

SOLUZIONI E SERVIZI PER GLI ENTI PUBBLICI



**Documentazione operativa
nuova area amministrativa:
Gestione Protocollo**

Kibernetes

SOLUZIONI E SERVIZI PER GLI ENTI PUBBLICI

www.kibernetes.it

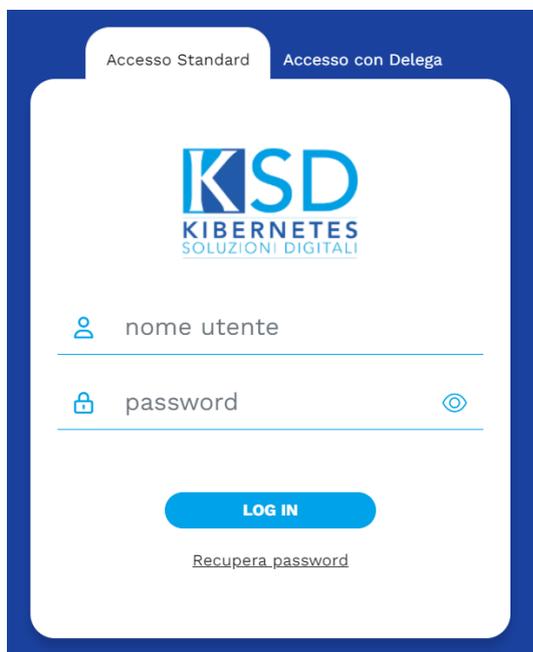
info@kibernetes.it

Sommario

1. ACCESSO	3
2. DISCONNESSIONE	3
3. PROTOCOLLO	4
Nuovo protocollo	4
Creazione nuovo protocollo in entrata	5
SCHEDE: DATI GENERALI	5
SCHEDE: ALLEGATI	8
SCHEDE: FASCICOLI	10
SCHEDE: ALTRI DATI	11
SCHEDE: NOTE	12
Creazione Protocollo in uscita	13
SCHEDE: DATI GENERALI	13
SCHEDE: ALLEGATI – FASCICOLI – ALTRI DATI	14
Salvataggio Protocollo	14
Operazioni aggiuntive dal menù	14
Creazione Nuovo Protocollo Preimpostato	14
Duplicazione Protocollo	15
Assegnazione Protocollo	16
Assegnazione massiva di un protocollo in sospeso	16
Rettifica di un Protocollo	17
Annullamento di un Protocollo	17
Affissione di un Protocollo	18
Stampa Etichetta di un Protocollo	19
Invio di un Protocollo	20
Registro del Protocollo	21
Help in Linea Protocollo	22
4. FASCICOLI	22
5. PROCEDIMENTI	23
6. REGISTRO UNICO FATTURE RUF	23

1. ACCESSO

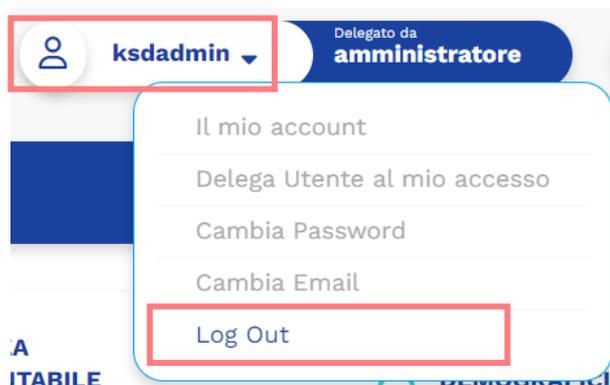
Per accedere alla procedura KSD bisogna utilizzare un qualsiasi browser web e recarsi al seguente link: <https://NomeEnte.portal.kibernetes.net>
Inserire nell'apposita schermata le credenziali di accesso fornitevi.



In caso di dimenticanza delle credenziali di accesso si invita ad utilizzare la funziona Recupera Password disponibile in Home Page.

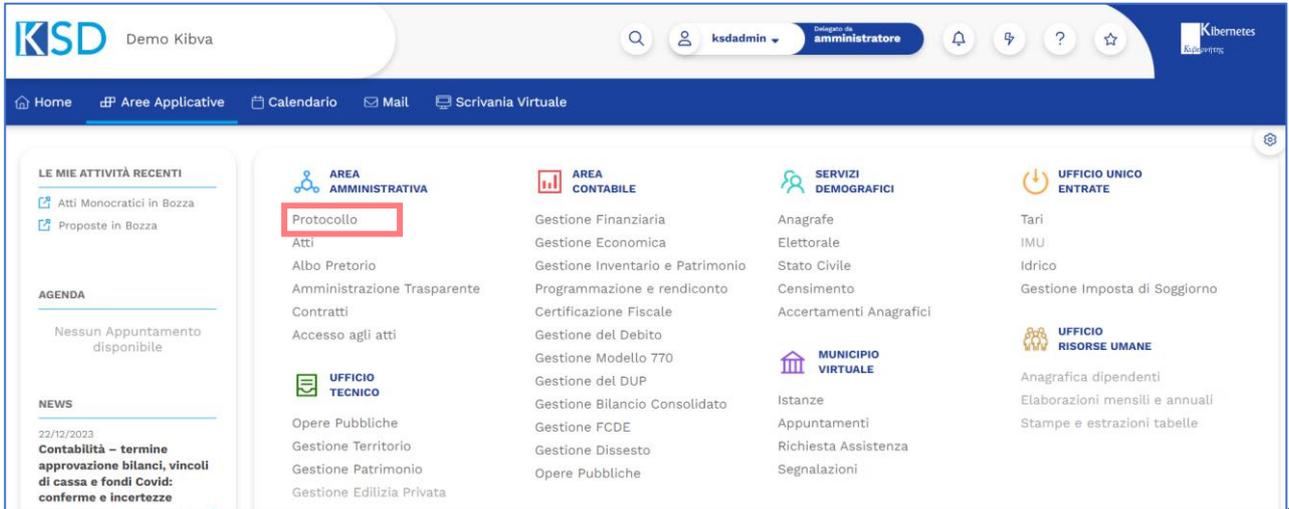
2. DISCONNESSIONE

Per disconnettersi dalla procedura bisogna premere sul nome utente in alto a destra e poi sulla scritta Log Out.



3. PROTOCOLLO

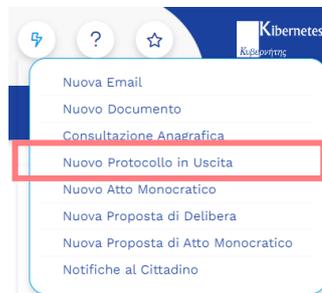
Il Protocollo permette di registrare in ordine progressivo annuale tutte le comunicazioni in ingresso e uscita dell'ente.



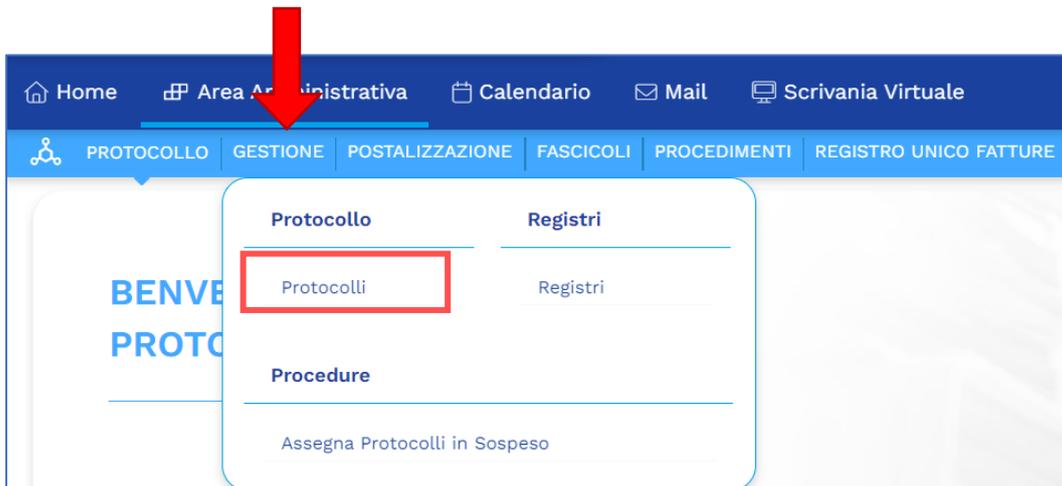
Nuovo protocollo

Da qualsiasi punto di menù è possibile creare un nuovo protocollo in uscita utilizzando

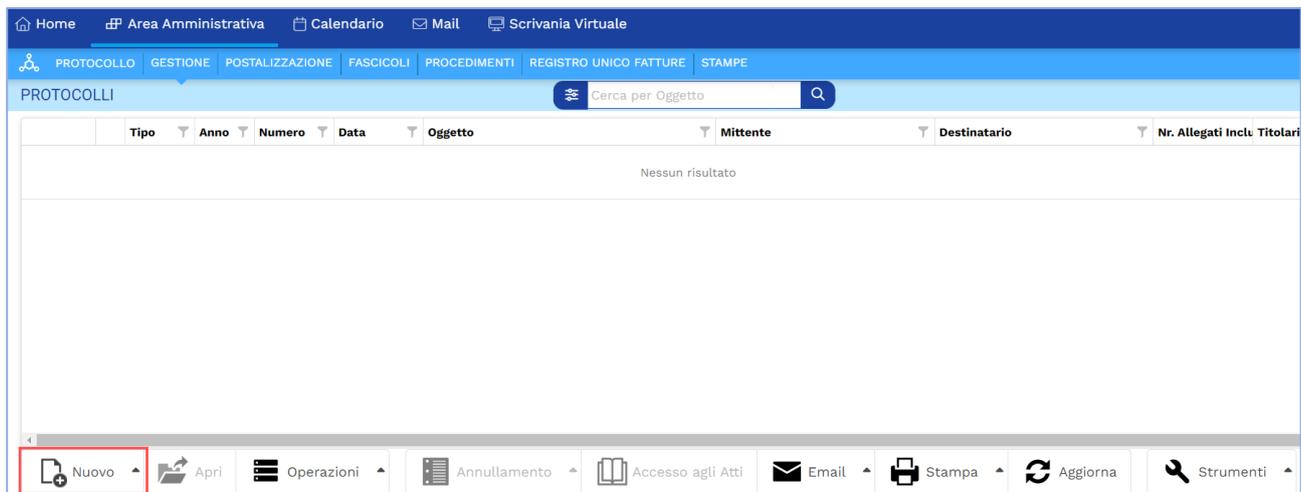
il tasto in alto a destra  e successivamente



In alternativa, dal menù specifico Protocolli è consentita la creazione di un nuovo protocollo in entrata o in uscita:



Utilizzando il tasto  in basso a sinistra.

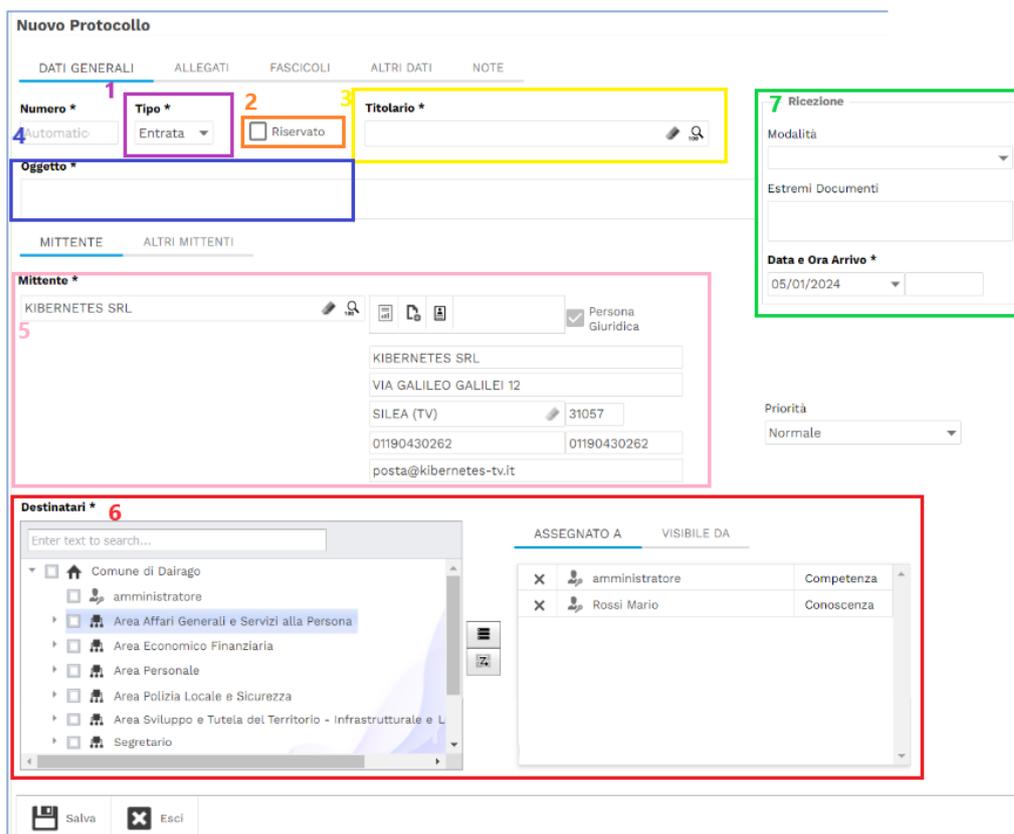


Creazione nuovo protocollo in entrata

Una volta aperta la schermata del nuovo protocollo ci sono a disposizione diverse schede che saranno qui di seguito descritte:

DATI GENERALI ALLEGATI FASCICOLI ALTRI DATI NOTE

SCHEDA: DATI GENERALI



The screenshot shows the 'Nuovo Protocollo' form with the 'DATI GENERALI' tab selected. The form is divided into several sections:

- 1**: 'Numero *' field with a dropdown menu.
- 2**: 'Tipo *' dropdown menu with 'Entrata' selected.
- 3**: 'Titolario *' field with a search icon.
- 4**: 'Automatico' checkbox.
- 5**: 'Mittente *' section containing 'KIBERNETES SRL' and a 'Persona Giuridica' checkbox. Below this are fields for address: 'KIBERNETES SRL', 'VIA GALILEO GALILEI 12', 'SILEA (TV)', '31057', '01190430262', '01190430262', and 'posta@kibernetes-tv.it'.
- 6**: 'Destinatari *' section with a search bar and a list of organizational units. The list includes: 'Comune di Dairago', 'amministratore', 'Area Affari Generali e Servizi alla Persona', 'Area Economico Finanziaria', 'Area Personale', 'Area Polizia Locale e Sicurezza', 'Area Sviluppo e Tutela del Territorio - Infrastrutturale e L', and 'Segretario'. To the right, there is a table for 'ASSEGNATO A' and 'VISIBILE DA' with columns for user and role. The table contains: 'amministratore' (Competenza) and 'Rossi Mario' (Conoscenza).
- 7**: 'Ricezione' section with a 'Modalità' dropdown, 'Estremi Documenti' field, and 'Data e Ora Arrivo *' field with '05/01/2024' selected. Below this is a 'Priorità' dropdown set to 'Normale'.

At the bottom of the form, there are 'Salva' and 'Esci' buttons.

I campi essenziali per la compilazione del protocollo sono:

1. Specificare la tipologia:

2. Indicare l'eventuale riservatezza dei dati in esso contenuti **Riservato**
3. Se previsto dalla propria organizzazione compilare il Titolario, selezionando la voce con doppio click:



Titolario *

Search icon (magnifying glass) with '100%' zoom level.

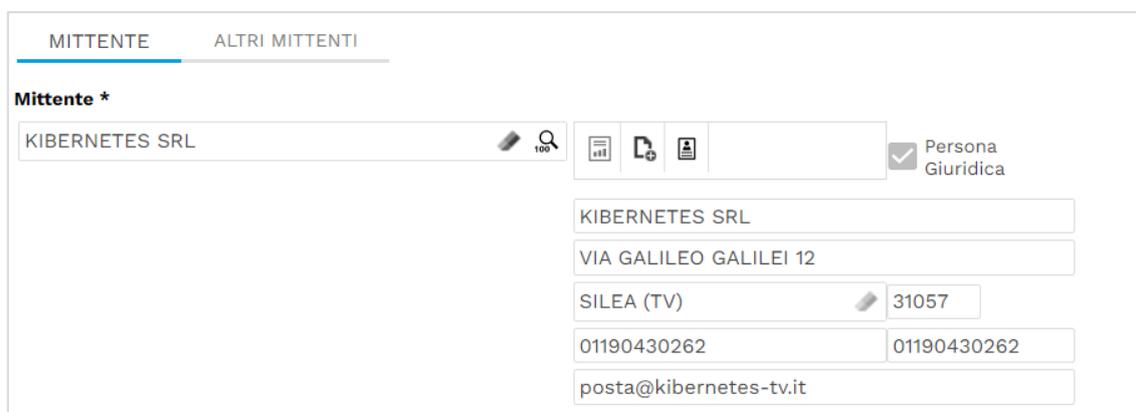
- ▶ I Amministrazione generale
- ▶ II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
- ▶ III Risorse umane
- ▶ IV Risorse finanziarie e patrimonio
- ▶ V Affari legali
- ▶ VI Pianificazione e gestione del territorio
- ▶ VII Servizi alla persona
- ▶ VIII Attività economiche
- ▶ IX Polizia locale e sicurezza pubblica
- ▶ X Tutela della salute

4. Specificare l'oggetto del protocollo:
5. Specificare il mittente:



Oggetto *

Protocollo in Entrata di Test



Mittente *

KIBERNETES SRL

Persona Giuridica

KIBERNETES SRL

VIA GALILEO GALILEI 12

SILEA (TV) 31057

01190430262 01190430262

posta@kibernetes-tv.it



Il Tab "Altri Mittenti" permette di indicare ulteriori mittenti oltre a quello indicato già indicato sulla prima scheda.

Premendo sull'icona  aprirà il form per l'inserimento del/i mittente/i aggiuntivo/i.

6. Specificare il/i destinatario/i:



Il tasto  permette di abbinare il/i destinatario/i al protocollo per competenza ossia sarà richiesta un'attività da parte dei destinatari.



Il tasto  permette di abbinare il/i destinatario/i al protocollo per conoscenza ossia non richiederà un'attività da parte loro.

7. Specificare la modalità di ricezione, estremi del documento e data/ora di arrivo:

Ricezione

Modalità

PEC▼

Estremi Documenti

Data e Ora Arrivo *

05/01/2024▼

SCHEMA: ALLEGATI

Nuovo Protocollo

DATI GENERALIALLEGATIFASCICOLIALTRI DATINOTE

	Nome File	Descrizione File	Firma	Albo	Trasp.	Parte Integrante	Firma Contest.	Ord.
	protocollo.png	protocollo	Non Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Page 1 of 1 (1 items) < 1 > Page size: 10 ▼

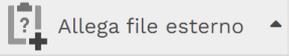
Allega file esterno ▲

Cliccando il tasto è possibile inserire allegati, in alternativa è consentito l'utilizzo del drag & drop, ovvero trascinare allegati e rilasciarli nella videata sopra riportata.



Particolare attenzione va riservata alla pubblicazione di ogni allegato in Albo Pretorio / Amministrazione trasparente.

Tale scelta deve essere effettuata con il **doppio click sull'allegato** stesso ed impostando i seguenti parametri:

Inoltre, cliccando sulla freccetta del tasto  **Allega file esterno** è possibile effettuare il caricamento dell'allegato attraverso due ulteriori modalità:

- Cliccando il tasto  **Allega file da altro documento** è possibile selezionare l'allegato da un altro documento (protocollo o atto) da copiare nel protocollo attuale;

- Cliccando il tasto  **Collega ad esistente** è invece possibile selezionare l'allegato da un altro documento da collegare al protocollo in lavorazione.

SCHEDA: FASCICOLI

Nuovo Protocollo

DATI GENERALI ALLEGATI **FASCICOLI** ALTRI DATI NOTE

Filtri di base

Oggetto

Anagrafica

Anno Numero Stato Mostra tutti i sottofascicoli

Includi Documenti

Titolario UO Responsabile

CERCA

No data to paginate Page size: 10

Nuovo Fascicolo Nuovo Sotto Fascicolo Vedi Cerca...

Note

Salva Esci

La ricerca del fascicolo nella scheda può avvenire mediante l'oggetto, l'anno, il numero oppure l'anagrafica abbinata al fascicolo al momento della creazione dello stesso.

Qui sarà possibile creare un nuovo fascicolo e il relativo sotto fascicolo, per la spiegazione vi rimandiamo al capitolo dedicato ai Fascicoli.

SCHEDA: ALTRI DATI

Nuovo Protocollo

DATI GENERALI ALLEGATI FASCICOLI **ALTRI DATI** NOTE

Altri Dati Protocollo in Entrata

Data Doc. Originale

Numero Doc. Originale

Relazione

Tipo

Documento

Protocollo Emergenza

Argomenti

Modello di Procedimento

Numero Data

Codice

Salva Esci

Il tab Altri Dati si compone principalmente di tre informazioni principali:

- **Altri Dati protocollo in Entrata:** Permette di indicare data e numero del documento ricevuto se disponibili.

Altri Dati Protocollo in Entrata

Data Doc. Originale

Numero Doc. Originale

 Questi due campi sono definiti all'art.53 del TUDA (DPR 445/2000) al comma 1, lettera e) che definisce che "data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili" sono dati obbligatori per la registrazione del protocollo.

- **Relazione:** Il campo "Tipo" permette di scegliere tra due relazioni:

Relazione

Tipo

Sussequente di

Relazionato con

La scelta "Sussequente di" permette il collegamento con un protocollo antecedente.

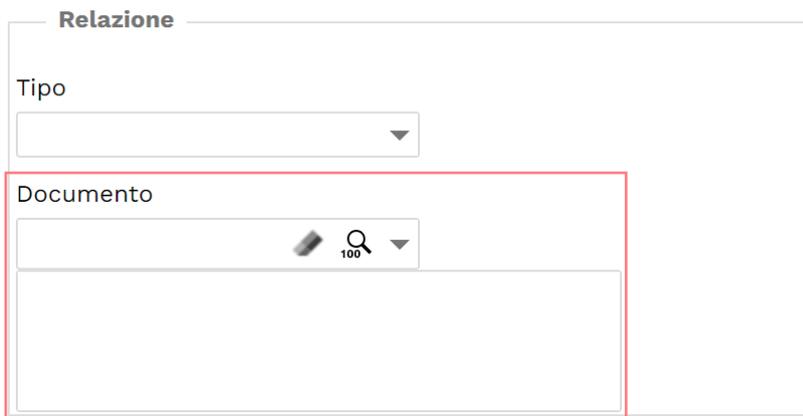
La scelta "Relazionato con" consente di mettere il protocollo in relazione con altri documenti presenti in

procedura (protocolli, atti, contratti, etc.)

Relazione

Tipo

Documento



Sarà poi necessario mediante il campo "Documento" indicare a quale protocollo fa riferimento di documento a cui sussegue o a cui è relazionato. Attivando il tasto di ricerca si potrà selezionare il documento da mettere in relazione con il protocollo attuale.

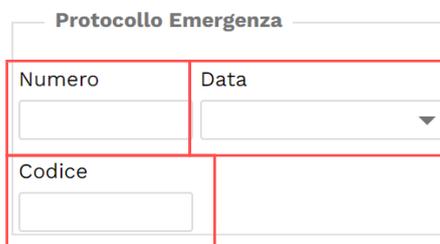
- **Protocollo Emergenza:** Dati identificativi del protocollo registrato in emergenza.

Protocollo Emergenza

Numero

Data

Codice



Questi campi sono definiti all'art.63 del TUDA (DPR 445/2000) che definisce che "Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza"

- **Modello di Procedimento:** grazie alla sezione è possibile indicare un workflow diverso da quello standard per il protocollo che si sta creando.

Modello di Procedimento



SCHEDA: NOTE

Il tab Note permette di indicare le note del protocollo che saranno visibili anche dopo l'evasione del protocollo.

DATI GENERALI ALLEGATI FASCICOLI ALTRI DATI **NOTE**

Note



Creazione Protocollo in uscita

SCHEMA: DATI GENERALI

Selezionando la tipologia di protocollo "Uscita" il tab "Dati Generali" richiederà l'inserimento delle seguenti informazioni obbligatorie segnate con il simbolo *:

Nuovo Protocollo

DATI GENERALI | ALLEGATI | FASCICOLI | ALTRI DATI | NOTE

Numero * Tipo * Riservato Titolario *

Oggetto *

Mittente *

Destinatari *

Destinatario	Denominazione	Altri Dati Uscita
X	Cliccare qui per indicare un destinatario...	

Nr 1 destinatari indicati

Salva Esci

Spedizione

Modalità

Estremi Documenti



È necessario indicare per ogni destinatario se quest'ultimo è **interno** oppure **esterno** all'Ente.

Destinatari *	
Destinatario	Denominazione
X Esterno	KIBERNETES SRL VIA GALILEO GALILEI 12 - 31057 SILEA (TV) P.IVA 01190430262 - C.F. 01190430262 posta@kibernetes-tv.it
X Interno	<input type="text" value="Area Affari Generali e Servizi alla Persona\Rossi Mario"/> Area Affari Generali e Servizi alla Persona

Si potranno quindi indicare sia destinatari interni che esterni per un protocollo. Tuttavia se andremo ad indicare **solamente destinatari interni** il software **automaticamente riconoscerà che il protocollo è un protocollo "interno"**.

Gli altri tab resteranno invariati rispetto a quanto sopra indicato per i protocolli in entrata.

SCHEDE: ALLEGATI - FASCICOLI - ALTRI DATI

Vedere riferimenti pagina 8 e ss.

Salvataggio Protocollo

Una volta ultimato la creazione del protocollo si terminerà con il tasto





L'operazione di salvataggio attribuisce la numerazione di protocollo.

Conferma

E' stato generato il Protocollo 2024/1 Entrata

 CHIUDI  NUOVO PROTOCOLLO  STAMPA ETICHETTA  STAMPA RICEVUTA

Operazioni aggiuntive dal menù

Creazione Nuovo Protocollo Preimpostato

La procedura permette di preimpostare una configurazione base di un protocollo da utilizzare nell'ottica di snellimento del caricamento delle informazioni essenziali, nonché:

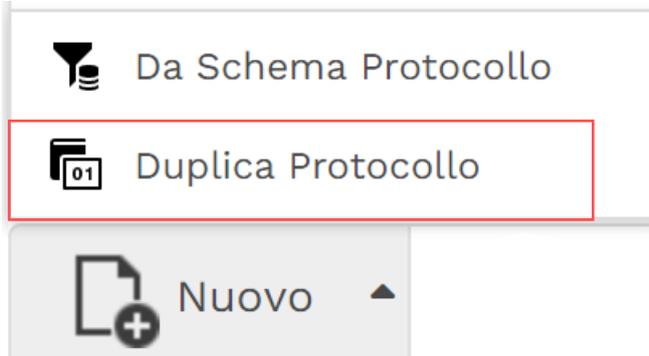
- Tipo;
- Titolare;
- Oggetto;
- Modalità di spedizione;
- Modello di procedimento
- il Destinatario

Per richiamare tali schemi precedentemente configurati si procede nel seguente modo:



Duplicazione Protocollo

La procedura permette di duplicare un protocollo mediante il tasto di "Duplica" come nell'immagine qui riportata:



Il tasto dà la possibilità di scegliere il tipo di duplicazione:

Duplica Protocollo...

Duplica

Duplica come Susseguente

da **Entrata** a

Entrata ▼

 OK  Esci

Duplica: permetterà semplicemente di creare un nuovo protocollo specificando il tipo se entrata /uscita e prenderà i dati fondamentali dal protocollo che si sta duplicando. Senza effettuare alcuna tipologia di relazione tra i due protocolli.

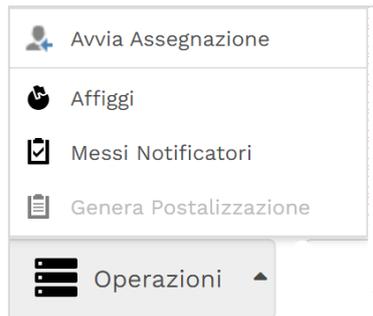
Duplica come susseguente: effettuerà quando sopra indicato eccetto che effettuerà nel tab "Altri Dati" alla sezione "Relazione" il tipo di relazione "susseguente di "ed indicherà il Numero del protocollo usato come effettuare la funzione duplica.

Assegnazione Protocollo

Qualora la vostra organizzazione preveda la possibilità di gestire in due tempi diversi la creazione del protocollo numerandolo contestualmente dall'inserimento degli allegati, il software prevede due modalità di gestione.

Assegnazione singola di un protocollo in sospeso

Il tasto "avvia assegnazione" permette di inviare il protocollo selezionato alle scrivanie virtuali di competenza.



Assegnazione massiva di un protocollo in sospeso

Qualora si volesse procedere con un unico invio massivo di tutti i protocolli creati nell'arco della giornata ci si dovrà recare in Assegnazione Protocolli in Sospeso:

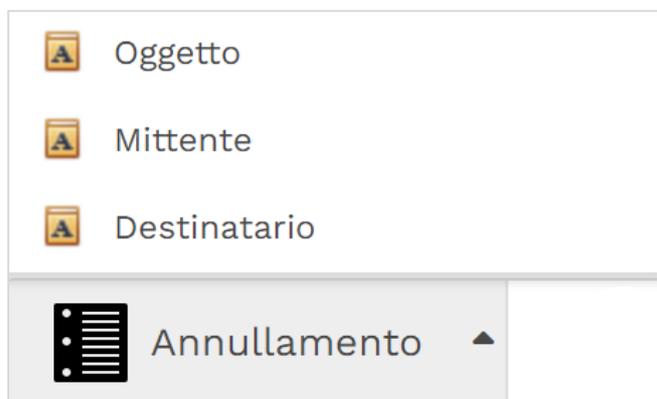


ed avviare da questo punto di menù l'iter di assegnazione mediante il tasto:



Rettifica di un Protocollo

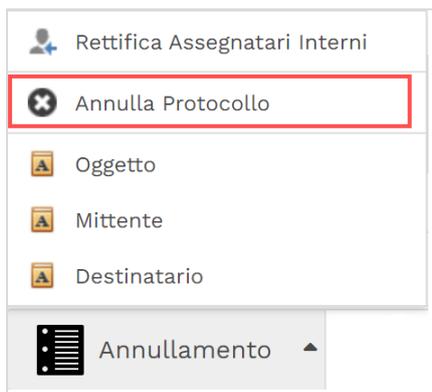
Un protocollo una volta creato non può essere modificato, salvo per alcune eccezioni per cui si può provvedere con il tasto di Annullamento. Si possono rettificare i seguenti elementi:



Per poter procedere con tale operazione sarà necessario tuttavia indicare gli estremi dell'atto che ne autorizza la modifica.

Annullamento di un Protocollo

Il tasto "Annulla Protocollo" permette di procedere con l'annullamento di un protocollo.



Graficamente risulterà barrato, come visibile in questo esempio:

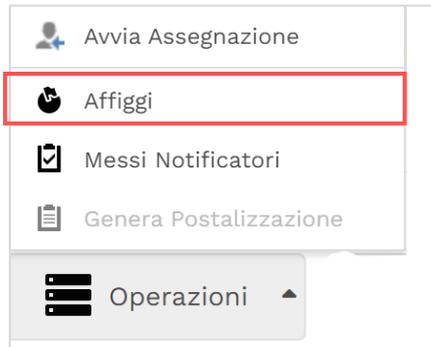
	Tipo	Anno	Numero	Data	Oggetto	Mittente	Destinatario	Nr. Allegati Inclu	Titolario Voce
	 Entrata	2024	2	05/01/2024	Test Protocollo	KIBERNETES SRL VIA GALILEO GALILEI 42 31057 SILEA (TV) posta@kibernetes-tv.it	Area Affari-Generati e Servizi att... 	1	VIII.4



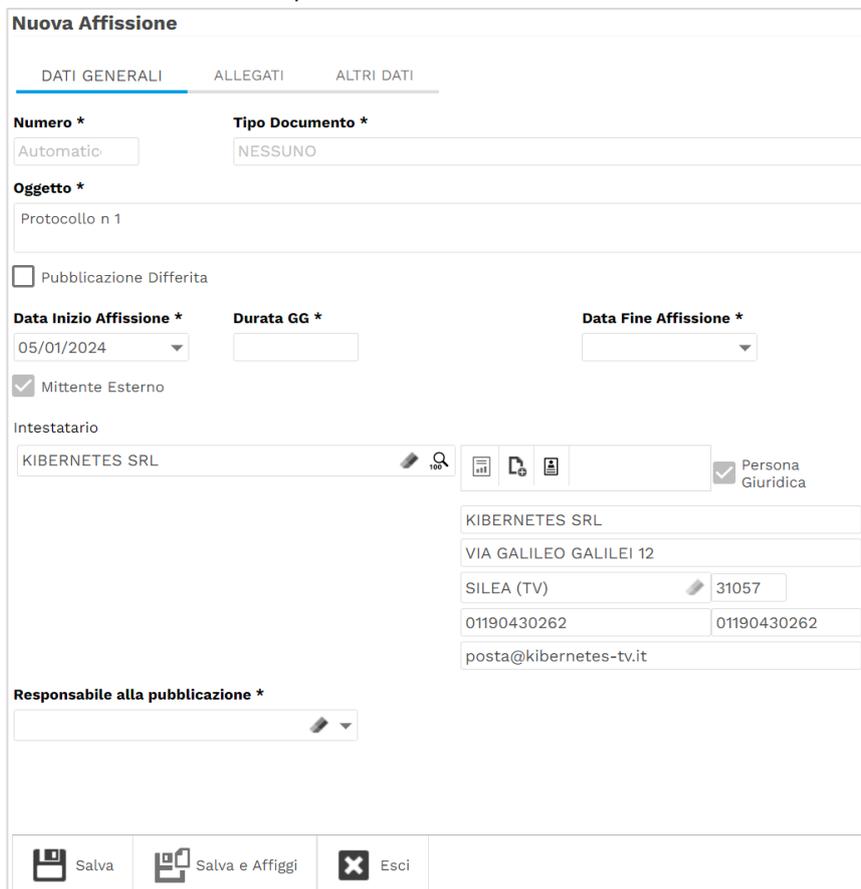
ATTENZIONE L'OPERAZIONE NON È REVERSIBILE

Affissione di un Protocollo

Il tasto "Affiggi" permette di procedere con la compilazione dei dati per l'affissione del documento in albo pretorio.



Vi apparirà una schermata da completare:

A screenshot of a web form titled 'Nuova Affissione'. The form has three tabs: 'DATI GENERALI' (selected), 'ALLEGATI', and 'ALTRI DATI'. Fields include: 'Numero *' (Automatic), 'Tipo Documento *' (NESSUNO), 'Oggetto *' (Protocollo n 1), 'Pubblicazione Differita' (checkbox), 'Data Inizio Affissione *' (05/01/2024), 'Durata GG *' (empty), 'Data Fine Affissione *' (empty), 'Mittente Esterno' (checked), 'Intestatario' (KIBERNETES SRL), 'Persona Giuridica' (checked), and address fields (KIBERNETES SRL, VIA GALILEO GALILEI 12, SILEA (TV) 31057, 01190430262, 01190430262, posta@kibernetes-tv.it). At the bottom, there are buttons for 'Salva', 'Salva e Affiggi', and 'Esci'.

Tipo Documento *	
Determinazioni del responsabile	15
Ordinanze	15
Decreti	15
Delibere di Giunta	15
Delibere di Consiglio	15
Pubblicazioni di Matrimonio	8
Avvisi di Deposito	1

Il campo "Tipo Documento" indica in quale sezione dell'albo pretorio verrà caricato il documento e compilerà automaticamente la durata della pubblicazione, la quale tuttavia rimane modificabile.



Il flag "Pubblicazione Differita" serve per poter pubblicare il documento con una data di affissione futura. Tale funzionalità non richiederà nessun intervento da parte dell'operatore il giorno selezionato ma procederà in autonomia con la pubblicazione.



Il tasto **Salva** permette di salvare i dati indicati ma non pubblicherà il documento



Il Tasto **Salva e Affiggi** oltre a salvare i dati compilati procederà con la contestuale pubblicazione in albo pretorio.

Stampa Etichetta di un Protocollo

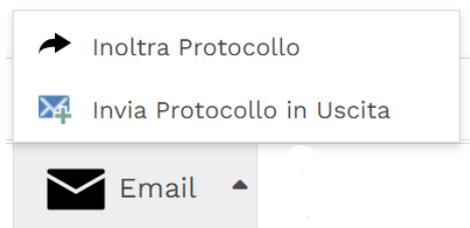


La funzione "Stampa Etichetta" permette la creazione e la stampa dell'etichetta da apporre sulla copia cartacea.



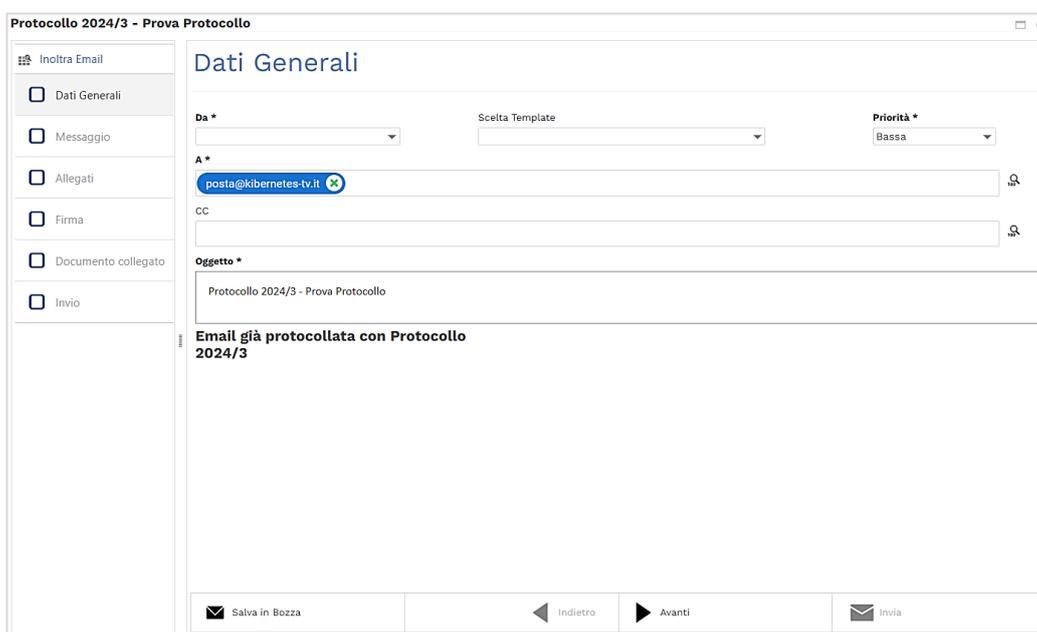
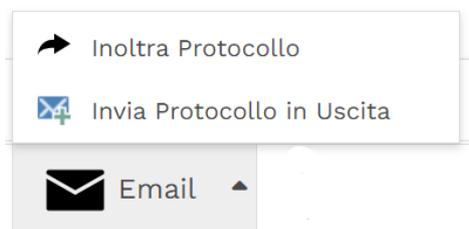
La funzione "Stampa Ricevuta" permette la creazione e la stampa della ricevuta da consegnare al mittente del protocollo.

Invio di un Protocollo



Un protocollo può essere inviato tramite mail utilizzando il tasto “invia Protocollo in Uscita” solamente se è un primo invio.

Si aprirà quindi la schermata di Invio da compilare:

A screenshot of a web form titled 'Protocollo 2024/3 - Prova Protocollo'. On the left is a sidebar with 'Inoltra Email' and several checkboxes for 'Dati Generali', 'Messaggio', 'Allegati', 'Firma', 'Documento collegato', and 'Invio'. The main area is titled 'Dati Generali' and contains fields for 'Da *', 'Scelta Template', and 'Priorità *' (set to 'Bassa'). The 'A *' field contains 'posta@kibernetes-tv.it'. The 'CC' field is empty. The 'Oggetto *' field contains 'Protocollo 2024/3 - Prova Protocollo'. Below the subject field, it says 'Email già protocollata con Protocollo 2024/3'. At the bottom are buttons for 'Salva in Bozza', 'Indietro', 'Avanti', and 'Invia'.

Il tasto “Inoltra Protocollo” invece, permette di inoltrare via e-mail un protocollo già creato, scegliendone l’eventuale protocollazione flaggando o meno il tasto

E' necessario Protocollare questa email

Registro del Protocollo

Per creare un nuovo Registro accedere al menù Protocollo:



Grazie al tasto  Genera è possibile generare il registro giornaliero dei protocolli.

Help in Linea Protocollo

Consigliamo di prendere visione del nostro Help in Linea per le attività più comuni nel KSD come ad esempio l'utilizzo dei diversi filtri che l'applicativo mette a disposizione. Per approfondire l'utilizzo dei filtri vi rimandiamo all'help in linea che trovate nel portale KSD in alto a destra all'icona:



Seguendo il percorso Per iniziare → Gestione degli elenchi:



4. FASCICOLI

Il fascicolo è il contenitore che permette di archiviare i protocolli in ingresso ed in uscita. Si possono articolare in due livelli: fascicoli e sottofascicoli.

Per la creazione e la gestione dei fascicoli vi invitiamo a consultare il manuale dedicato.

5. PROCEDIMENTI

I procedimenti sono l'elenco dei processi documentali creati, atti e protocolli:

Provenienza	Tipologia	Modello	Stato	Attuale	Oggetto
Protocollo	Protocollo in Entrata 2024/1	Protocollo base con fascicolo	Qualsiasi	Assegnazione	Protocollo n 1
Atto monocratico	Atto Contabile di Liquidazione	Atto di Liquidazione	Stato	Atto contabile ed immissione mandato	Liquidazione
Atto monocratico	Visto Contabile Accertamento e Impegno	Determinazione di Accertamento	Attivo	Assegnazione	Accertamento per incassi diversi
Atto monocratico	Atto Contabile di Impegno e Liquidazione	Determinazione di Impegno e Liquidazione	Modello	Assegnazione	Impegno e Liquidazione FTT N1/PA
Atto monocratico	Atto Contabile di Impegno	Determinazione di Impegno		Assegnazione	PROVA IMPEGNO
Protocollo	Protocollo in Entrata 2023/9648	Protocollo base con fascicolo	Data Avvio	Assegnazione	Lista commissari mensa - aggiornata con nome corretto
Documento Generico	Documento	Documento da protocollare con fascicolo	dal al	Assegnazione al mittente	Autorizzazione utilizzo PALESTRA SCUOLA MEDIA
Email	Email Ricevuta	Protocollo base con fascicolo		Assegnazione	Invito seminario Strategie e strumenti per la Cybersecurity
Email	Email Ricevuta	Protocollo base con fascicolo		Assegnazione	Sg Divise Srl dotazioni Polizia Locale
Protocollo	Protocollo in Entrata 2023/9647	Protocollo base con fascicolo		Assegnazione	Nota di trasmissione - Piano di organizzazione della rete sc 2025#394305532#

La sezione Documenti rispecchia la sezione Archivi Documentali presente in Scrivania virtuale.

6. REGISTRO UNICO FATTURE RUF

Permette la visione delle fatture attive e passive.

Num.	Data Carico	Num. Prot.	Data Prot.	Num. Fatt.	Esercizio	Tipo	Numero	Importo	Esito	Descrizione Motivo	
	29/06/2023			157	2023				1,220,00	Da Valutare	157
	30/06/2023			412309013784		Qualsiasi	Qualsiasi	AS	248,55	Da Valutare	412309013784
	30/06/2023			412309013785		Qualsiasi	Qualsiasi	AS	400,86	Da Valutare	412309013785
	30/06/2023			412309013786		Ufficio	Anagrafica	AS	2,39	Da Valutare	412309013786
	30/06/2023			412309013791				AS	16,39	Da Valutare	412309013791
	30/06/2023			412309013788				AS	0,00	Da Valutare	412309013788
	30/06/2023			0598/PA				CIG	278,65	Da Valutare	0598/PA
	30/06/2023			412309013787				AS	168,85	Da Valutare	412309013787
	30/06/2023			412309013789				AS	3,05	Da Valutare	412309013789
	30/06/2023			412309013790				AS	12,51	Da Valutare	412309013790
	30/06/2023			412309013792				AS	22,70	Da Valutare	412309013792
	01/07/2023			VSP23-00171					51,186,73	Da Valutare	VSP23-00171
	02/07/2023			SF00112589	30/06/2023	ENEL SOLE S.R.L.			3,737,95	Da Valutare	SF00112589
	03/07/2023			222/FEB	03/07/2023	CSBNO			3,041,67	Da Valutare	222/FEB
	04/07/2023			143/00	01/07/2023	SCALFOOD DI ALESSANDRO SCALABRINI			1,748,74	Da Valutare	143/00