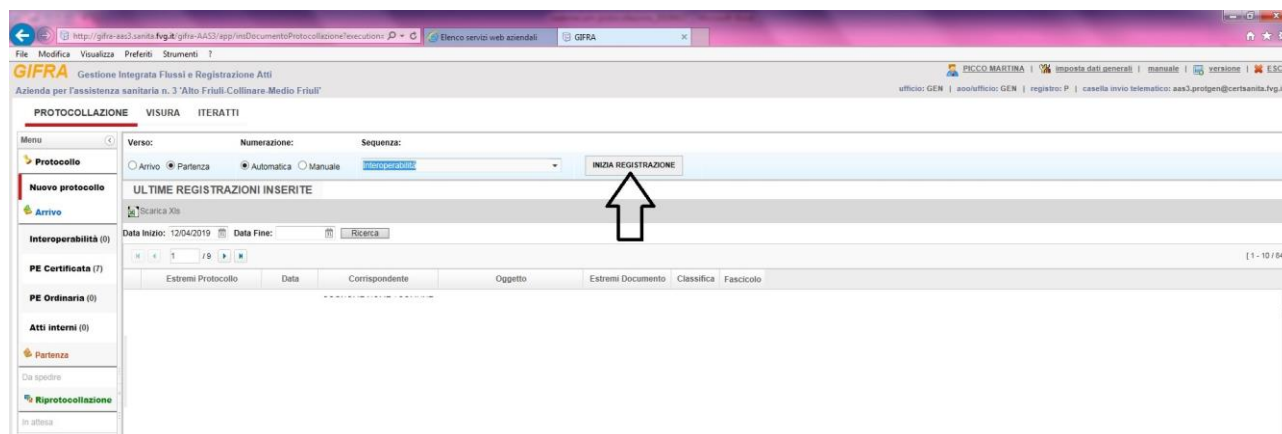
La condizione necessaria per protocollare un documento in uscita in questa modalità è:

- avere uno o più documenti informatici (eventualmente firmati digitalmente)
- avere almeno un indirizzo e-mail (PEC o PEO) a cui mandare la comunicazione

PRIMO CASO

IL PROTOCOLLATORE HA DEI CONTENUTI GIÀ CONFEZIONATI, SENZA LA NECESSITÀ DI MODIFICHE

Mi sposto sulla modalità PROTOCOLLAZIONE



PROCEDURA

1. Selezionare "NUOVO PROTOCOLLO" (nella colonna a sinistra)
2. Sulla riga in alto scegliere: "SEQUENZA: SEQUENZA INTEROPERABILITÀ"
3. Cliccare su "INIZIA REGISTRAZIONE"
4. **DOCUMENTI INFORMATICI:** Inserire il file (o i file) in formato pdf come documento informatico
Accertarsi che il documento primario sia quello su cui deve comparire il numero di protocollo (se no: tasto destro → "DEFINISCI COME PRIMARIO")
Cliccare su "Avanti>"
5. **OGGETTO DOCUMENTO:** Copiare il testo dell'oggetto (rispettando le indicazioni fornite nel [capitolo dedicato](#))
Cliccare su "Avanti>"
6. **PRECEDENTI:** Inserire eventuali precedenti (se ci sono cliccare su aggiungi)
Se conosco il numero lo inserisco, se non lo conosco posso fare una ricerca direttamente da questa maschera che mi collega a "VISURA"
Cliccare su "Avanti>"
7. **MITTENTI:** Inserire il mittente (la struttura firmataria) – la struttura del "primo livello" di ITERATTI
Cliccare su "Avanti>"
8. **UFFICI:** Inserire il "sottoufficio" di competenza
Cliccare su "Avanti>"
9. **DESTINATARI:** Inserire destinatario.
Utilizzando gli strumenti proposti dalla finestra dei destinatari posso ricercare secondo diversi criteri le anagrafiche a cui voglio indirizzare (cerco con indirizzo email, con nome e cognome, in elenchi regionali, in elenchi aziendali, etc).
Nel caso in cui il mio destinatario non sia già presente, è necessario inserire una nuova anagrafica come indicato nel [capitolo dedicato](#).
Cliccare su "Avanti>"
Cliccare su "RIEPILOGO" e poi su "PROTOCOLLA"

Il sistema genera il numero di protocollo che viene scritto **direttamente sul registro generale**.

L'operazione non è reversibile e solo il Protocollo Generale, in pochi e motivati casi, può annullare una protocollazione.

Se uno dei molteplici destinatari non ha un indirizzo telematico a cui recapitare la comunicazione devo stampare il documento (con la segnatura di protocollo già apposta, non è necessario scrivere a mano il numero e la data) e invio la copia così com'è, senza fare una firma olografa.

(N.B. La sequenza guidata automatica potrebbe subire delle variazioni)

SECONDO CASO

L'ISTRUTTORE PREDISPORRE PER LA MODIFICA/L'AGGIUNTA/LA FIRMA DEI DOCUMENTI, IL FIRMATARIO CON LA FIRMA SCATENA LA PROTOCOLLAZIONE E L'INVIO

PRIMA FASE:

A) PREDISPORRE UN NUOVO ATTO

Tutto viene predisposto per la protocollazione, ma viene registrato su un registro interno in attesa dell'ultimo passaggio, ovvero la **firma digitale** del Responsabile e **in automatico la protocollazione e la spedizione** del documento.

1. Selezionare "NUOVO PROTOCOLLO" (nella colonna a sinistra)
2. Sulla riga in alto scegliere: "SEQUENZA: SEQUENZA INTEROPERABILITÀ"
3. Cliccare su "INIZIA REGISTRAZIONE"
4. **DOCUMENTI INFORMATICI:** Inserire il file (o i file) in formato pdf come documento informatico
Accertarsi che il documento primario sia quello su cui deve comparire il numero di protocollo (se no: tasto destro → "DEFINISCI COME PRIMARIO")
Cliccare su "Avanti>"
5. **OGGETTO DOCUMENTO:** Copiare il testo dell'oggetto (rispettando le indicazioni fornite nel [capitolo dedicato](#))
Cliccare su "Avanti>"
6. **PRECEDENTI:** Inserire eventuali precedenti (se ci sono cliccare su aggiungi)
Se conosco il numero lo inserisco, se non lo conosco posso fare una ricerca direttamente da questa maschera che mi collega a "VISURA"
Cliccare su "Avanti>"
7. **MITTENTI:** Inserire il mittente (la struttura firmataria) – la struttura del "primo livello" di ITERATTI
Cliccare su "Avanti>"
8. **UFFICI:** Inserire il "sottoufficio" di competenza
Cliccare su "Avanti>"
9. **DESTINATARI:** Inserire destinatario.
Utilizzando gli strumenti proposti dalla finestra dei destinatari posso ricercare secondo diversi criteri le anagrafiche a cui voglio indirizzare (cerco con indirizzo email, con nome e cognome, in elenchi regionali, in elenchi aziendali, etc).
Nel caso in cui il mio destinatario non sia già presente, è necessario inserire una nuova anagrafica come indicato nel [capitolo dedicato](#).
Cliccare su "Avanti>"
Cliccare su "RIEPILOGO" e poi su "PROTOCOLLA"

(N.B. La sequenza guidata automatica potrebbe subire delle variazioni)

B) PREDISPORRE UNA RISPOSTA

1. Entro su "ATTI IN ESAME"
2. Cerco e seleziono quello a cui devo rispondere, clicco sopra con il tasto destro del mouse e seleziono "RISPONDI".

In questo caso si segue il medesimo processo, ma si avrà il vantaggio che molti dei dati utili alla protocollazione e all'invio saranno già inseriti in automatico perché già presenti a sistema.

SECONDA FASE:

1. Seleziono i documenti che devo far firmare al mio Responsabile
2. Clicco su "TRATTA"
3. Nella tendina seleziono "MANDA IN FIRMA" e cerco il mio destinatario/firmatario.
4. Clicco su "CONFERMA"

L'ISTRUTTORE ha concluso.

Attenzione: prima della firma e dell'invio c'è la possibilità di modificare i dati. Questo è possibile solo fino a quando la nota è ancora sul Registro Interno.

Se ho la necessità di modificare qualcosa clicco sopra con il tasto destro del mouse e seleziono:

- "MODIFICA": se ho la necessità di modificare dei dati (oggetto, precedenti, classifiche, etc)

- "MODIFICA DOC. INF.": se ho la necessità di aggiungere, togliere, firmare, convertire, definire come primario, etc i file caricati.

ATTENZIONE:

- per far firmare al **Responsabile** della mia struttura utilizzo l'invio su **LIBRO FIRMA**
- per far firmare ai **Commissari INOLTRO** alle segreterie (DG – DA – DS – DSS) i documenti modificabili, la segreteria poi si occuperà del processo di firma.

Dopo la predisposizione da parte dell'Istruttore, al Firmatario, nella colonna di sinistra, nella prima cartella (LIBRO FIRMA) compariranno i documenti da firmare, al momento registrati su registro interno.

Seleziono il o i documenti da firmare.

Tutti i documenti devono essere in formato pdf, se mi arrivano in altri formati perché devo aggiungere o correggere qualcosa, PRIMA DI FIRMARE li devo convertire direttamente a sistema.

La firma del Responsabile scatena la protocollazione e l'invio della nota.

A chi ha predisposto la pratica arriva la comunicazione che il documento è stato firmato e quindi protocollato e inviato.

Come nel primo caso, anche in questo se ci sono – ad esempio – tre destinatari di cui solo due con invio telematico, l'Istruttore che ha predisposto la pratica e che riceve la notifica quando è stato firmato, si fa carico di stampare la documentazione e inviare per via tradizionale.

VERIFICARE LO STATO DELL'INVIO DELLA NOTA

Utilizzando l'invio telematico ad un indirizzo di posta elettronica certificata e/o ordinaria è possibile in ogni momento verificare lo stato dell'invio, della consegna e della ricezione della nota.

Paragonato ad un invio tramite posta tradizionale cartacea, la valenza legale è la seguente:

Invio PEC ad indirizzo PEC = raccomandata con ricevuta di ritorno

Invio PEC ad indirizzo PEO = raccomandata semplice

Una volta conclusa la protocollazione un indicatore semaforico dirà se la PEC non è ancora stata ricevuta (semaforo rosso) o se è andata a buon fine (semaforo verde). Se il semaforo è giallo c'è qualche criticità che sarà indicata nei dettagli.

Nel caso in cui il semaforo sia verde è possibile scaricare la ricevuta secondo questa procedura:

1. Cliccare con il tasto destro del mouse sulla riga della nota protocollata e selezionare "DETTAGLI"
2. Nella barra orizzontale selezionare "DESTINATARI"
3. Cliccare con il tasto destro sul Destinatario e selezionare "VEDI RICEVUTA PEC"
4. Compare una finestra con tutti i dettagli utili.

The screenshot displays the GEFRA web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL: <http://gfra-aa3.sanita.fvg.it/gfra-AA33/app/ricerca/esecuzione.e2c3/>. The application header includes the GEFRA logo and the text "Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti Azienda per l'assistenza sanitaria n. 3 'Alto Friuli-Collinare-Medio Friuli'". The main content area shows a document protocol record for "GEN-P-2019-0014996-P" dated "27/03/2019". The document is titled "Estremi Documento" and was sent on "2019-27/03/2019". The author is "GEN" and the office is "PROTOCOLLO GENERALE - AAFO". A table below shows the document's history, with a red arrow pointing to the "aggiorna" (update) button in the "Note" column.

Descrizione	Numero	Tipo	Modalità Trasmissione	Data	Data Inoltro	Casella Invio Telematico	Note
vedi ricevute pec		Diretto	Lettera	27/03/2019	27/03/2019		

AGGIORNARE LE INFORMAZIONI DELLE NOTE

Cliccando con il tasto destro del mouse sulla nota e selezionando aggiorna, è possibile modificare alcuni dei campi della protocollazione.

Con questa opzione è possibile andare ad integrare classificazioni, oggetto documento, oggetto protocollo o altri campi, se permettono di ampliare e migliorare i dati inseriti.

L'autore della modifica rimane indicato nel flusso documentale.

PROTOCOLLAZIONE DI UNA NOTA IN USCITA (MODALITÀ CARTACEA)

N.B. QUESTA PROCEDURA VERRÀ USATA SOLO ED ESCLUSIVAMENTE QUANDO PER SUA NATURA IL DOCUMENTO NASCE CARTACEO E DEVE ESSERE SPEDITO IN MODALITÀ TRADIZIONALE.

La condizione necessaria per protocollare un documento in uscita in questa modalità è:

- avere un documento stampato
- avere la possibilità di scansarlo alla fine del processo di protocollazione (con scanner proprio collegato alla postazione oppure con scanner condiviso)
- avere i timbri "datario" e "numeratore"

PROCEDURA

1. Selezionare "NUOVO PROTOCOLLO" (nella colonna a sinistra)
 2. Sulla riga in alto scegliere: "SEQUENZA: BASE"
 3. Cliccare su "INIZIA REGISTRAZIONE"
 4. **OGGETTO DOCUMENTO:** Copiare il testo dell'oggetto (rispettando le indicazioni fornite nel [capitolo dedicato](#))
Cliccare su "Avanti>"
 5. **PRECEDENTI:** Inserire eventuali precedenti (se ci sono cliccare su aggiungi)
Se conosco il numero lo inserisco, se non lo conosco posso fare una ricerca direttamente da questa maschera che mi collega a "VISURA"
Cliccare su "Avanti>"
 6. **MITTENTI:** Inserire il mittente (la struttura firmataria)
Cliccare su "Avanti>"
 7. **UFFICI:** Inserire il "sottufficio" di competenza
Cliccare su "Avanti>"
- DESTINATARI:** Inserire destinatario. Utilizzando gli strumenti proposti dalla finestra dei destinatari posso ricercare secondo diversi criteri le anagrafiche a cui voglio indirizzare. Nel

caso in cui il mio destinatario non sia già presente, è necessario inserire una nuova anagrafica come indicato nel [capitolo dedicato](#).

Cliccare su "Avanti>"

8. **ESTREMI DOCUMENTO:** Specificare la tipologia di documento che si sta protocollando tra quelle indicate nella tabella riportata nei capitoli precedenti e inserire la data ed eventuali numeri di protocollo riportati sui documenti

Cliccare su Avanti>

Cliccare su "RIEPILOGO" e poi su "PROTOCOLLA"

Il sistema genera il numero di protocollo che viene scritto **direttamente sul registro generale**.

L'operazione non è reversibile e solo il Protocollo Generale, in pochi e motivati casi, può annullare una protocollazione.

(N.B. La sequenza guidata automatica potrebbe subire delle variazioni)

A questo punto sono possibili due strade:

1. SE SI HA LO SCANNER PROPRIO COLLEGATO ALLA POSTAZIONE:

- 1.1. Cliccare su "SCANSIONE"
- 1.2. Cliccare su "SCANNERIZZA"
- 1.3. Cliccare su "RITORNA"
- 1.4. Cliccare su "FINE"

2. SE SI DISPONE SOLO DI UNO SCANNER CONDIVISO COLLEGATO IN RETE:

- 2.1. Scansionare il documento su chiavetta o mandandolo via *e-mail* alla propria postazione
- 2.2. Salvarlo sul proprio *computer*
- 2.3. Tornare su GIFRA e cliccare su "DOC. INF."
- 2.4. Inserire i *file* appena scansionati

VISURA

Selezionando il tab "VISURA" è possibile visionare tutta la documentazione di competenza della Struttura in cui si lavora.

Se la protocollazione è stata compiuta in modo corretto sarà sufficiente inserire i dati in proprio possesso (numero di protocollo/data/parole chiave contenute) per trovare il o i documenti interessati.

The screenshot displays the GIFRA web application interface, specifically the "PARAMETRI DI RICERCA" (Search Parameters) section. The interface is in Italian and includes a navigation menu on the left with options for "Semplificata" (Simplified) and "Avanzata" (Advanced). The main area contains various search filters and options, with several blue arrows pointing to specific fields and buttons. The "Data Registrazione" (Registration Date) section includes "Dal" (From) and "Al" (To) date pickers, both set to 27/03/2019. The "Protocollo" (Protocol) field is empty, with a blue arrow pointing to it. The "Numero" (Number) field is also empty, with a blue arrow pointing to it. The "Verso" (Towards) dropdown menu is set to "partenza" (departure), with a blue arrow pointing to it. The "Ricerca" (Search) button is highlighted with a blue arrow. Below the search parameters, there is a section for "Registri Ricerca (2)" (Search Registers (2)) with a list of search criteria, including "GEN / P (PROTOCOLLO GENERALE - AAFC / Registro protocollo)", "GEN / A (PROTOCOLLO GENERALE - AAFC / A Determina direttore amm.)", "GEN / AD (PROTOCOLLO GENERALE - AAFC / DET. DIRETT. AMMINISTRATIVO (DOTT. COLLE))", "GEN / ADS (PROTOCOLLO GENERALE - AAFC / A DET. DIRETTORE AMM. (dott. de Simone))", and "GEN / APU (PROTOCOLLO GENERALE - AAFC / A DET. DIRETTORE AMM. (ING. PULLINI))". The interface also shows a status bar at the bottom with the date 27/03/2019 and the time 18:50.

ALTRE FUNZIONALITÀ

CREARE ANAGRAFICHE

Solo quando un nominativo non è presente nell'elenco dei destinatari, allora è possibile creare una nuova anagrafica secondo la procedura.

Per mantenere ordine nell'indirizzario è necessario che siano rispettate le seguenti regole per la creazione.

REGOLE GENERALI

Le anagrafiche sono fondamentali per riconoscere mittenti o destinatari di una comunicazione, per l'ottimale fruizione dell'archivio, è necessario che le anagrafiche siano univoche e quanto più complete possibile.

Chi crea un'anagrafica ha la responsabilità di verificare che i dati che inserisce siano corretti e scritti secondo questa guida, per uniformare le procedure.

Si scrive in maiuscolo solo le iniziali dei Nomi propri, delle Professioni o delle Strutture.

Quando si crea una nuova anagrafica non si utilizza nessun segno di punteggiatura, fatto salvo per pochi specifici casi riportati negli esempi di seguito.

Nel caso in cui ci sia una *e-mail* questa deve essere inserita nell'apposito campo della scheda (come descritto in seguito). Una anagrafica non deve essere un indirizzo *e-mail*.

Gli accenti non vanno sostituiti con l'apostrofo.

In caso di simboli non presenti sulla tastiera è consigliabile scrivere le parole su un documento di testo, inserire il simbolo con l'apposita funzione e poi copiare la parola scritta in modo corretto all'interno del sistema.

Il sistema Iteratti, nella sezione DESTINATARI permette di attingere a delle "rubriche" costantemente aggiornate.

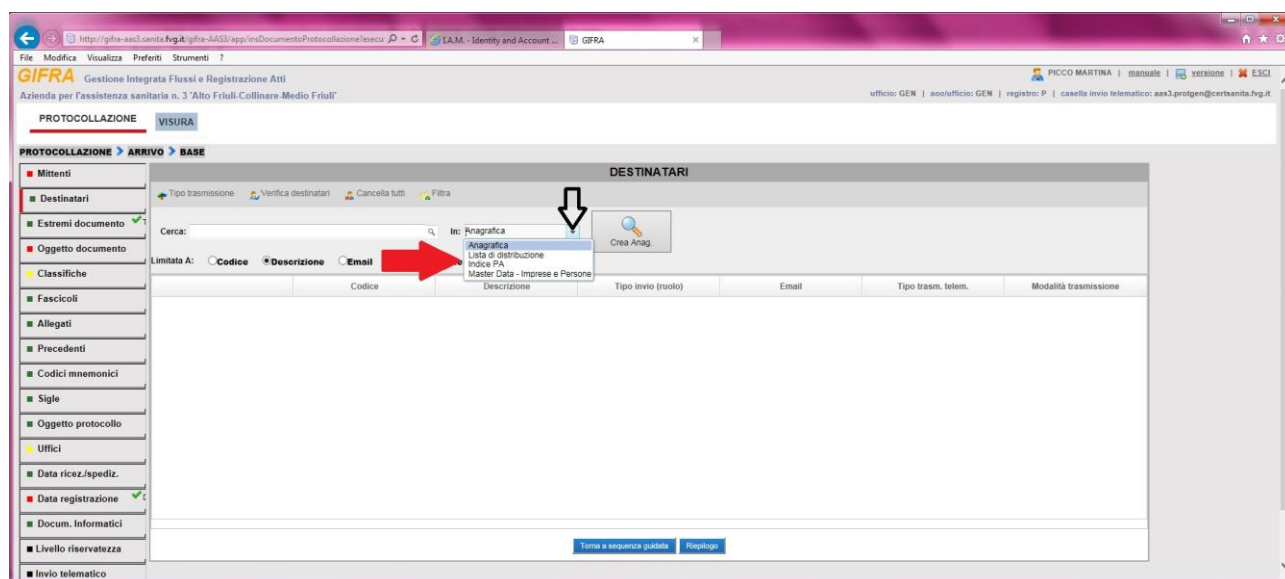
Aperto il *menu* a tendina come riportato nell'immagine di seguito si potrà scegliere da dove attingere:

LISTE DI DISTRIBUZIONE: i gruppi di destinatari che sono stati creati per invii multipli.

INDICE PA: tutte le Pubbliche Amministrazioni esistenti, aggiornate quotidianamente.

N.B. Non si dovrà creare quindi anagrafiche per questi enti, basterà cercarli all'interno dell'apposita sezione.

MASTER DATA – IMPRESE E PERSONE: Imprese e Persone che hanno almeno una sede sul territorio regionale.

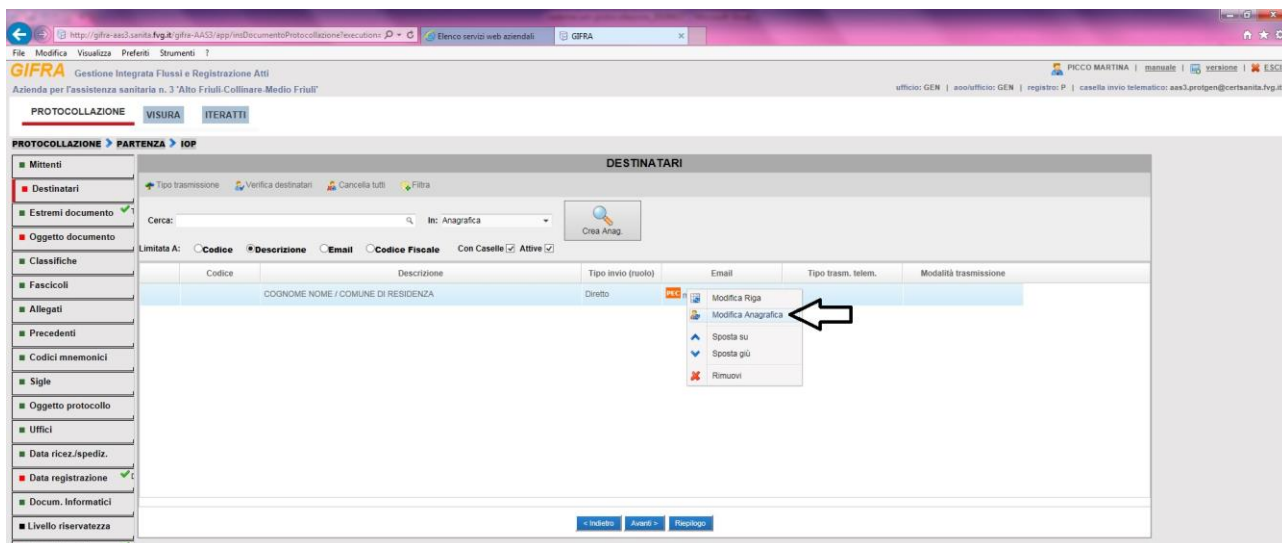


In alternativa esiste un [database online \(INI-PEC\)](#) che permette la ricerca di indirizzi PEC di Ordini e Professionisti.

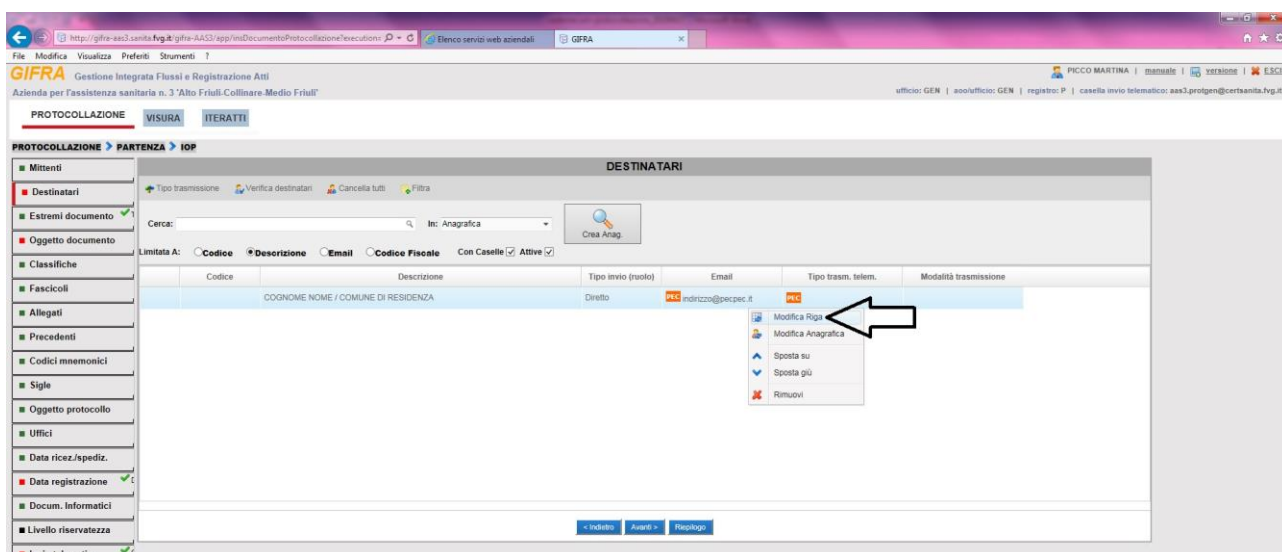
Questo sistema risulta utile per verificare i dati che andrò ad inserire in una nuova anagrafica.

Se esiste già un'anagrafica, ma non è inserito alcun indirizzo telematico, è possibile modificarla, andando ad aggiungere questa informazione e rendendo quindi idonea l'anagrafica all'invio telematico.

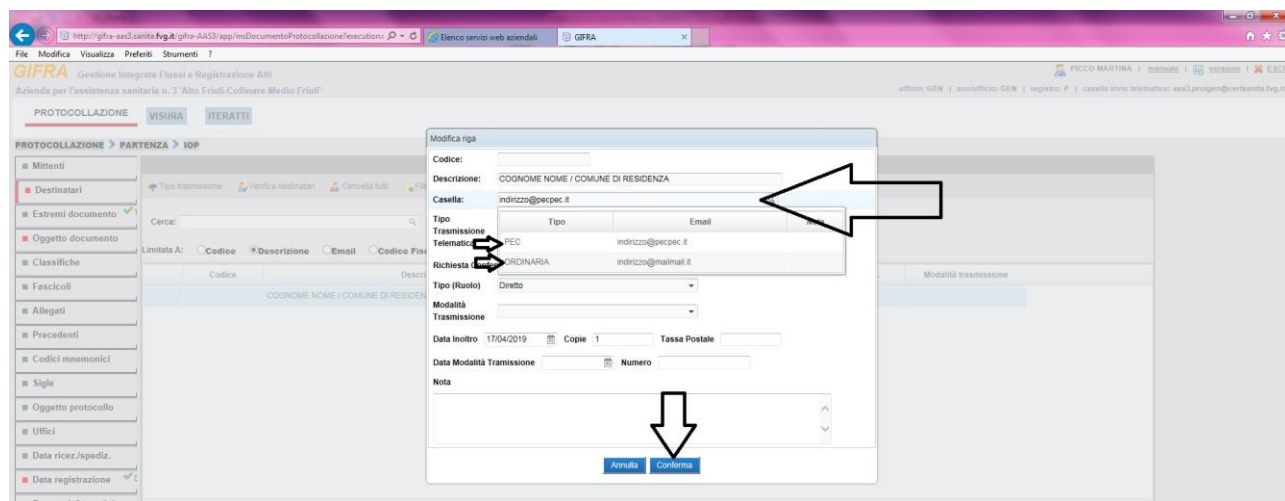
Per modificare un'anagrafica esistente basta cliccare con il tasto destro "modifica anagrafica" e seguire il procedimento illustrato per un nuovo inserimento.



Nel caso in cui una anagrafica disponga di più indirizzi telematici, posso scegliere a quale recapitare la mia comunicazione cliccando su tasto destro, modifica riga.



Nella finestra si dovrà poi selezionare quale degli indirizzi voglio utilizzare.



Persone Fisiche

SENZA titoli (NO: Sig./Sig.ra/Dott./Dott.ssa/Ing./Arch./Avv.)

Senza altre specifiche, tranne il COMUNE di residenza scritto per esteso e separato da "/" con uno spazio prima e dopo.

Devo inserire tutti gli altri dati in più di cui dispongo nella maschera dedicata nella creazione dell'anagrafica, come indicato di seguito al [punto 3 della guida illustrata](#).

Persone Singole (Utenti Esterni E Dipendenti)

Cognome Nome / Comune di Residenza

CORRETTO:

Rossi Mario / Gemona del Friuli

SBAGLIATO:

Mario Rossi | Dott. Rossi Mario / Ospedaletto di Gemona | Mario Rossi-Gemona

Gruppi di Persone singole (NON costituiti in Associazione/Coop/Movimenti)

Nel caso in cui i mittenti siano più di uno (genitori/tutori/fratelli/eredi/parenti) elencarli in ordine alfabetico di Cognome e Nome, se hanno lo stesso cognome ripeterlo.

In questo caso non si indica la provenienza perché potrebbe essere diversa per ognuno dei nominativi.

Cognome Nome, Cognome Nome, Cognome Nome

CORRETTO:

Bianchi Michele, Rossi Andrea, Rossi Elena

SBAGLIATO:

Bianchi Michele, Andrea e Elena Rossi / Udine Gemona | Bianchi Michele Rossi Andrea Rossi Elena

Professionisti

In generale si riporta prima il Cognome, poi il Nome e, separato dal trattino con spazio prima e dopo, si indica la specifica della professione.

In caso di Nomi (non legati al proprietario) di aziende/studi/etc riporto la dicitura riportata sulla carta intestata o definizioni ufficiali.

Di seguito gli esempi più mirati.

Avvocati e Studi Legali

AVVOCATO SINGOLO

Cognome Nome – Avvocato (per esteso – senza provenienza)

CORRETTO:

Verdi Antonio – Avvocato

SBAGLIATO:

Avvocato Verdi Antonio | Avv. Antonio Verdi / Udine | Avv. Verdi

STUDIO LEGALE

Nome Studio – Studio Legale

CORRETTO:

Verdi Antonio e Neri Marta – Studio Legale

ABC – Studio Legale

SBAGLIATO:

Mario Rossi | Dott. Rossi Mario / Ospedaletto di Gemona | Mario Rossi-Gemona

Periti/Geometri/Architetti/Ingegneri e Studi Tecnici

PROFESSIONISTA SINGOLO

Cognome Nome – Professione (per esteso)

CORRETTO:

Bianchi Laura – Architetto | Bianchi Sergio – Ingegnere | etc

SBAGLIATO:

Geometra Bianchi Luca | P.I.E. Marco Bianchi / Trieste | Ing. Bianchi

STUDIO ASSOCIATO

Nome Studio – Studio Associato

CORRETTO:

Bianchi Antonio e Sergio – Studio Associato

XYZ – Studio Associato

SBAGLIATO:

Studio ass. geometri Bianchi | Ingegneri Bianchi / Gemona

Aziende Agricole e Allevatori/Agricoltori

Nome Azienda / Comune della Sede

Cognome Nome Azienda Agricola / Comune della Sede

Cognome Nome Allevamento / Comune della Sede

CORRETTO:

Ortaggi e Frutta / San Daniele del Friuli

Neri Stefano Azienda Agricola / Martignacco

Bianchi Giuseppe Allevamento / Paluzza

SBAGLIATO:

Azienda Agricola di Neri Stefano – San Daniele | Allevatore Bianchi Giuseppe / Timau

Associazioni e No Profit

Nome per Esteso dell'Associazione / Comune della Sede

CORRETTO:

Associamoci Volontari / Udine

SBAGLIATO:

Associazione "Associamoci Volontari" di Udine

Ditte e Cooperative

Nome per Esteso della Ditta o Cooperativa SIGLA ATTACCATAMAIUSCOLA SENZAPUNTI

CORRETTO:

Uno Edile SRL / Tarvisio

Due SOC COOP / Gemona del Friuli

SBAGLIATO:

Impresa Edile Uno – Tarvisio

Cooperativa Sociale Due / Gemona

Enti Pubblici

Come già descritto in precedenza tutte le Pubbliche Amministrazioni sono riportate all'interno della "rubrica" denominata "INDICE PA" da cui si deve attingere. Non si creano anagrafiche per questa tipologia di corrispondenti.

Strutture Interne, Ruoli Aziendali e Dipendenti

Di norma non si dovrebbe presentare la necessità di creare anagrafiche legate a strutture o ruoli aziendali perché già inseriti secondo organigramma.

Salvo rari ed eccezionali casi le comunicazioni dovranno riportare come mittente o come destinatario SOLO la Struttura aziendale o l'Ufficio aziendale. Non si utilizzano e creano Ruoli personali.

L'elenco delle Strutture è riportato nel [capitolo dedicato agli Uffici](#).

I Dipendenti Aziendali vengono considerati Persone Fisiche, la creazione delle loro anagrafiche dovrà quindi rispettare i [criteri sopracitati](#).

CREARE NUOVE ANAGRAFICA

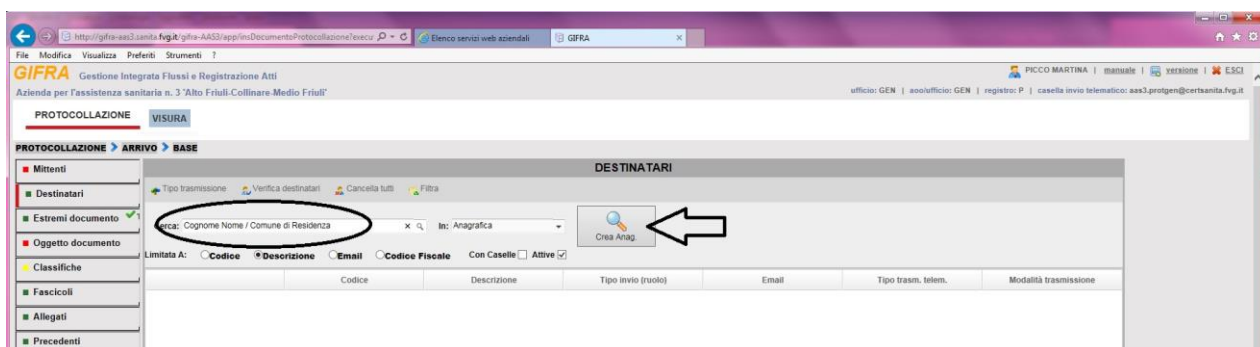
Una nuova anagrafica si crea solo quando quella che cerchiamo non è presente in elenco.

N.B. quando creo una nuova anagrafica sono responsabile della veridicità e della correttezza dei dati. Inserendo dati sbagliati o incompleti creo una anagrafica che poi va a inserirsi nell'intero sistema e diventa disponibile per tutti gli altri colleghi che usufruiranno del protocollo.

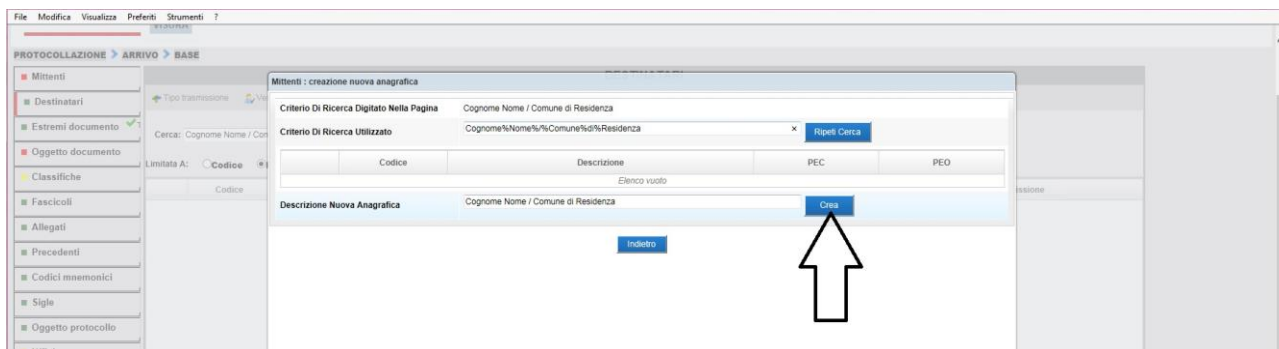
Nei primi mesi dopo l'avvio di ITERATTI verrà fatta una pulizia delle anagrafiche esistenti, si prega quindi di ricercare tra quelle già esistenti e di selezionare quelle che sembrano più corrette.

In questo modo sarà facilitato il lavoro di chi dovrà accorpate i doppi e correggere le denominazioni.

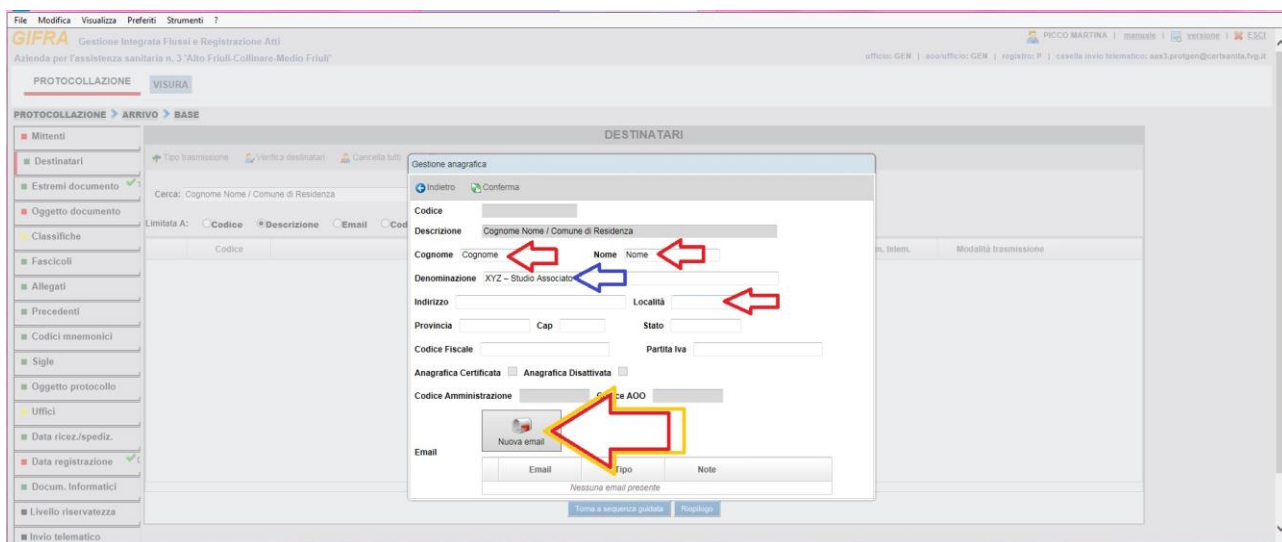
1) Scrivere come sopraindicato il nome nel campo "DESTINATARIO" e cliccare su "CREA ANAG."



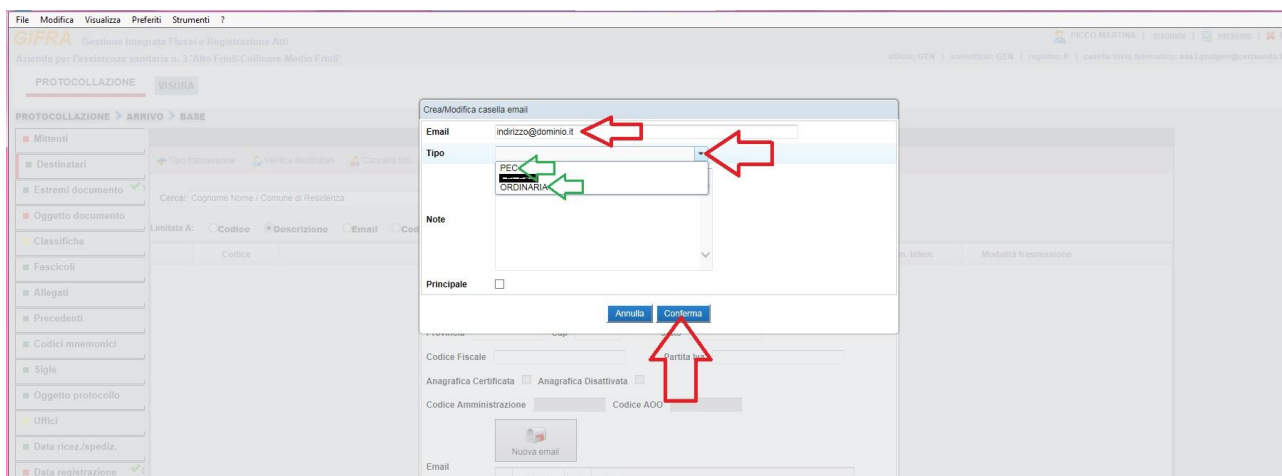
2) Accertarsi che il dato sia corretto e cliccare su "Crea"



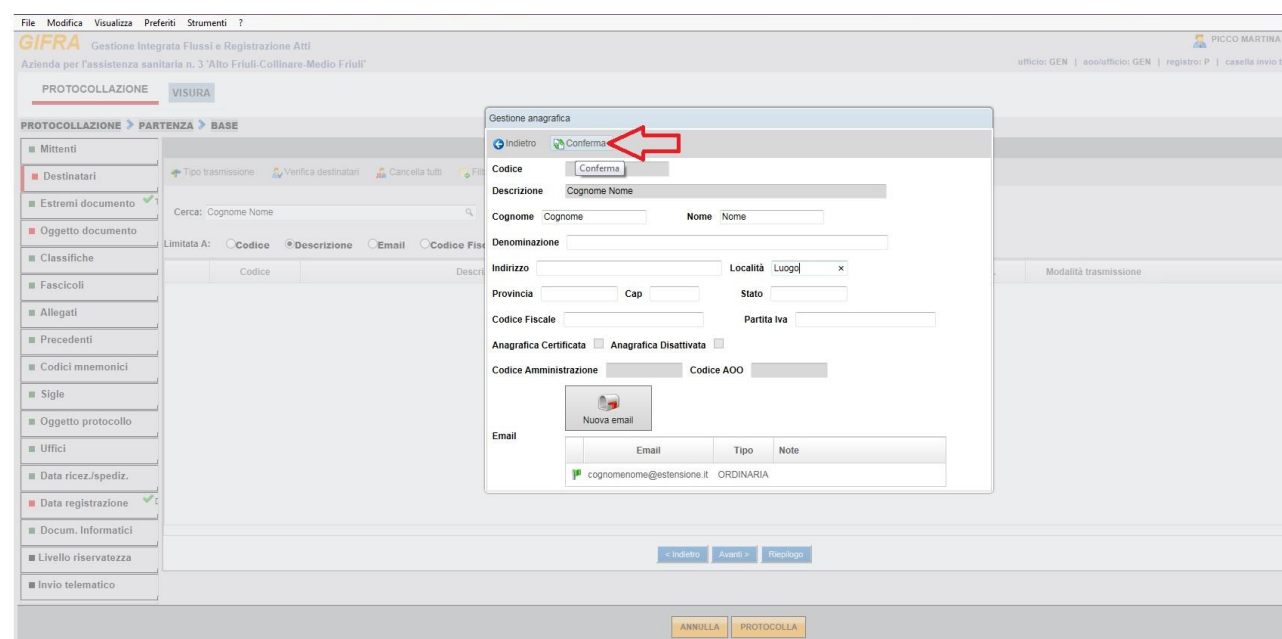
3) Inserire tutti i dati di cui si è in possesso, compreso l'indirizzo PEC e/o PEO



4) Inserire l'indirizzo telematico (PEC o PEO), anche entrambi se li conosco.
Nel menu a tendina scegliere se si tratta di un indirizzo Certificato (PEC) o Ordinario (PEO) e confermare una prima volta.



5) Cliccare su Conferma per creare la nuova Anagrafica



CLASSIFICAZIONI

Ogni qualvolta si indica una selezione per la quale si richieda la creazione di una classificazione apposita, l'ufficio proponente è tenuto a richiedere all'Ufficio Protocollo Generale la creazione della stessa, che dovrà poi essere riportata sul bando con la richiesta di riportarla nell'oggetto della comunicazione.

La nuova classifica specifica dovrà seguire questi criteri:

| ultime due cifre dell'anno del bando | sigla dell'ufficio | numero del bando |

Esempio: 19AGL1

Al momento l'AAS3, per questioni tecniche e logistiche - non adotta una classificazione, fatto salvo per la documentazione del Dipartimento di Prevenzione, che curerà in proprio l'inserimento delle stesse utilizzate fino al 31/03/2019.

OGGETTI

Per facilitare le ricerche di pratiche già protocollate è bene adottare delle regole ogni qual volta che si scrive un oggetto.

L'oggetto deve essere funzionale alla descrizione del contenuto del documento.

Nel caso in cui ci si riferisca ad oggetti di istanze precedenti è opportuno specificare di cosa si tratti alla fine dell'oggetto, dopo i due punti.

Esempi

Bando di gara per la fornitura di materiale x: richiesta integrazione documentazione

Accoglimento della domanda di modifica dell'orario di lavoro a tempo parziale: accoglimento

Reclamo per mancato servizio di x: risposta

Quando ci si riferisce ad una persona si riportano **sempre e solo** le iniziali, PRIMA del Cognome e POI del Nome, dividendo le lettere di ogni iniziale con un punto e uno spazio.

Mario Rossi = R. M.

Alla fine di oggetti che richiedano una specifica si aggiunge il simbolo dei "due punti" (:) e si specificano le iniziali della persona o la definizione della ditta, dell'ente o di chi richiede/beneficia.

Si utilizza il minuscolo, salvo per la prima lettera della frase, per nomi propri o parole costituite da un insieme di iniziali che sono scritte tutte in maiuscolo (UTI – INPS – INAIL – IVA – IRPEF o simili).

Come per i titoli in un testo, non si mette il punto alla fine dell'oggetto.

Alcune indicazioni generali:

- n. 1 (no: n.1 – n° 1 – n°1)
- Date: gg/mm/aaaa
- Ore hh:mm

Esempio (frase puramente esemplificativa):

Richiesta permessi per n. 2 ore giornaliere, dalle 12:00 alle 16:00 del 01/02/2020 e del 02/02/2020 al fine di svolgere attività didattica presso l'UTI del Luogo: R. M.

Nel caso in cui gli oggetti tendano a riproporsi spesso è possibile richiedere all'Ufficio Protocollo la creazione di una Codificazione che permetta di compilare il campo "CODIFICA" con una parola scorciatoia definita e nel campo OGGETTO verrà riportato il testo per esteso con tutte le notizie utili al riconoscimento.

Questo testo dovrà essere completato per essere differenziato puntualmente in base al contenuto del singolo documento, l'aggiornamento potrà essere implementato anche dall'Operatore finale competente per la pratica, (non solo dal Protocollatore) seguendo la procedura di "[AGGIORNAMENTO](#)".

Una volta modificate le informazioni nel testo, dopo i due punti si inseriscono le iniziali di Cognome (punto) (spazio) iniziale di Nome (punto) o altre specifiche.

Esempi

Notifica preliminare.... Luogo cantiere **vado a modificare**

Richiesta congedi parentali dal .. al .. : C. N. **vado a modificare**

Domanda asili nido: C. N. per l'anno educativo aaaa-aaaa **vado a modificare**

Richiesta esami da forze dell'ordine: alcolemia/.../ **vado a modificare**

Gli accenti non vanno sostituiti con l'apostrofo.

In caso di simboli non presenti sulla tastiera è consigliabile scrivere le parole su un documento di testo, inserire il simbolo con l'apposita funzione e poi copiare la parola scritta in modo corretto all'interno del sistema.

Si riportano tutti i segni di punteggiatura indicati in eventuali oggetti già scritti o già codificati.

In ogni oggetto che si ripeta in una parte generale, va specificato – dopo i due punti – a chi o a cosa si riferisca.

Per tutelare la *privacy* non si riportano nomi di persona completi (solo iniziali di Cognome e Nome) o altre specifiche riconducibili a dati sensibili.

UFFICI

L'elenco degli uffici con le rispettive descrizioni esplicative è presente sul sito aziendale ed è scaricabile cliccando sul *file* presente a [questo link](#).

Nei campi "codice" è possibile digitare le sigle assegnate ad ogni struttura, così da poterli raggiungere con "inoltre" e altre funzionalità di IterAtti.

ESTREMI DOCUMENTO

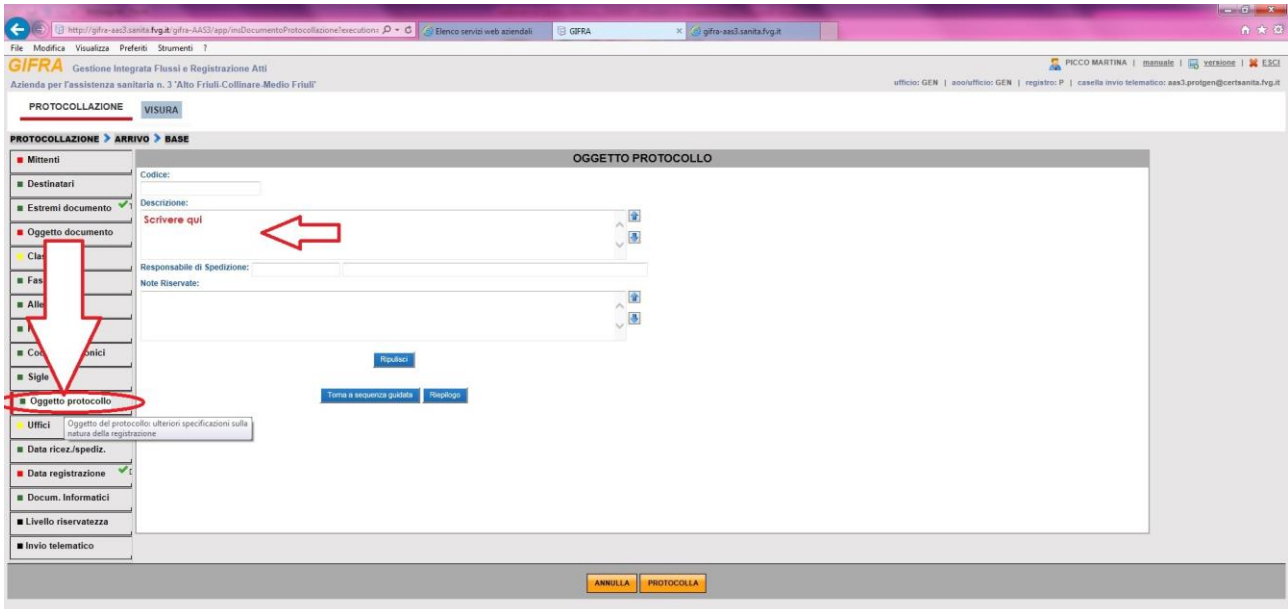
Gli estremi del documento sono quelli riportati sul documento, la data deve essere quella indicata da chi ha prodotto il documento, il numero di protocollo o qualsiasi altro codice alfanumerico che contraddistingua in modo univoco quel documento deve essere riportata nel campo "..." e la tipologia del documento può essere scelta tra una delle seguenti:

Sigla	Significato
CARTA	Cartaceo
RAC	Raccomandata
AG	Atti Giudiziari
FAX	Fax
E-MAIL	E-mail
IOP	Interoperabilità
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria

NOTE

Qualora risulti utile inserire qualsiasi altra informazione per arricchire la protocollazione è possibile uscire dalla sequenza guidata e compilare il campo "OGGETTO PROTOCOLLO".

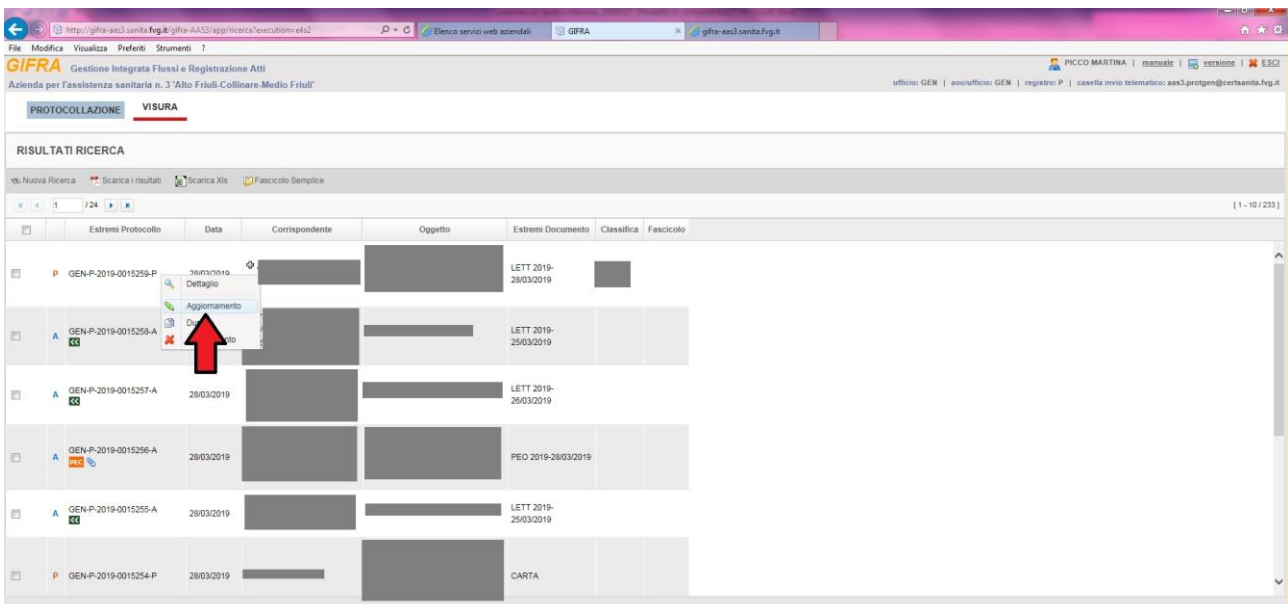
In questa sezione possono essere trascritte eventuali annotazioni su documenti, eventuali marche da bollo applicate, eventuali allegati non scansionabili ma presenti, eventuali estremi postali.



AGGIORNAMENTO

Nel caso sia necessario aggiornare alcuni dei dati inseriti a sistema in una nota già protocollata è possibile entrare e modificare alcuni campi.

Posizionandosi con il mouse e cliccando sul tasto destro si può scegliere "AGGIORNAMENTO" e poi "INIZIA REGISTRAZIONE"



Entrando nella nota, si clicca sulla voce che si deve aggiornare e poi si procede come se si stesse protocollando normalmente.

Browser tabs: <http://gifra-aa3.sanita.fvg.it/gifra-AA33/app/ricerca/executione-els4>, [Elenco servizi web aziendali](#), [GIFRA](#), gifra-aa3.sanita.fvg.it

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

GIFRA Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti
Azienda per l'assistenza sanitaria n.3 'Alto Friuli-Collinare-Medio Friuli'



PICCO MARTINA | [mamaite](#) | [xxxixoo](#) | [ESCI](#)
ufficio: GEN | aoo/uffici: GEN | registro: P | casella invio telematico: aa33.protgen@certsanita.fvg.it

PROTOCOLLAZIONE VISURA

AGGIORNAMENTO > PARTENZA > BASE > GEN-P-2019-0015259-P

Mittenti	✓	
Destinatari	✓	
Estremi documento	✓	
Oggetto documento	✓	
Clas		Oggetto del documento
F		
Alle		
Pre	✓	
Codici mnemonici		
Sigle		
Oggetto protocollo		
Uffici	✓	
Data ricez./spediz.	✓	
Data registrazione	✓	
Docum. Informatici		
Livello riservatezza		
Invio telematico		
Scansione	✓	

ANNULLA AGGIORNA



PROTOCOLLI IN ENTRATA

INDICAZIONI GENERALI

Al fine di favorire lo smistamento della corrispondenza in arrivo si chiede a tutti gli Operatori, fin da subito, di avvisare gli Utenti, gli altri Enti o qualsiasi altro Soggetto che sia solito mandarvi documentazione di indirizzare tutto con questo schema:

Posta ordinaria

NOME SERVIZIO/STRUTTURA

All'attenzione di (se c'è un referente noto) c/o Tolmezzo/Gemona/San Daniele/Codroipo/etc

Piazzetta Portuzza n°2

33013 Gemona del Friuli (UD)

Posta Elettronica Certificata (PEC)

All'indirizzo: aas3.protgen@certsanita.fvg.it

Con riportato all'interno del messaggio di testo:

NOME SERVIZIO/STRUTTURA

All'attenzione di (se c'è un referente noto) c/o Tolmezzo/Gemona/San Daniele/Codroipo/etc

Eventuale riferimento di protocollo a cui si riferisce la nota

Posta Elettronica Ordinaria (via e-mail)

All'indirizzo: aas3.protgen@certsanita.fvg.it

Con riportato all'interno del corpo della mail:

NOME SERVIZIO/STRUTTURA

All'attenzione di (se c'è un referente noto) c/o Tolmezzo/Gemona/San Daniele/Codroipo/etc

Eventuale riferimento di protocollo a cui si riferisce la nota

COME COMPORTARSI NEI SEGUENTI CASI

Provenienti da enti/professionisti/realità che dispongono di indirizzo PEC

Ogni Operatore è tenuto a comunicare ad ogni Esterno che deve fornire una comunicazione ufficiale l'indirizzo PEC aziendale (aas3.protgen@certsanita.fvg.it) e richiedere qui l'invio dei materiali.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui i file non risultino leggibili per formato o per dimensioni è possibile - in un secondo momento - richiedere una copia al proprio indirizzo email aziendale, ma tale comunicazione non sarà ritenuta ufficiale e non verrà protocollata in quanto il precedente sarà già stato registrato nel sistema.

N.B. Nel caso in cui l'Esterno **non** disponga di indirizzo PEC, può comunque inviare all'indirizzo aas3.protgen@certsanita.fvg.it tutta la documentazione, che verrà trattata come una PEC ufficiale.

Provenienti da Posta Ordinaria

La posta ordinaria recapitata in Portineria c/o Piazzetta Portuzza viene aperta, protocollata e inviata all'ufficio interessato se non deve essere protocollata, in caso contrario viene trattenuta e protocollata.

La posta ordinaria recapitata nelle sedi periferiche e che richiede una protocollazione deve essere mandata al Protocollo Generale tramite posta interna.

Una volta protocollato, tutto il materiale sarà disponibile in digitale sul sistema Iteratti.

Gli originali cartacei, salvo indicazione specifica, verranno trattenuti nell'archivio del Protocollo Generale.

Provenienti da FAX

Vista l'obsolescenza del mezzo si richiede di limitare al massimo l'invio di documentazione tramite fax. Suggerire di utilizzare la PEC o la raccomandata con ricevuta di ritorno.

I fax a breve saranno dismessi in tutta l'azienda.

Nel caso in cui il fax fosse l'unico mezzo utile per un esterno, l'operatore che lo riceve invierà la stampa tramite posta interna al Protocollo per la protocollazione.

Portate di Persona

La documentazione portata a mano può essere consegnata nei vostri uffici, l'operatore che ritira il materiale scrive o timbra la prima pagina con la scritta: "RICEVUTO – data: gg/mm/aaaa – ora: HH:MM – firma leggibile operatore" e si assume la responsabilità di far protocollare la comunicazione. Il timbro deve essere posizionato in modo da lasciare spazio al timbro del protocollo ufficiale.

Una volta ricevuto, gli Operatori inseriscono il materiale nella cartellina fornita (possibilmente ben diviso tra una pratica e l'altra con graffette o foderine) e riporta su un *post-it* eventuali precisazioni da appuntare. La cartellina va messa in posta interna con destinazione Protocollo Generale a Gemona. Il materiale all'interno sarà protocollato entro la prima giornata lavorativa utile successiva all'arrivo in Protocollo.

L'operatore che ritira la documentazione compila in ogni sua voce un modulo specifico disponibile sul sito aziendale (comunicazioni interne – iteratti) e lo trasmette al protocollo.

Nel caso in cui parte o tutta la documentazione da protocollare debba essere trattenuta in originale presso la struttura di competenza, l'operatore appone il timbro rosso "ORIGINALE TRATTENUTO PRESSO LA STRUTTURA DI COMPETENZA" su ogni foglio che deve essere restituito (si può utilizzare il retro del foglio se non c'è spazio) e invia in cartellina la documentazione.

Nel caso in cui il materiale ritirato non sia scansionabile o trasportabile l'Operatore segna sul sopraccitato modulo la tipologia dei documenti e manda al Protocollo Generale la copia della prima pagina o il modulo.

In alternativa, se vi è la possibilità, gli utenti possono essere direttamente indirizzati alla Portineria di Piazzetta Portuzza n. 2 (dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 13:00) per far protocollare la documentazione.

Inoltrate via e-mail aziendale

Se ben organizzato il flusso di comunicazioni, nessun esterno dovrebbe inviare documentazioni via *e-mail*. Nel caso arrivassero specifiche richieste attraverso questo canale sarà sufficiente inoltrare la *mail* con richiesta di protocollazione all'indirizzo prot.entrata@aas3.sanita.fvg.it lasciando invariato l'oggetto ma specificando nel corpo della mail:

- Mittente e comune di residenza

- Oggetto completo e per esteso (quello riportato sull'eventuale modulo o definizioni che usate abitualmente per descrivere il contenuto e che può facilitarvi la ricerca, per scriverlo seguire le indicazioni riportate nel [capitolo dedicato](#))
- Eventuali classificazioni o note da riportare a sistema

Si chiede di non utilizzare questo canale per inviare la scansione di materiale cartaceo arrivato presso le vostre sedi. Questa tipologia va inviata tramite cartellina.

Le uniche eccezioni ammesse in questa modalità sono quelle concordate precedentemente per le quali è necessario un protocollo nella stessa data della consegna/arrivo della nota.

In caso di dubbi, se arriva una *mail* che si deve far protocollare, per evitare doppioni, si consiglia di controllare se già smistato dalla vostra segreteria organizzativa o se tra i destinatari della mail ricevuta è presente anche l'indirizzo prot@aas3.sanita.fvg.it oppure aas3.protgen@certsanita.fvg.it. In questo caso non serve l'inoltro.

PROTOCOLLARE IN ENTRATA

Possono protocollare in entrata solo gli utenti del Protocollo Generale.

MODALITÀ INTEROPERABILITÀ (DIGITALE)

IOP/PEC/PEO

1. Selezionare la comunicazione
2. Cliccare su "PROTOCOLLA"
3. Se l'indirizzo è già presente in rubrica cliccare di nuovo su "PROTOCOLLA"
(Se non è presente creare l'anagrafica secondo le regole indicate)
4. **ESTREMI DOCUMENTO**: Specificare la tipologia di documento che si sta protocollando tra quelle indicate nella tabella riportata nei capitoli precedenti e inserire la data ed eventuali numeri di protocollo riportati sui documenti
Cliccare su Avanti>
5. **PRECEDENTI**: Inserire eventuali precedenti (se ci sono cliccare su aggiungi)
Cliccare su Avanti>
6. **OGGETTO DOCUMENTO**: Rendere fruibile il testo dell'oggetto (rispettando le indicazioni fornite)
Cliccare su Avanti>
7. **UFFICIO**: Inserire l'ufficio di competenza usando le sigle codificate
Cliccare su Avanti>
Cliccare su "RIEPILOGO" e poi su "PROTOCOLLA"

(N.B. La sequenza guidata automatica potrebbe subire delle variazioni)

MODALITÀ BASE

CARTACEO

PROCEDURA

1. Apporre il timbro di protocollo in arrivo sul foglio
2. Posizionarsi sulla sezione "NUOVO PROTOCOLLO"
3. Selezionare MODALITÀ BASE IN ARRIVO
Selezionare nuovo protocollo
4. **DOCUMENTI INFORMATICI**: non inserire nulla (se non inviato specifico file non scansionabile dalla postazione del protocollo generale)
Cliccare su Avanti>

5. **ESTREMI DOCUMENTO:**

Specificare la tipologia di documento che si sta protocollando tra quelle indicate nella tabella riportata nei capitoli precedenti e inserire la data ed eventuali numeri di protocollo riportati sui documenti

Cliccare su Avanti>

6. **DATA RICEZIONE/SPEDIZIONE:** inserire la data presente sul timbro "ricevuto"

Avanti>

7. **PRECEDENTI:** Inserire eventuali precedenti (se ci sono cliccare su aggiungi)

Cliccare su Avanti>

8. **MITTENTI:** Inserire mittente (il firmatario del documento)

Cliccare su Avanti>

9. **OGGETTO DOCUMENTO:** Copiare il testo dell'oggetto (rispettando le indicazioni fornite)

Cliccare su Avanti>

10. **UFFICIO:** Indicare l'ufficio competente con le sigle di codifica

Cliccare su Avanti>

Cliccare su "RIEPILOGO" e poi su "PROTOCOLLA"

Riportare sul foglio il numero di protocollo generato

Cliccare su "SCANSIONA" e scansionare tutti i documenti

Cliccare su "RITORNA" e poi su "FINE"

(N.B. La sequenza guidata automatica potrebbe subire delle variazioni)

ALLEGATI INFORMATICI INOLTRATI VIA EMAIL

PROCEDURA

1. Entrare nella *mail*, scaricare gli allegati sul computer e copiare il testo della mail su un .txt (da convertire poi in pdf all'interno di GIFRA)

2. Entrare su GIFRA

3. Selezionare "NUOVO PROTOCOLLO"

4. **DOCUMENTI INFORMATICI:** Inserire gli allegati precedentemente scaricati

5. **ESTREMI DOCUMENTO:** Specificare la tipologia di documento (e-mail) e inserire la data in cui è stata mandata la mail che si sta protocollando

Cliccare su Avanti>

6. **DATA RICEZIONE/SPEDIZIONE:** inserire la data di ricezione della mail

Avanti>

7. **PRECEDENTI:** Inserire eventuali precedenti (se ci sono cliccare su "AGGIUNGI")

Cliccare su Avanti>

8. **MITTENTI:** Inserire mittente (il firmatario dell'allegato/mail)

Cliccare su Avanti>

9. **OGGETTO DOCUMENTO:** Copiare il testo dell'oggetto (rispettando le indicazioni fornite)

Cliccare su Avanti>

10. **UFFICIO:** inserire l'ufficio che ha inoltrato gli allegati

Cliccare su Avanti>

Cliccare su "RIEPILOGO" e poi su "PROTOCOLLA"

(N.B. La sequenza guidata automatica potrebbe subire delle variazioni)

RICHIEDERE ANNULLAMENTI

Solo in casi straordinari è possibile richiedere al Protocollo Generale l'annullamento di un numero di protocollo.

Il Responsabile della struttura - entro 15 giorni dalla data di assegnazione del numero di protocollo - dovrà inviare una e-mail a prot@as3.sanita.fvg.it:

OGGETTO: Annullamento prot. 000000

TESTO: richiesta motivata

L'annullamento di protocolli inoltrati via PEC non è concesso dal sistema.

RICHIEDERE DOCUMENTI ORIGINALI

L'addetto della struttura - entro 15 giorni dalla data di assegnazione del numero di protocollo - dovrà inviare una e-mail a prot@as3.sanita.fvg.it:

OGGETTO: Originale prot. 000000

TESTO: richiesta motivata (che verrà inserita agli atti)

Gli Operatori del Protocollo aggiorneranno la registrazione di protocollo inserendo la nota: "ORIGINALE RICHIESTO DALLA STRUTTURA COMPETENTE" e trasmetteranno l'originale cartaceo all'ufficio competente.

DOCUMENTI CHE NECESSITANO DI RISPOSTE URGENTI

Durante le riunioni organizzative finalizzate all'attivazione di ITERATTI, è emersa la necessità di disciplinare le modalità di registrazione delle richieste che pervengono presso le strutture di Pronto Soccorso e Primo Soccorso, consegnate direttamente o inviate via fax dalle autorità giudiziarie e che per le loro caratteristiche di urgenza devono - in molti - casi essere trattate indipendentemente dalla protocollazione in arrivo.

Nelle more dell'individuazione di soluzioni informatiche, si forniscono le seguenti indicazioni:

la richiesta arriva a voi per le vie brevi

- 1) Voi prendete in carico la comunicazione e fate tutto quello che è previsto, come succedeva fino ad ora
- 2) Nella risposta deve essere citata la domanda a cui si dà riscontro "In risposta alla Vs. domanda pervenuta per le vie brevi (Fax del gg/mm/aaaa – HH:MM oppure Consegnata a mano in data gg/mm/aaaa – HH:MM)
- 3) All'atto del protocollo in uscita della risposta, procedete alla scansione della lettera di richiesta e la allegate al lettera di risposta. In questo modo rimane agli atti anche la documentazione in entrata che per sua natura non fa in tempo ad essere protocollata.

VIDEO-TUTORIAL

La SOC Affari Generali e Legali ha preparato una serie di video-tutorial per cercare di spiegare alcuni concetti base del funzionamento di GIFRA-IterAtti.

Il materiale si trova sul server, a questo percorso: T:\1.Bacheca\ISTRUZIONI GIFRA-ITERATTI

Per dubbi o chiarimenti:

0432 989447 - Martina Picco (Assente dal 23/04/2019 al -)

800 098 788 - Numero verde per assistenza INSIEL

0432 989389 - Responsabili IAM (Credenziali e abilitazioni)

040 5706301 - segnalazioni per guasti o interventi tecnici

0432 989403 – Protocollo Generale

Rosalucia Patriarca e Marta De Cecco

0432 989411 – Protocollo Generale, portineria e Ufficio Spedizioni:

Fausto Ceschin, Emanuela Gubiani