



GUIDA UTENTE PROTOCOLLO FACILE

(Vers. 6.5.0)

Installazione	3
Prima esecuzione	6
Login	10
Funzionalità	11
Protocollo	13
Inserimento nuovo protocollo	15
Invio SMS	19
Invio WhatsApp	21
Associazione di file al protocollo	22
Ricerca	26
Anagrafica	27
Pratiche	29
Notifiche	33
Planning	39
Chat	41
Archivi di base	42
Aziende/Settori	43
Tipi corrispondenza e tipi documenti	44
Gestione utenti	46
Opzioni e utility	49

Registrazione del programma.....	52
Codice a barre	53
Modelli di documenti	54
Costo dei protocolli	57
Funzionalità versione PLUS.....	60
Annullamento di un protocollo	60
Log operazioni.....	63
Titolario di classificazione	65
Impronta del documento	68
Approvazione Documenti	69
Gestione avanzata delle pratiche	71
Gestione delle attività e checklist.....	71
Pratiche multiple (padre-figlie)	76
Stati delle pratiche e gestione avanzata delle notifiche	78
Firma digitale e marca temporale.....	81
Privacy	82
Moduli aggiuntivi	84
Prima nota.....	84
Gestione password	90
Interfaccia web di consultazione	92
Accesso clienti.....	93

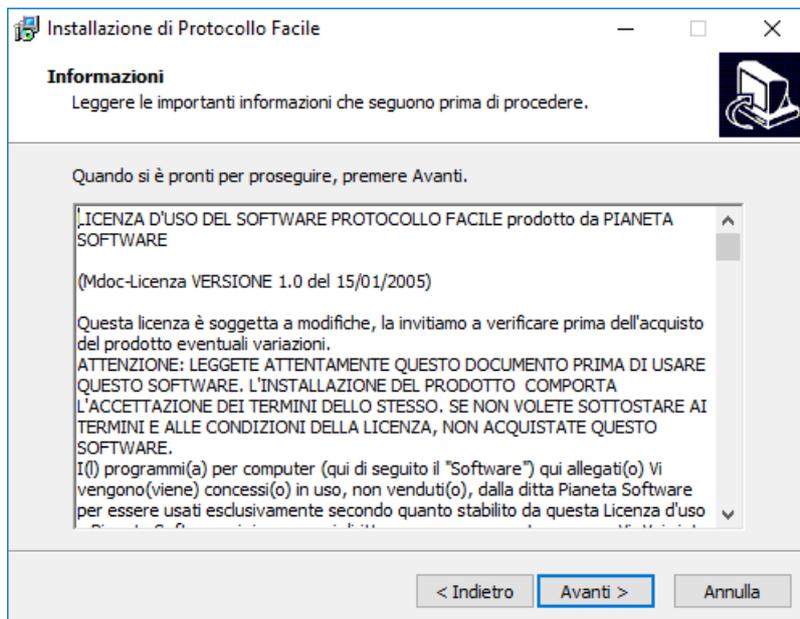
Installazione

Per avviare l'installazione di Protocollo Facile fare doppio click sul file ProtocolloFacileSetup.exe.

Si aprirà la schermata visualizzata nella figura seguente:

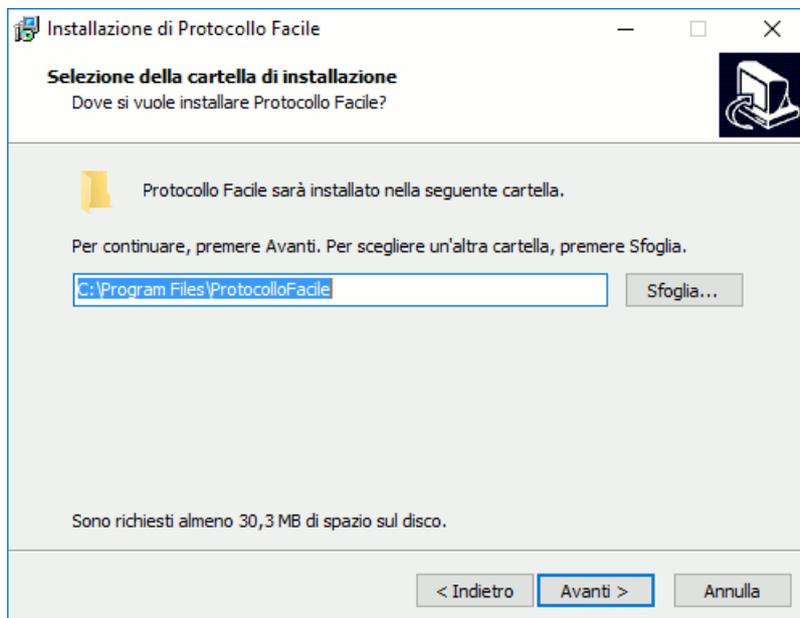


Cliccare sul tasto avanti

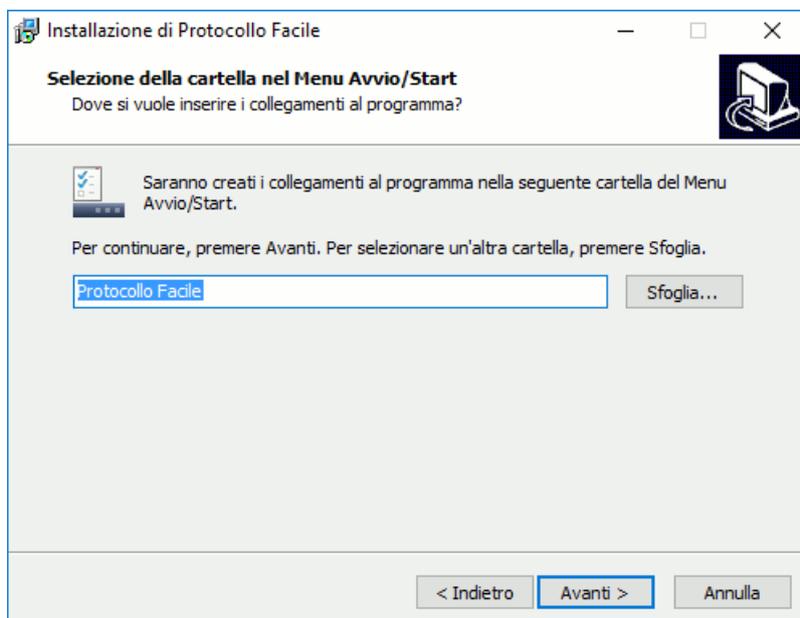


Leggere la Licenza d'uso del software e cliccare sul pulsante Avanti.

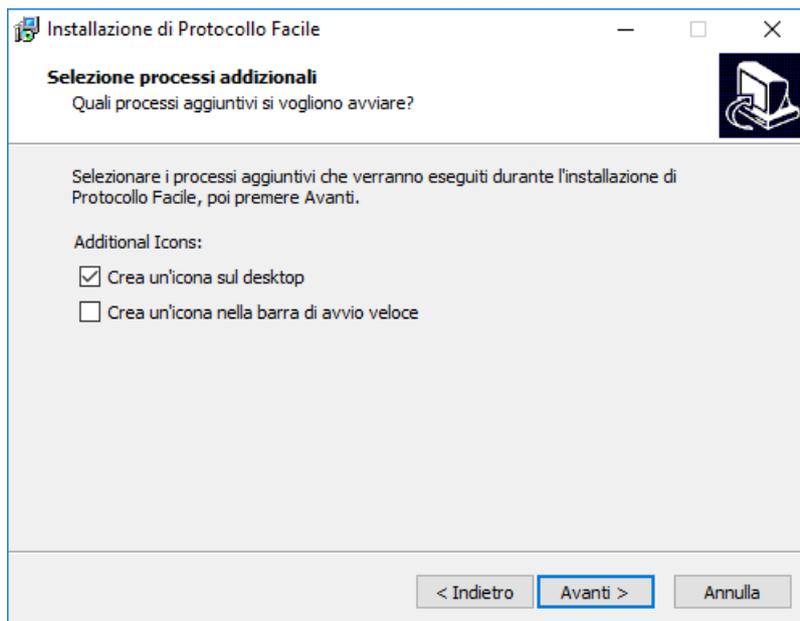
Questo passaggio comporta l'accettazione di tutti i termini della licenza d'uso.



Di default il programma verrà installato nella cartella C:\Programmi\ProtocolloFacile\.
E' possibile cambiare la cartella di installazione, ma si consiglia di lasciare il percorso proposto.

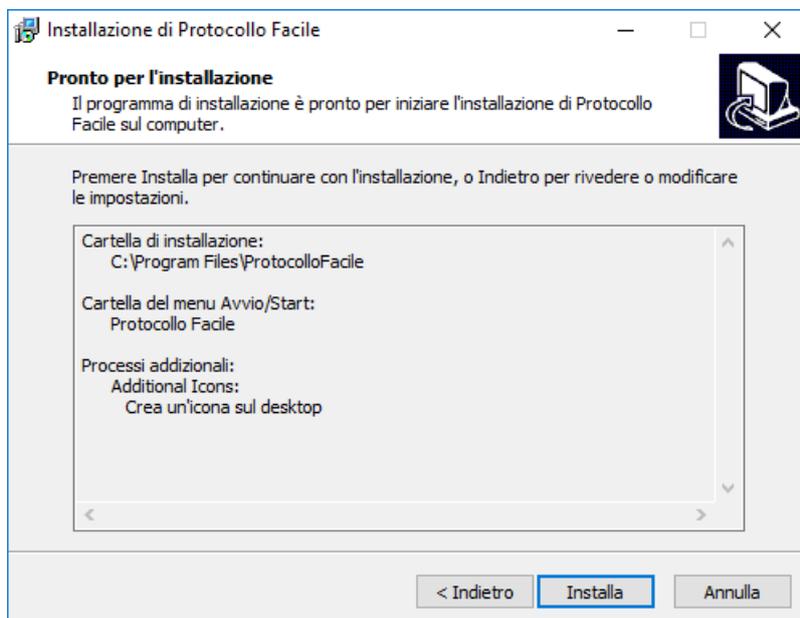


Da qui è possibile selezionare il nome del link che comparirà nella voce Avvio Programmi.



Da questa schermata è possibile creare un'icona per l'avvio veloce del programma:

- Sul Desktop (inserire una spunta sulla prima voce)
- Sulla Barra di avvio veloce (Inserire una spunta sulla seconda voce)

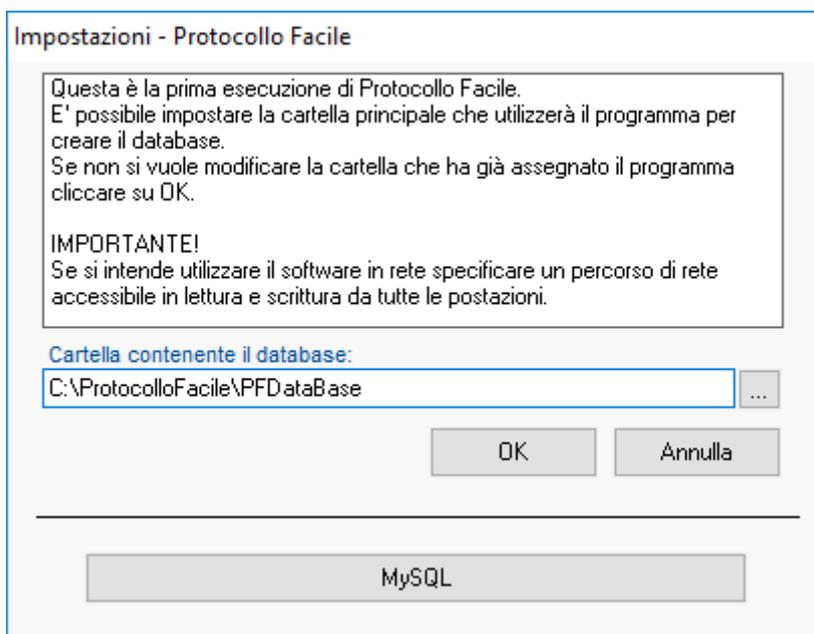


Abbiamo terminato le impostazioni di setup.

Cliccare sul pulsante Installa, per completare l'installazione.

Prima esecuzione

Alla prima esecuzione del programma è necessario impostare il percorso del database e il percorso delle cartelle che utilizzerà il programma per salvare i file associati ai protocolli e alle pratiche:



Impostazioni - Protocollo Facile

Questa è la prima esecuzione di Protocollo Facile.
E' possibile impostare la cartella principale che utilizzerà il programma per creare il database.
Se non si vuole modificare la cartella che ha già assegnato il programma cliccare su OK.

IMPORTANTE!
Se si intende utilizzare il software in rete specificare un percorso di rete accessibile in lettura e scrittura da tutte le postazioni.

Cartella contenente il database:

C:\ProtocolloFacile\PFDataBase

OK Annulla

MySQL

Se si è acquistato il modulo aggiuntivo Enterprise, per abilitare il supporto al database MySQL, cliccare sul tasto MySQL e inserire i parametri per il collegamento a tale database:

Database MySQL

Prima di utilizzare Protocollo Facile con database MySQL è necessario installare i driver per l'accesso al database MySQL. Potete scaricare i driver dal seguente link:

[Driver per Sistema operativo a 32 bit](#)

[Driver per Sistema operativo a 64 bit](#)

Di seguito è possibile impostare i dati di accesso al database

Nome database

Indirizzo

Utente

Password

Driver:

Annulla ed esci

Verifica dati e salva

Per i file associati ai protocolli e alle pratiche è possibile scegliere una cartella oppure collegarsi a un server FTP:

Impostazioni - Protocollo Facile

Questa è la prima esecuzione di Protocollo Facile.
E' possibile impostare la cartella principale che utilizzerà il programma per memorizzare i documenti.
Se non si vuole modificare la cartella che ha già assegnato il programma cliccare su OK.

IMPORTANTE!
Se si intende utilizzare il software in rete specificare un percorso di rete accessibile in lettura e scrittura da tutte le postazioni.

Cartella contenente i file associati ai protocolli:

...

OK Annulla

FTP

Parametri FTP

Di seguito è possibile impostare i parametri FTP per l'accesso alla cartella principale che utilizzerà il programma per memorizzare i documenti

FTP
 FTPS
 SFTP

Indirizzo:

Utente:

Password: 

Porta:

Host key:

Cartella:

Salva per tutti
 Salva su questo PC

Se si intende utilizzare il programma in rete da più postazioni diverse è importante specificare per file associati e database un percorso di rete accessibile in lettura e scrittura da tutte le postazioni.

L'installazione sulle postazioni aggiuntive (quelle successive alla prima), si effettua allo stesso modo, ma lanciando il file **Postazione_Aggiuntiva-ProtocolloFacileSetup.exe**.

Anche la procedura dell'installazione della versione Server, per sistemi operativi Windows Server, è la stessa, ma va richiesto a Pianeta Software il setup specifico per questa versione (Tel. 0832.354162).

Ad ogni avvio del programma Protocollo Facile verifica lo stato della registrazione; se il programma non risulta registrato parte in versione freeware.

Per registrare il programma passare al capitolo **“Registrazione del programma”**.

In versione freeware il software è liberamente utilizzabile, ma con alcune limitazioni: per i dettagli consulta il sito www.protocollofacile.com

E' possibile richiedere, gratuitamente e senza impegno, l'assistenza telefonica di un nostro tecnico per tutta la fase di prima installazione e configurazione del software.

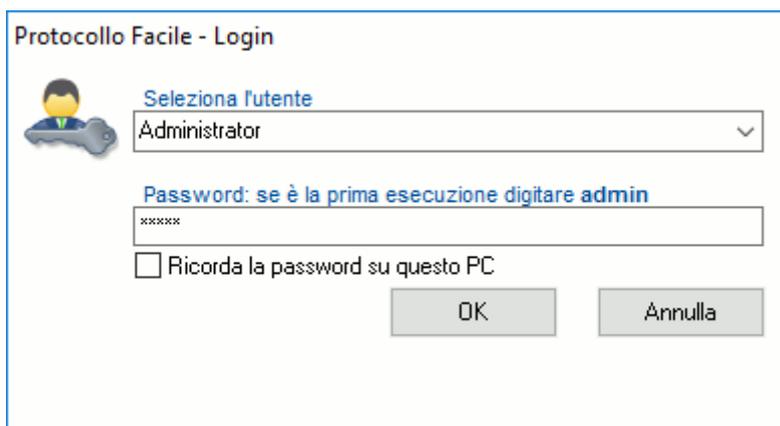
Per informazioni sul programma o per prenotare una demo online contatta il servizio clienti Pianeta Software al numero **0832.354162** o via e-mail all'indirizzo info@pianetasoftware.it

Login

L'accesso al programma è protetto da password e il programma è multiutente, quindi tiene traccia di quale utente ha protocollato ogni singolo documento.

Gli utenti si gestiscono dalla maschera accessibile dalla voce di menu Archivi di base → Utenti (illustrata più avanti nella guida).

Di default è presente un utente con nome **Administrator** e password **admin**.



Protocollo Facile - Login

Seleziona l'utente
Administrator

Password: se è la prima esecuzione digitare admin

Ricorda la password su questo PC

OK Annulla

La password admin in versione freeware viene già preinserita dal programma, quindi per entrare è sufficiente cliccare su OK.

Per un corretto ed efficiente utilizzo del software consigliamo comunque di creare gli utenti reali che utilizzeranno il programma (da voce di menu Archivi di base → Utenti).

Funzionalità

Il programma permette in modo semplice, veloce ed efficiente di gestire i documenti e la corrispondenza della vostra azienda sia informato digitale che in formato cartaceo con la relativa riproduzione (scansione) in formato digitale.

Con pochi click è possibile memorizzare i dati di ogni documento e associare ad esso uno o più file. E' addirittura possibile avviare la scansione direttamente dall'interno del programma e generare il relativo file pdf.

Molto potente risulta essere il motore di ricerca interno che consente di ricercare un certo documento tramite tutti i parametri con cui esso è definito (azienda/settore, pratica di riferimento, mittente/destinatario, range di data di protocollo, range di data documento, tipologia di corrispondenza, tipo di documento, entrata/uscita, ricerca testuale anche parziale nei campi oggetto e note e naturalmente per numero di protocollo).

Le pratiche e le notifiche presenti nelle versioni Full e Plus permettono inoltre di gestire in modo semplice ed efficiente tutte le attività aziendali, organizzare il lavoro e tenere sotto controllo tutte le scadenze.

Ad esempio tramite la schermata di gestione delle pratiche è possibile gestire:

- Data di apertura, descrizione ed eventuale data di chiusura.
- Contatto principale di riferimento con il riepilogo dei dati anagrafici principali e i dati di contatto
- Collegamento con le anagrafiche dei vari contatti coinvolti in qualche modo nella pratica e relativo ruolo (cliente, fornitori, consulenti etc.).
- Storico pratica con la lista di tutte le attività e le note inserite nel tempo dai vari utenti del programma per sapere sempre chi, quando, ha fatto che cosa.
- Box con file e scansioni associate alla pratica, organizzabile anche in cartelle e sottocartelle.
- Lista dei documenti protocollati in entrata e in uscita associati alla pratica.
- Totale calcolato degli importi associati ai documenti della pratica.
- Scadenze giornaliere ed orarie.
- Notifiche per segnalare la pratica ad uno o più colleghi con il quali si sta collaborando per il suo svolgimento.
- Con la versione Plus è possibile anche gestire gli stati delle pratiche, completamente personalizzabili ed eventualmente le singole attività associate alla pratica richiamabili da checklist e con una serie di informazioni quali lo stato (fatta, da fare, non necessaria), il costo, le note etc.
- E' possibile gestire le pratiche più complesse anche tramite un sistema ad albero di pratiche collegate da un rapporto di padre/figlia, fino ad un numero illimitato di livelli.

Inoltre il programma permette una ricca ed efficiente gestione delle informazioni dei propri contatti.

Tutte le informazioni dei vostri clienti e fornitori possono essere memorizzate in modo semplice e veloce siano essi persone fisiche o aziende, enti, organizzazioni.

Per ogni azienda è possibile tenere traccia anche di un numero illimitato di referenti, specificandone per ognuno la posizione e i relativi dati di contatto (telefono, cellulare, email).

E' possibile inoltre creare delle liste di contatti ed inserire ogni contatto anche in più liste per semplificarne così la ricerca e l'organizzazione logica a seconde delle proprie esigenze.

La chat interna permette poi di ottimizzare le comunicazioni tra i vari operatori del programma.

Queste e tantissime altre sono le funzioni che permette di svolgere in modo efficiente il software Protocollo Facile.

8 sono le schermate principali del programma, facilmente accessibili tramite il menu superiore:

1. Protocollo
2. Anagrafica
3. Pratiche
4. Prima Nota
5. Notifiche
6. Chat
7. Archivi di base
8. Opzioni e utility

Protocollo

PROTOCOLLO - Protocollo Facile by Pianeta Software - Utente: Administrator

Protocollo Anagrafica Pratiche Prima nota Notifiche Chat Archivi di base Opzioni e utility Info

Contatto: Pratica: Azienda/Settore: Tutto

Num. Prot.: Data prot. dal: al: Tipo corr.: Entrata

01/01/2022 31/12/2022

Testo: Data doc. dal: al: Tipo doc.: Uscita

Visualizza

Num. Protocollo	Data	Oggetto	Tipo corri...	Tipo docu...	Data docu...	Mittente/Destinatario	Protocollat...	Azienda/Se...	Email
9	13/07/2022	Richiesta Preventivo	E-mail	Richiesta	13/07/2022	Rossi Mario - Roma	Administrat...	Amministra...	rossimari...
8	12/07/2022	Contestazione multa	Raccoma...	Contestaz...	12/07/2022	Comune Di Milano - ...	Administrat...	Segreteria	
7	10/07/2022	Multa per divieto di ...	Posta ord...	Multa	13/06/2022	Rossi Mario - Roma	Administrat...	Segreteria	
6	08/07/2022	Curriculum vitae Ing...	Posta ord...	Curriculum	08/07/2022	Bianchi Luigi - Milano	Administrat...	Segreteria	
5	08/07/2022	Preventivo fornitura	E-mail	Preventivo	08/07/2022	PIANETA SOFTWARE...	Administrat...	Segreteria	
4	08/07/2022	Fattura n. 258 del 08...	E-mail	Fattura	08/07/2022	Rossi Mario - Roma	Administrat...	Segreteria	
3	08/07/2022	Invito inaugurazione...	Fax	Invito	08/07/2022	Provincia Di Lecce - ...	Administrat...	Segreteria	
2	07/07/2022	Fattura n. 257 del 10...	E-mail	Fattura	07/07/2022	Capraro Angelo - C...	Administrat...	Segreteria	
1	07/07/2022	Curriculum vitae	Posta ord...	Curriculum	07/07/2022	Capraro Angelo - Le...	Administrat...	Segreteria	angelo@t...

Sono presenti 9 record

Num. Prot. Data prot.* Tipo corrispondenza* Tipo documento* Data documento Note
 6 08/07/2022 Posta ordinaria Curriculum 08/07/2022

Entrata* Uscita* Annullato*
 Oggetto* Curriculum vitae Ing. Bianchi Luigi

Mittente* Indirizzo Nazione
 Bianchi Luigi Via Roma 55 ITALY

Comune CAP Provincia Frazione E-Mail
 Milano 20100 MI

Protocollato da: Administrator Pratica (facoltativo)
 Azienda/Settore: Segreteria

* Dati obbligatori

Questa è la maschera principale del programma.

In alto è presente una fascia blu con i vari criteri di selezione per individuare facilmente un protocollo già memorizzato.

Nella parte centrale della maschera vengono visualizzati tutti i documenti protocollati che corrispondono ai filtri impostati nella parte superiore della maschera.

La parte in basso visualizza il dettaglio del documento corrente, o il documento selezionato nella lista e permette le operazioni di nuovo inserimento e modifica di un certo protocollo.

Cliccando sul pulsante Stampa  si può scegliere di stampare:

- Un'etichetta completamente personalizzabile (sia nei campi che nella grafica) da applicare sul documento e contenente, se abilitato, anche il codice a barre che identifica il protocollo (vedi capitolo Codice a barre).
- Una ricevuta del protocollo, anch'essa completamente personalizzabile.
- La lista dettagliata dei protocolli selezionati con o senza il campo note;
- La lista dettagliata dei protocolli comprese le notifiche con o senza il campo note
- La distinta dei protocolli con o senza il campo note
- Il registro giornaliero di protocollo, selezionando a destra il giorno di interesse.

L'icona , accanto alle liste dei protocolli, permette di esportare tutti i protocolli selezionati insieme ai relativi file allegati e crea un indice in html per l'accesso agli stessi, in modo da poterli consultare con un semplice browser senza l'esigenza di Protocollo Facile.

 Stampa protocollo ×

 Etichetta <input checked="" type="radio"/> Protocollo corrente <input type="radio"/> Lista protocolli	 Notifiche protocolli <input type="checkbox"/> Con note <input type="checkbox"/> Con pratiche
 Ricevuta	 Distinta protocolli <input type="checkbox"/> Con note <input type="checkbox"/> Con pratiche
 Lista protocolli <input type="checkbox"/> Con note <input type="checkbox"/> Con pratiche	
 Registro giornaliero	Giorno <input type="text" value="30/03/2017"/> > 

Inserimento nuovo protocollo

Le operazioni di inserimento o modifica di un protocollo sono gestibili tramite la barra di navigazione record presente in basso.



Per protocollare un nuovo documento cliccare sull'icona "nuovo" 

Tutti i campi saranno così svuotati e la maschera si predisporrà per un nuovo inserimento.

E' possibile "catalogare" il documento che si sta protocollando inserendo i seguenti campi:

- **Data di protocollo** che indica la data di registrazione del documento nel registro di protocollo (automaticamente impostata ad oggi, ma è possibile modificarla)
- **Tipo di corrispondenza** che indica il mezzo attraverso il quale il documento è entrato o uscito (es. email, PEC, posta ordinaria, raccomandata A/R, fax, upload o download da internet, etc.); la lista è personalizzabile dagli archivi di base o premendo il tasto F3
- **Tipo di documento** che indica di che tipo di documento si tratta (es. fattura, comunicazione, ordine, preventivo, determina, invito, sollecito, etc...); la lista è personalizzabile dagli archivi di base o premendo il tasto F3
- **Data documento** che indica la data in cui è stato redatto il documento
- **Entrata/Uscita** permette di selezionare se si tratta di un documento in ingresso (ricevuto) o in uscita (spedito)
- **Oggetto** che indica appunto l'oggetto del documento
- **Num. Prot. Sec.** Si può usare per inserire un numero di protocollo secondario, ad esempio per i documenti in ingresso il numero di protocollo attribuito dal mittente; per visualizzare questo campo è necessario abilitarlo dalle opzioni del programma
- **Mittente/destinatario** permette di selezionare dall'anagrafica il mittente (per i documenti in ingresso) o il destinatario (per i documenti in uscita)
- **Pratica** permette di selezionare la pratica di appartenenza per una migliore catalogazione
- **Costo** permette di inserire un valore di prezzo del documento, molto utile per i documenti come le fatture e i preventivi oppure per impostare un costo in base al tipo di corrispondenza (vedi capitolo **Costo dei protocolli**); per visualizzare questo campo è necessario abilitarlo dalle opzioni del programma
- **Note** campo libero e illimitato in cui poter inserire, se necessario, ulteriori informazioni sul documento che si sta protocollando; sarà poi possibile effettuare ricerche testuali in questo campo.

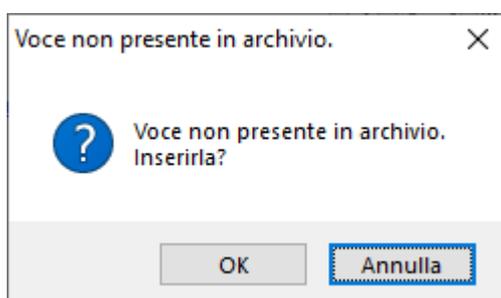
Il **numero di protocollo** viene generato automaticamente in maniera incrementale rispetto all'ultimo documento protocollato (sarà visibile dopo il salvataggio).

In fase iniziale di impostazione del programma verrà richiesto se utilizzare una numerazione differente per i documenti in entrata e in uscita oppure un'unica numerazione per entrambi i tipi di documenti.

Quando si impostano le Aziende/Settori è possibile scegliere se generare una numerazione indipendente per ogni Azienda/settore oppure una numerazione unica indipendentemente dal settore di appartenenza.

Inoltre con la versione Plus è possibile far generare dal programma un numero di protocollo alfanumerico contenente oltre al numero progressivo anche tutta un'altra serie di informazioni e codici. L'impostazione della formula per il formato di numero di protocollo si può fare sulla maschera di impostazione del titolare.

Per la selezione del mittente/destinatario, quando si comincia a digitare la ragione sociale o il nome e cognome, il programma propone quelli corrispondenti per poter selezionare quello desiderato in modo da velocizzare la compilazione del protocollo, altrimenti si apre una finestra che chiede di inserire un nuovo contatto:



Se si clicca su 'OK' si apre una finestra che permette di inserire velocemente i dati principali del nuovo contatto:

Protocollo Facile - Nuovo contatto

Formattazione automatica campi

Stato giuridico*	Postalizzazione	Cognome*	Nome
Privato	Egr. Sig.	Rossi	Mario

Nazione*	Indirizzo
ITALY	Via Milano 12

Comune	CAP	Provincia	Frazione
Roma	00100	RM	

Telefono	Fax	Cellulare

Email	PEC	Sito web

Partita IVA	Codice fiscale

Note

* Dati obbligatori

Salva Annulla

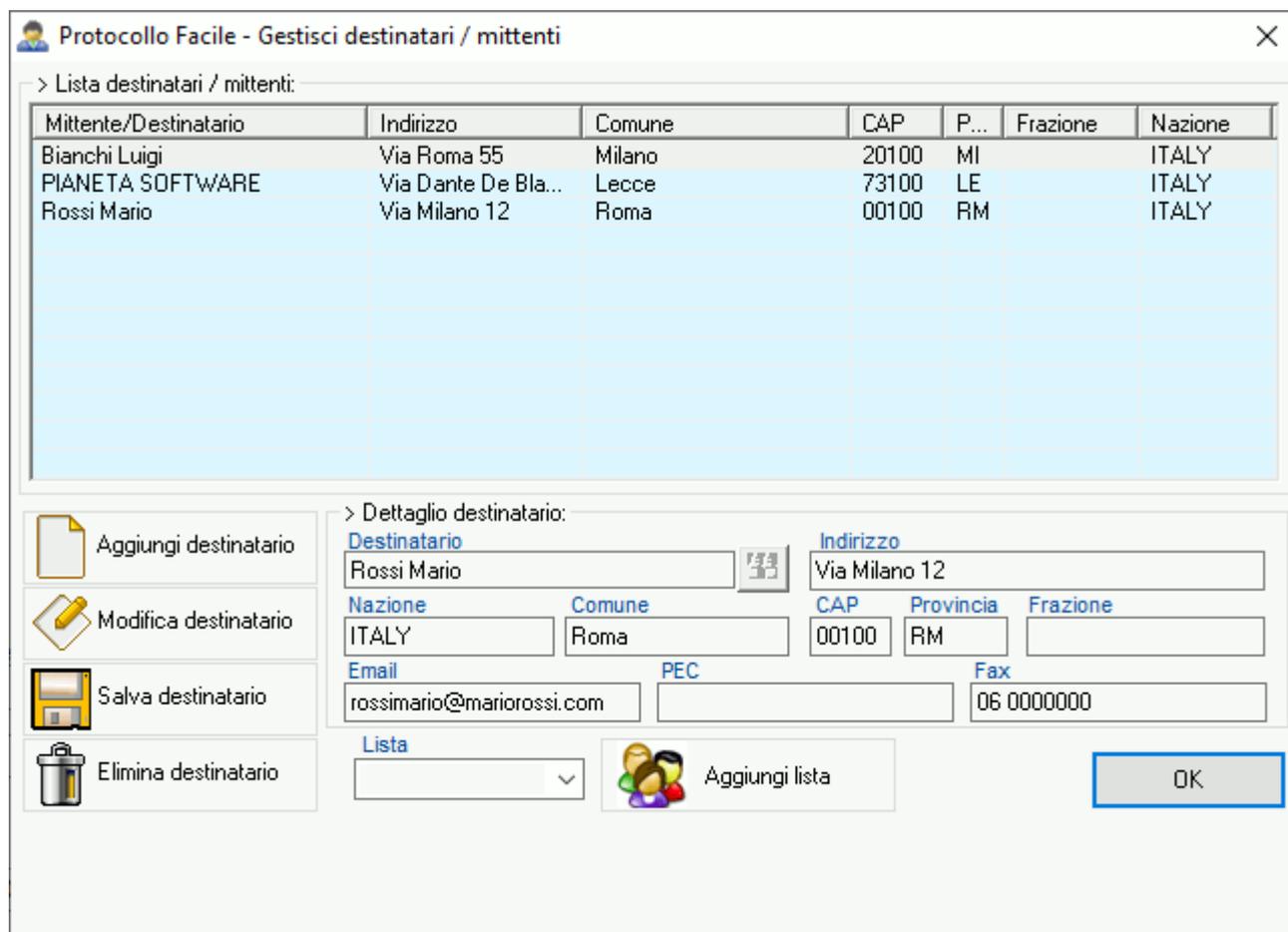
Al salvataggio del nuovo contatto i campi del protocollo relativi al mittente/destinatario vengono automaticamente compilati.

I contatti salvati potranno poi essere visualizzati e gestiti tramite la finestra **Anagrafica**.

Durante la compilazione di un nuovo protocollo sulla destra dei campi del destinatario compare un tasto verticale.



Cliccando su questo tasto si accede ad una maschera che permette di gestire i destinatari o mittenti multipli di uno stesso documento:



> Lista destinatari / mittenti:

Mittente/Destinatario	Indirizzo	Comune	CAP	P...	Frazione	Nazione
Bianchi Luigi	Via Roma 55	Milano	20100	MI		ITALY
PIANETA SOFTWARE	Via Dante De Bla...	Lecce	73100	LE		ITALY
Rossi Mario	Via Milano 12	Roma	00100	RM		ITALY

> Dettaglio destinatario:

Destinatario
 Rossi Mario

Indirizzo
 Via Milano 12

Nazione ITALY **Comune** Roma **CAP** 00100 **Provincia** RM **Frazione**

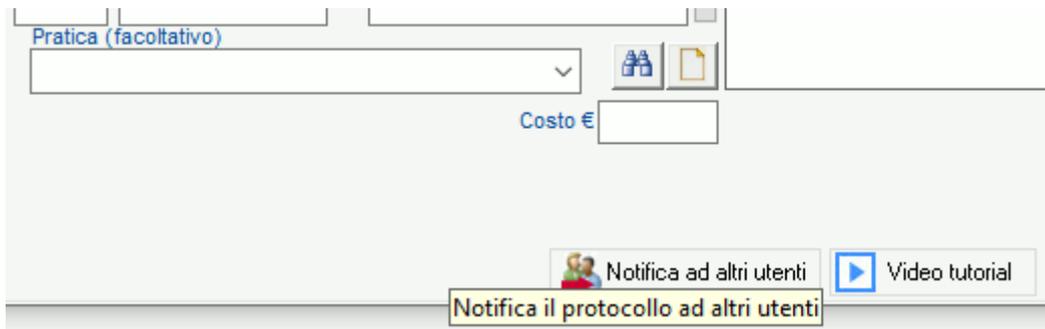
Email rossimario@mariorossi.com **PEC** **Fax** 06 0000000

Lista [dropdown] **Aggiungi lista** **OK**

Il pulsante **Aggiungi lista** permette con un solo click di inserire come destinatari tutti i contatti precedentemente associati in anagrafica alla lista selezionata.

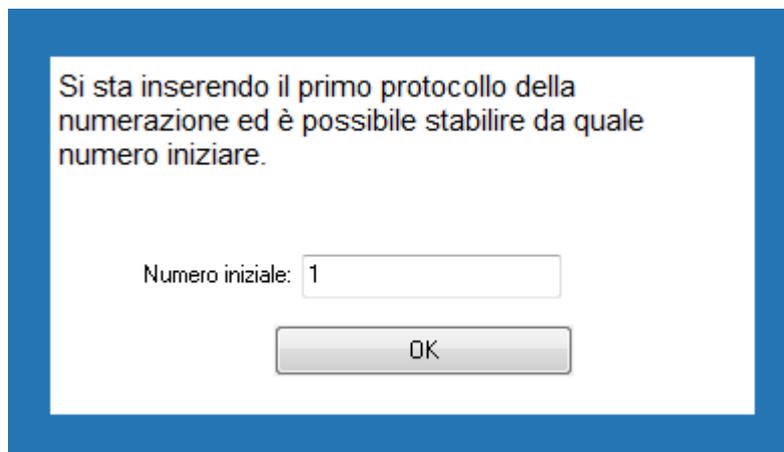
Questa funzionalità è particolarmente utile per inviare con un unico passaggio una comunicazione ad esempio a tutti i clienti, a tutti i fornitori o ad una particolare selezione di questi.

E' anche possibile notificare il documento protocollato ad altri utenti del programma:



Per i dettagli consultare il capitolo Notifiche.

Al salvataggio del primo protocollo di ogni nuova serie apparirà una finestra che permette di specificare il numero di protocollo iniziale



Questa funzionalità risulta particolarmente utile nel caso in cui si inizi ad utilizzare Protocollo Facile ad anno già iniziato e quindi sono già presenti altri protocolli gestiti con registro cartaceo o con un altro software di gestione.

Invio SMS

Se durante la compilazione di un nuovo protocollo viene scelto "SMS" come tipo di corrispondenza e viene selezionato "Uscita", cliccando sul tasto verticale della selezione dei destinatari multipli si aprirà la finestra per l'invio degli SMS direttamente dal programma:



SMS
— □ ×

> Selezione destinatari <

Testo:

Lista:
 Solo contatti con cellulare
 Visualizza

Contatto	Indirizzo	Comune	Pr...	Cellulare
<input checked="" type="checkbox"/> Bianchi Luigi	Via Roma 55	Milano	MI	3201234567
<input checked="" type="checkbox"/> Capraro Angelo		Lecce	LE	3401234567
<input checked="" type="checkbox"/> Comune Di Milano	Piazza Duom...	Milano	MI	3281234567
<input checked="" type="checkbox"/> PIANETA SOFTWARE	Via Dante De...	Lecce	LE	3301234567
<input checked="" type="checkbox"/> Provincia Di Lecce	Piazza S. Oro...	Lecce	LE	3271234567
<input checked="" type="checkbox"/> Rossi Mario	Via Milano 12	Roma	RM	3311234567
<input checked="" type="checkbox"/> Verdi Giuseppe	Via Genova 33	Napoli	NA	3331234567

> Invio SMS <

Mittente

Messaggio

Messaggio inviato da Protocollo Facile

Caratteri rimanenti: 122

Invia SMS a contatti selezionati

> Opzioni <

Cod. licenza SMS:

Attiva licenza SMS

SMS disponibili: 9

Acquista SMS

Dopo aver acquistato dei pacchetti di SMS è possibile inviare messaggi direttamente sul telefono cellulare dei propri contatti, dopo averli selezionati in base ai criteri di selezione.

Invio WhatsApp

WhatsApp è diventato ormai uno strumento di comunicazione sempre più utilizzato da aziende e privati e in molti casi è diventato il mezzo principale per lo scambio di informazioni e documenti.

Bene, Protocollo Facile vi permette di gestire anche le comunicazioni che avvengono con questo strumento.

Innanzitutto in anagrafica è possibile specificare, tra i numeri di telefono, quali sono associati ad un account WhatsApp.

Poi, se durante la compilazione di un protocollo in uscita, viene scelto WhatsApp come tipo di corrispondenza, al salvataggio compare un tasto per l'invio del messaggio WhatsApp.

Num. Prot.	Data prot.*	Tipo corrispondenza*	Tipo documento*	Data documento	Note
8	17/04/2020	WhatsApp	Comunicazione	17/04/2020	Ciao! Lo sai che puoi inviare messaggi WhatsApp direttamente da Protocollo Facile!
		Oggetto*			
		Messaggio WhatsApp			
Destinatario*		Indirizzo		Nazione	
Pianeta Software Di Licchelli M		Via Dante De Blasi 64		ITALY	

File     

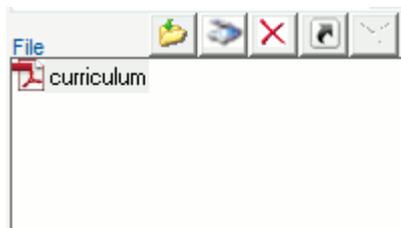
Cliccando sul tasto si accede direttamente a WhatsApp Web oppure al programma WhatsApp, se installato sul pc, con il messaggio già precompilato con quanto scritto nel campo Note e, se in anagrafica abbiamo specificato il numero WhatsApp del destinatario, anche con il destinatario preimpostato.

Quindi basta un click per inviare il messaggio e tenerne traccia.

Associazione di file al protocollo

Protocollo Facile permette l'associazione di file al protocollo.

Quando si è nella modalità di nuovo inserimento o di modifica di un protocollo si attivano i tasti di gestione dei file associati:



Il tasto **Aggiungi file**  permette di associare un file selezionandolo da un percorso. E' anche possibile associare un file trascinandolo all'interno del box a sfondo bianco. Il supporto del drag & drop risulta particolarmente utile per **protocollare un'e-mail** o **una PEC** e per **protocollare una fattura elettronica**.

Infatti è possibile protocollare un'e-mail o una PEC da tutti i più diffusi client di posta semplicemente trascinando l'e-mail dal programma di gestione all'interno del box dei file associati.

I campi del protocollo verranno automaticamente compilati con i dati dell'e-mail (tipo corrispondenza, data documento, entrata/uscita, oggetto e mittente/destinatario se presente in anagrafica con l'indirizzo email)

Allo stesso modo, trascinando una fattura elettronica, i dati del protocollo verranno automaticamente compilati con i dati della fattura e se il destinatario o emittente della fattura non è presente in anagrafica il programma chiederà di inserirlo, prendendo tutti i dati direttamente dalla fattura elettronica che si sta protocollando.

Questa funzione permette quindi di velocizzare enormemente il protocollo delle email e delle fatture elettroniche.

Il tasto **Aggiungi file da scanner**  permette di associare un file direttamente da uno scanner o da un'altra sorgente TWAIN (per i dettagli vedi pagina successiva).

Con il tasto **Elimina file**  si cancella un file selezionato.

Dalla scheda Opzioni e utility è anche possibile abilitare il collegamento a file. In questo modo verrà abilitato il tasto  che permette di creare un collegamento ad un file anziché copiarlo nella cartella del programma.

Cliccando sul quadrante dei file associati con il tasto destro del mouse, si apre un menu contestuale, che permette di creare anche una sottocartella.

Se per il tipo di documento che si sta protocollando è stato definito un modello di documento appare anche un pulsante con l'icona di Word che permette di creare automaticamente un documento dinamico precompilato.

Per maggiori dettagli vedi il capitolo **Modelli di documenti**.

In particolare cliccando sul tasto **Aggiungi file da scanner**  si apre la finestra **Acquisisci immagine**:



Se si utilizza la modalità WIA è possibile selezionare dalla lista in alto lo scanner da utilizzare; se si utilizza invece la modalità TWAIN, per selezionare lo scanner è necessario cliccare sul pulsante "**Sorgente TWAIN**".

Da questa finestra si possono scannerizzare, infatti, i documenti cartacei da associare al protocollo e poi salvarli come immagini (BMP o JPG) o come PDF.

E' possibile anche creare un unico documento PDF formato da più scansioni.

Se lo scanner supporta la modalità WIA e sono installati i relativi driver è possibile con le versioni Full e Plus del programma effettuare anche una scansione ADF, ossia la scansione di un documento multi pagina con un solo passaggio.

Cliccando su **Aggiungi file** si ha la possibilità di aggiungere una pagina già scansionata precedentemente e salvata come file immagine.

Spuntando la voce "**Aggiungi timbro**" il programma simula un timbro con il numero e la data di protocollo, che si può trascinare tramite il mouse nel punto desiderato e che verrà poi impresso sul documento quando verrà generato il pdf. Abilitandolo dalle opzioni è possibile riportare sul timbro oltre al numero di protocollo, entrata/uscita e la data, anche il settore di riferimento.

Il tasto **Invia e-mail con i file selezionati in allegato**  permette di inviare, i file selezionati dal box, in allegato ad un nuovo messaggio e-mail, tramite il client di posta predefinito.

Viene automaticamente impostato come oggetto dell'email l'oggetto del protocollo (abilitandolo dalle opzioni del programma è possibile far riportare in automatico anche il numero e la data del protocollo).

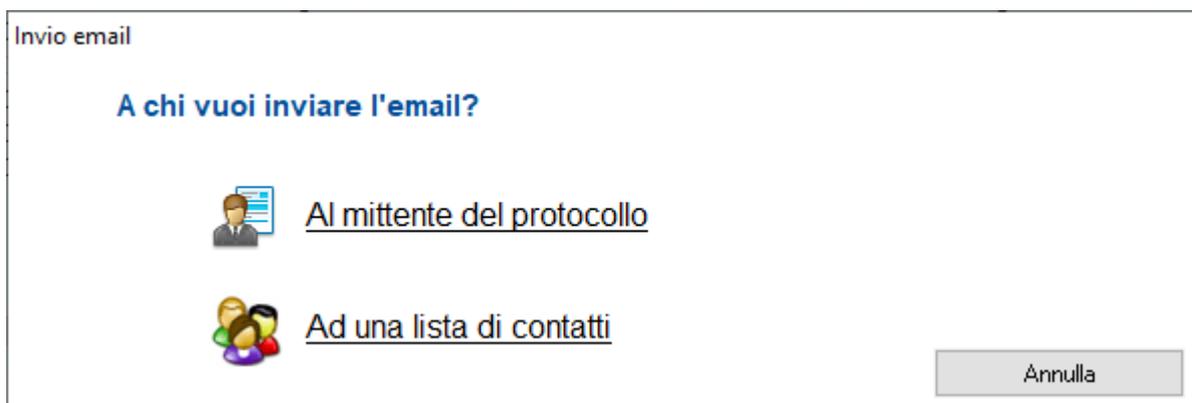
Come destinatario del messaggio si può scegliere a seconda che il protocollo sia in uscita o in entrata:

- 1) **Protocollo in uscita:** si può scegliere di mandare il messaggio:



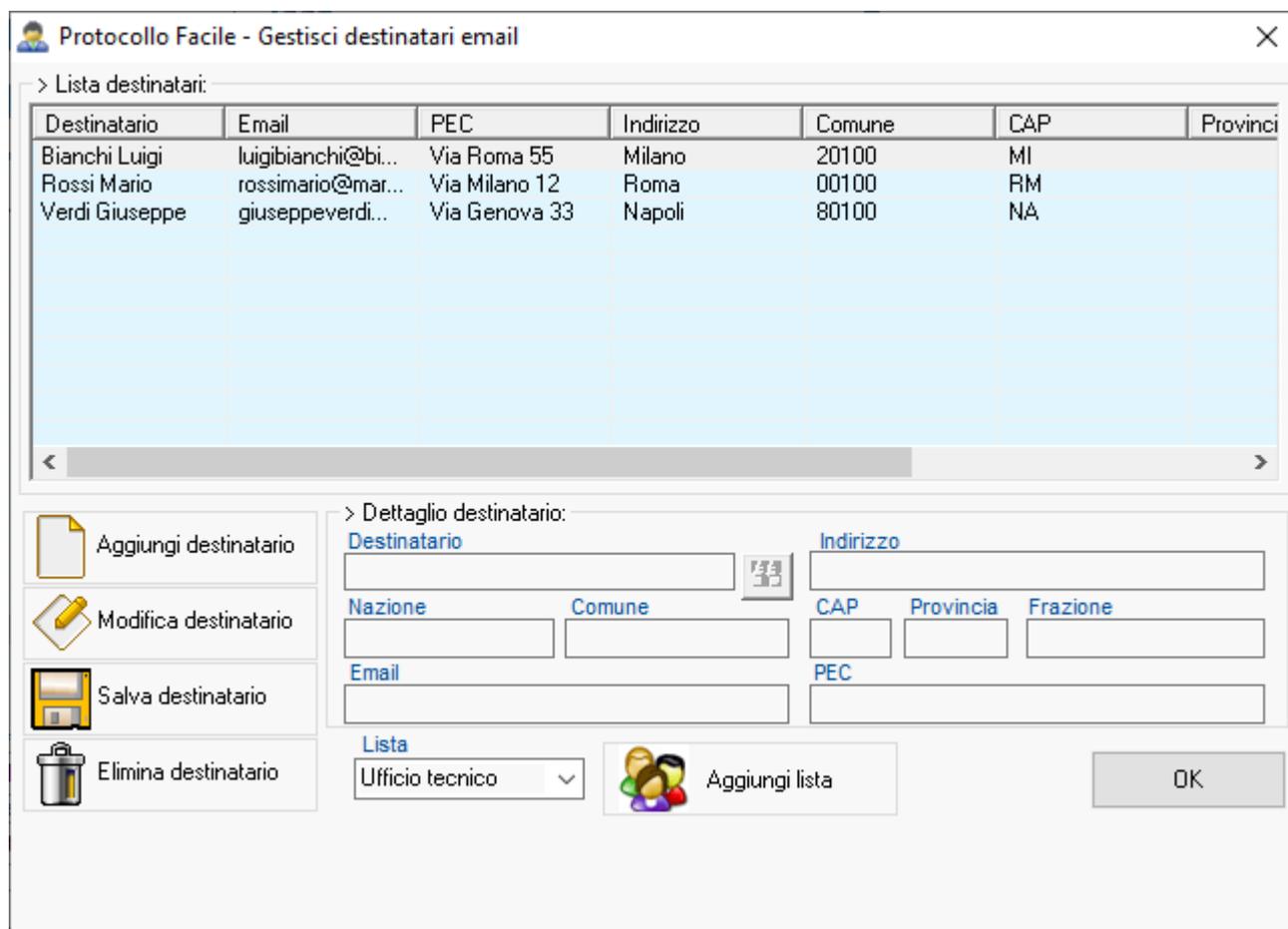
- *Al destinatario del protocollo* per mandare o per anticipare il documento via email
- *Ad una lista di contatti* utile per inviare una comunicazione a più destinatari o per notificare il documento protocollato via email ad una lista di contatti interni all'azienda.

- 2) **Protocollo in entrata:** si può scegliere di mandare il messaggio:



- *Al mittente del protocollo* per esempio per avvisarlo dell'avvenuta protocollazione del documento che ha inviato.
- *Ad una lista di contatti* utile per notificare il documento protocollato via email.

Sia per i protocolli in uscita che in entrata, cliccando su “Ad una lista di contatti” si aprirà la finestra dalla quale selezionare la lista dei contatti a cui inviare la notifica via email:



Protocollo Facile - Gestisci destinatari email

> Lista destinatari:

Destinatario	Email	PEC	Indirizzo	Comune	CAP	Provinci
Bianchi Luigi	luigibianchi@bi...	Via Roma 55	Milano	20100	MI	
Rossi Mario	rossimario@mar...	Via Milano 12	Roma	00100	RM	
Verdi Giuseppe	giuseppeverdi...	Via Genova 33	Napoli	80100	NA	

> Dettaglio destinatario:

Destinatario **Indirizzo**
 Nazione **Comune** **CAP** **Provincia** **Frazione**
 Email **PEC**

Lista

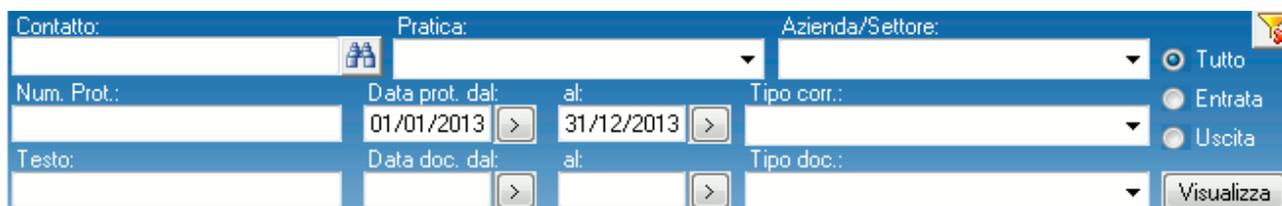
Si possono aggiungere i destinatari o singolarmente oppure è possibile aggiungere tutti i contatti appartenenti ad una o più liste, tramite il pulsante “Aggiungi lista”.

Il corpo dell’email compilato automaticamente dal programma per il mittente, per il destinatario o per la lista è personalizzabile in quanto caricato da dei modelli presenti nella cartella di installazione del programma, che si chiamano rispettivamente *NotificaMittente.txt*, *NotificaDestinatario.txt*, *NotificaLista.txt*.

Tali modelli si possono personalizzare utilizzando gli stessi campi per la personalizzazione dell’etichetta. Vedi *Guida per la personalizzazione dell’etichetta* nella sezione utility del sito protocollofacile.com.

Ricerca

Tramite il filtro presente nella parte superiore della finestra è possibile effettuare ricerche tra i protocolli inseriti.

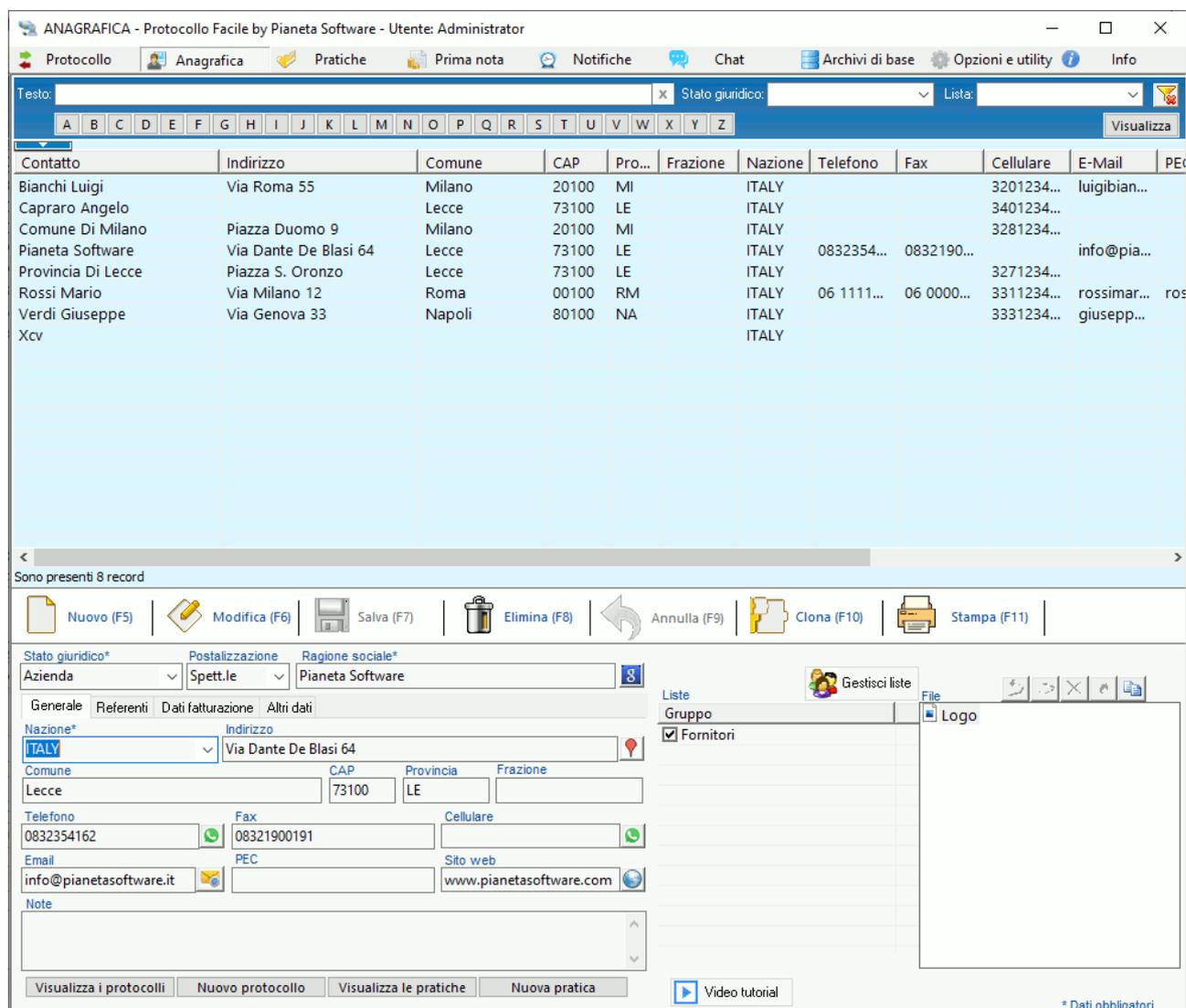


I criteri di ricerca possibili sono:

- Contatto (mittente o destinatario del protocollo)
- Pratica (solo versione Full e Plus)
- Azienda o settore (solo versione Full e Plus e se presente più di un'azienda/settore)
- Numero di protocollo (utilizzare questo campo anche per la ricerca del codice a barre con relativo lettore, vedi capitolo *Codice a barre*).
- Data di protocollo (è possibile specificare un range di date)
- Tipo di corrispondenza (selezionabile dalla lista dei tipi definiti)
- Data del documento protocollato (è possibile specificare un range di date)
- Tipo documento (selezionabile dalla lista dei tipi definiti)
- Entrata, uscita o tutti
- Testo libero. Il testo digitato in questa casella sarà cercato in modo anche parziale nei campi oggetto e note del protocollo. Nel campo note è possibile inserire dei tag preceduti dal #. In questo caso la ricerca ha effetto sul tag precisamente come è scritto. Con il doppio click sulla scritta note si apre una finestra per l'inserimento rapido di tag.

Tramite il tasto  presente in alto a destra della maschera è possibile azzerare tutti i filtri di ricerca impostati.

Anagrafica



ANAGRAFICA - Protocollo Facile by Pianeta Software - Utente: Administrator

Testo: Stato giuridico: Lista:

Contatto	Indirizzo	Comune	CAP	Pro...	Frazione	Nazione	Telefono	Fax	Cellulare	E-Mail	PEC
Bianchi Luigi	Via Roma 55	Milano	20100	MI		ITALY			3201234...	luigibian...	
Capraro Angelo		Lecce	73100	LE		ITALY			3401234...		
Comune Di Milano	Piazza Duomo 9	Milano	20100	MI		ITALY			3281234...		
Pianeta Software	Via Dante De Blasi 64	Lecce	73100	LE		ITALY	0832354...	0832190...		info@pia...	
Provincia Di Lecce	Piazza S. Oronzo	Lecce	73100	LE		ITALY			3271234...		
Rossi Mario	Via Milano 12	Roma	00100	RM		ITALY	06 1111...	06 0000...	3311234...	rossimar...	ros
Verdi Giuseppe	Via Genova 33	Napoli	80100	NA		ITALY			3331234...	giusepp...	
Xcv						ITALY					

Sono presenti 8 record

Stato giuridico* Azienda Postalizzazione Spett.le Ragione sociale* Pianeta Software

Generale Referenti Dati fatturazione Altri dati

Nazione* ITALY Indirizzo Via Dante De Blasi 64

Comune Lecce CAP 73100 Provincia LE Frazione

Telefono 0832354162 Fax 08321900191 Cellulare

Email info@pianetasoftware.it PEC Sito web www.pianetasoftware.com

Note

Gestisci liste

File	Logo
<input checked="" type="checkbox"/>	Fornitori

* Dati obbligatorii

Dalla scheda anagrafica è possibile visualizzare la lista di tutti i contatti memorizzati, e gestirli tramite la barra presente al centro.

L'anagrafica è a sua volta divisa in 4 schede:

- **Generale** che contiene i dati principali del contatto
- **Referenti** che contiene i dati dei referenti e i loro rispettivi dati di contatto
- **Dati fatturazione** che può contenere i dati di fatturazione e i dati bancari
- **Altri dati** che può contenere i dati di un documento di riconoscimento ed altri campi eventualmente personalizzabili secondo le proprie esigenze.

Il pulsante con una "g" a fianco del nome/ragione sociale effettua una ricerca su Google del contatto memorizzato; il pulsante a destra dell'indirizzo, invece, permette di visualizzare direttamente in Google Maps l'indirizzo del contatto; i pulsanti a destra dei numeri di telefono consentono di specificare se sul numero è attivo anche WhatsApp; il pulsante a fianco del campo email consente di inviare un messaggio di posta elettronica

tramite il programma di posta predefinito; infine il pulsante a fianco del sito web apre il browser predefinito direttamente sul sito internet.

E' anche possibile creare delle liste per classificare meglio i vari contatti (es. clienti e fornitori, categorie merceologiche, associarli ai rispettivi agenti, etc.)

Le liste si possono inoltre utilizzare per l'invio di uno stesso documento a tutti gli appartenenti. Per i protocolli in uscita con destinatari multipli, infatti, si può selezionare una lista e automaticamente vengono inseriti tra i destinatari tutti i contatti associati ad essa.

Cliccando su Stampa  si può scegliere di stampare:

- la scheda anagrafica del contatto corrente
- un'etichetta con l'indirizzo (eventualmente da applicare su una busta)
- l'indirizzo direttamente su una busta da lettera.
- l'intera lista visualizzata di indirizzi su etichette
- l'intera lista visualizzata di indirizzi su buste
- la lista di tutti i contatti in formato A4



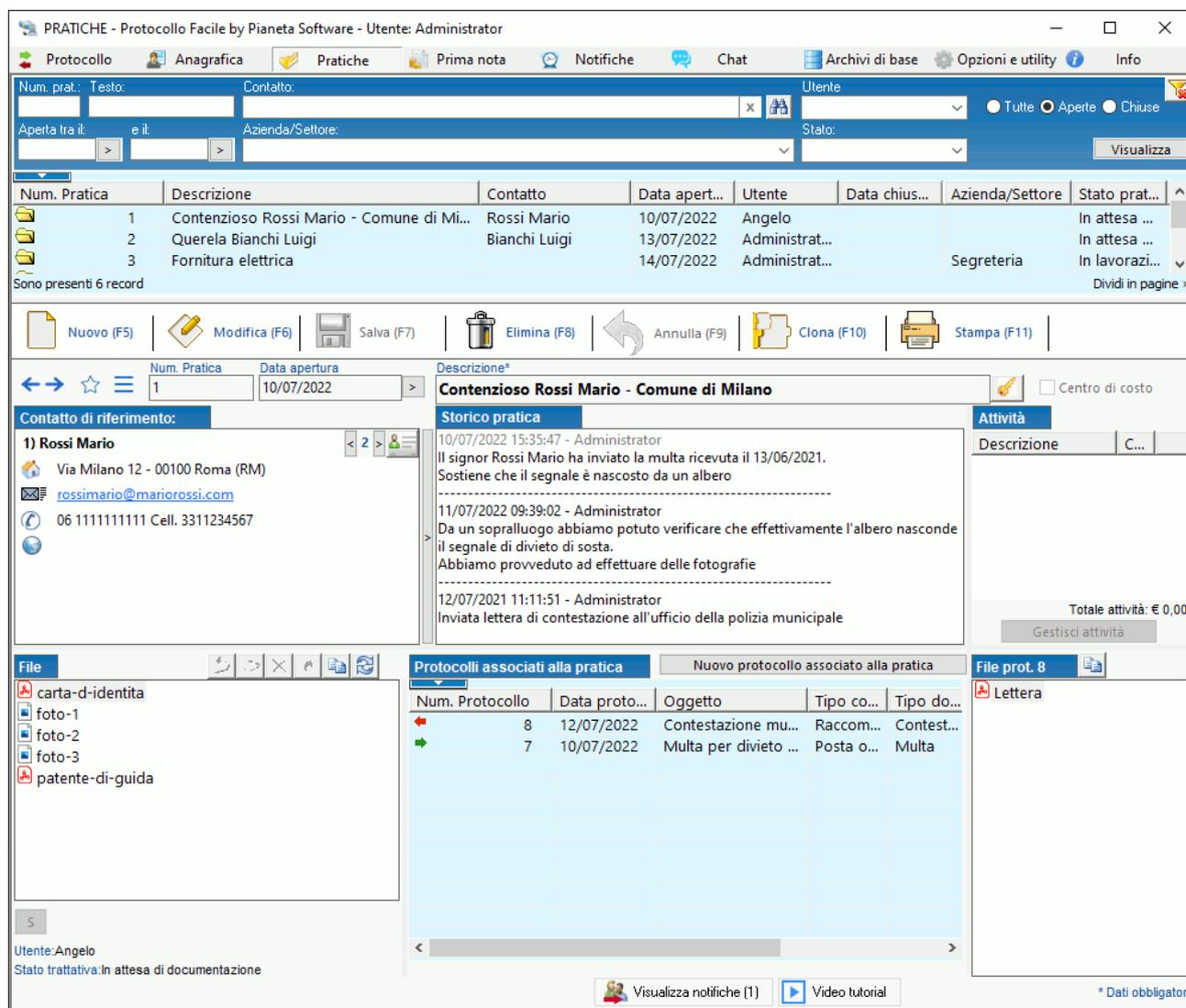
Pratiche

Una pratica in Protocollo Facile è intesa come un “faldone virtuale” a cui è possibile associare uno o più documenti protocollati e tutta una serie di altre informazioni.

Una pratica può essere quindi ad esempio una commessa, una gara d'appalto, un contenzioso, un'assistenza, un contratto, una fornitura, un cantiere, un'azione di marketing e più in generale una qualsiasi attività che ogni organizzazione svolge quotidianamente indipendentemente dal settore in cui opera.

Per ogni pratica è possibile associare oltre ai documenti protocollati anche un contatto di riferimento principale ed un numero illimitato di altre anagrafiche coinvolte, altri file allegati, una lista di password e link a siti web (se abilitato l'apposito modulo aggiuntivo) e tenere traccia di una serie di note testuali con data, ora e utente che le ha inserite.

Tramite le notifiche inoltre è possibile memorizzare una serie di scadenze legate alla pratica e gestire i flussi di lavoro se su una pratica intervengono operatori diversi in momenti diversi.



The screenshot displays the 'PRATICHE - Protocollo Facile' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Protocollo', 'Anagrafica', 'Pratiche', 'Prima nota', 'Notifiche', 'Chat', 'Archivi di base', 'Opzioni e utility', and 'Info'. Below this is a search and filter section with fields for 'Num. prat.', 'Testo', 'Contatto', 'Aperta tra il', 'e il', 'Azienda/Settore', 'Utente', and 'Stato'. A table lists several practices:

Num. Pratica	Descrizione	Contatto	Data apert...	Utente	Data chius...	Azienda/Settore	Stato prat...
1	Contenzioso Rossi Mario - Comune di Mi...	Rossi Mario	10/07/2022	Angelo			In attesa ...
2	Querela Bianchi Luigi	Bianchi Luigi	13/07/2022	Administrat...			In attesa ...
3	Fornitura elettrica		14/07/2022	Administrat...		Segreteria	In lavorazi...

The main view shows the details for practice '1) Rossi Mario'. It includes contact information (Via Milano 12 - 00100 Roma (RM), rossimario@mariorossi.com, 06 111111111 Cell. 3311234567) and a 'Storico pratica' section with the following entries:

- 10/07/2022 15:35:47 - Administrator: Il signor Rossi Mario ha inviato la multa ricevuta il 13/06/2021. Sostiene che il segnale è nascosto da un albero
- 11/07/2022 09:39:02 - Administrator: Da un sopralluogo abbiamo potuto verificare che effettivamente l'albero nasconde il segnale di divieto di sosta. Abbiamo provveduto ad effettuare delle fotografie
- 12/07/2021 11:11:51 - Administrator: Inviata lettera di contestazione all'ufficio della polizia municipale

At the bottom, there is a 'File' section with 'carta-d-identita', 'foto-1', 'foto-2', 'foto-3', and 'patente-di-guida'. A 'Protocolli associati alla pratica' table shows:

Num. Protocollo	Data proto...	Oggetto	Tipo co...	Tipo do...
8	12/07/2022	Contestazione mu...	Raccom...	Contest...
7	10/07/2022	Multa per divieto ...	Posta o...	Multa

Additional elements include a 'File prot. 8' section with 'Lettera', a 'Totale attività: € 0,00' indicator, and a 'Gestisci attività' button. The interface also shows the current user 'Angelo' and the status 'Stato trattativa: In attesa di documentazione'.

Per aprire una nuova pratica cliccare sull'icona “nuovo”  sulla barra in basso.

Il numero progressivo identificativo della pratica verrà generato automaticamente al momento del salvataggio. Intanto è possibile specificare la data di apertura, la descrizione della pratica e comporre il campo **Aggiungi nota alla pratica** dove è possibile memorizzare una serie di informazioni testuali relative alla pratica. Il programma al momento del salvataggio in automatico inserirà data/ora e utente del programma che l'ha inserita.

Tramite il box a sinistra ad ogni pratica si possono associare dei file di qualsiasi tipo o dei documenti acquisiti tramite uno scanner:



Per associare un nuovo file cliccare sull'icona gialla che rappresenta una cartella con una freccia e si aprirà una finestra per selezionare il file da un qualsiasi percorso sul computer locale o da una cartella condivisa in rete.

Il file selezionato verrà copiato automaticamente in una cartella associata alla pratica e rimarrà ad essa collegato.

Cliccando sull'icona raffigurante uno scanner è possibile anche far partire direttamente dal programma una scansione di un eventuale documento cartaceo.

Anche in questo caso il file della scansione verrà automaticamente salvato nella cartella associata alla pratica corrente.

Dalle Opzioni del programma è anche possibile abilitare il collegamento a file. In questo modo verrà abilitato un tasto che permette di creare un collegamento ad un file anziché copiarlo nella cartella del programma.

Tutti i file associati alla pratica possono essere inoltre organizzati in cartelle e sottocartelle fino ad un numero illimitato di livelli.

Se si devono aggiungere delle note ad una pratica già memorizzata basta cliccare sul pulsante *Modifica record* sulla barra in basso e scrivere la nuova nota nella casella **Aggiungi nota alla pratica**.

Il testo digitato verrà aggiunto nella casella **Storico pratica** insieme alla data e l'ora in cui è stata inserita e all'utente del programma che l'ha aggiunta.

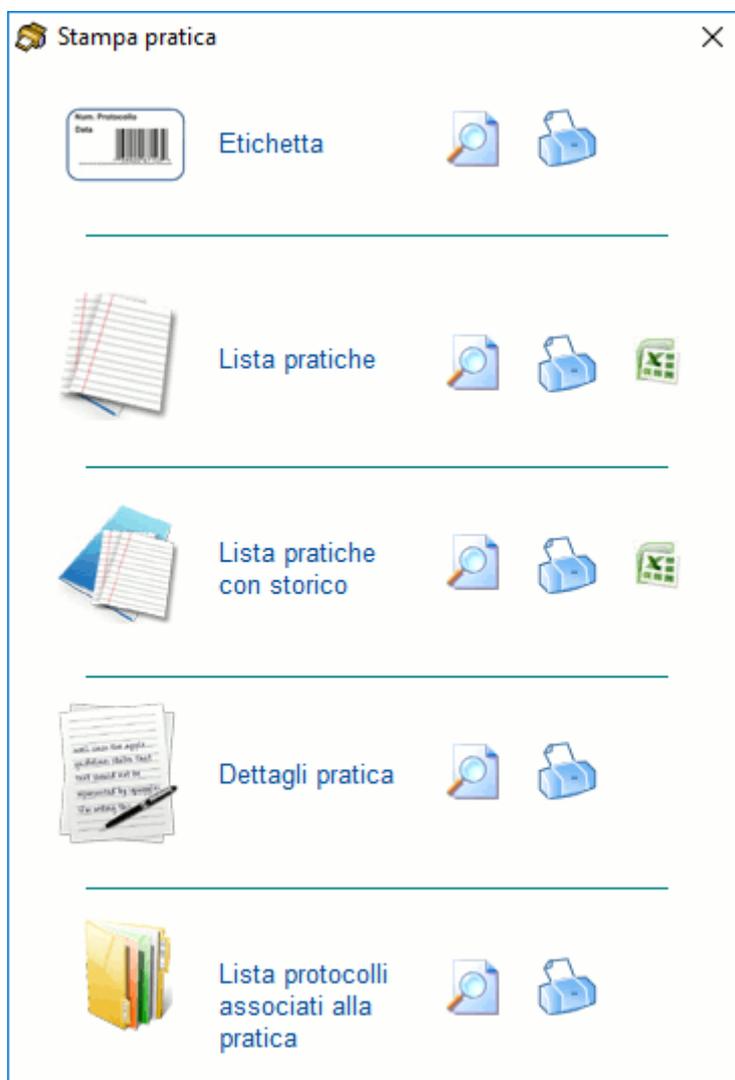
In questo modo si avrà un quadro completo ed ordinato di tutti i passaggi della pratica: si potrà sapere esattamente chi ha fatto cosa e quando.

Ogni pratica viene automaticamente associata all'utente che l'ha creata. Per associare la pratica ad un utente diverso basta fare doppio clic sul nome dell'utente e scegliere un altro utente a cui associarla.

Nella parte inferiore della finestra è presente la lista dei protocolli associati alla pratica. Per associare un protocollo ad una pratica utilizzare l'apposita casella di selezione dalla maschera di gestione dei protocolli.

Cliccando su Stampa  si può scegliere di stampare:

- un'etichetta completamente personalizzabile nei contenuti e nella grafica anche comprensiva del codice a barre
- la lista delle pratiche visualizzate (cliccando sull'icona con la X verrà esportata in Excel)
- la lista delle pratiche visualizzate comprese dello storico pratica (cliccando sull'icona con la X verrà esportata in Excel)
- una scheda dettagliata della pratica corrente.
- Una lista degli eventuali documenti protocollati e associati alla pratica

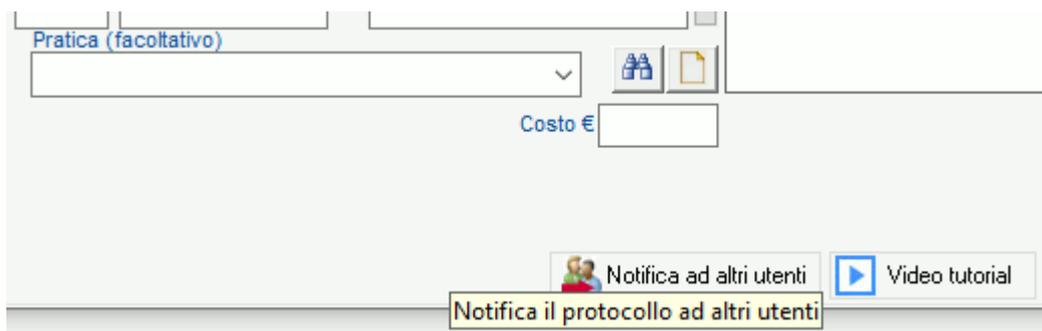


Notifiche

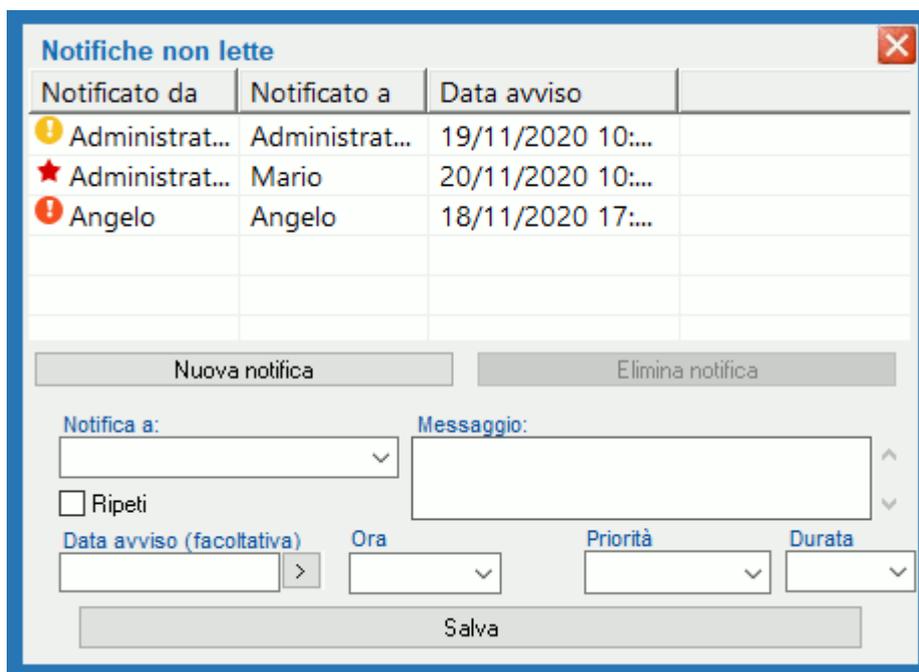
E' possibile notificare un documento protocollato o un'intera pratica ad altri utenti del programma per porla alla loro attenzione.

Questo permette quindi di smistare la documentazione in ingresso a chi di competenza e di organizzare il lavoro all'interno dell'azienda.

Durante la compilazione dei dati di un protocollo o di una pratica, compare il tasto "Notifica ad altri utenti".



Cliccando su questo tasto si accede ad una maschera che permette di notificare il documento o la pratica ad altri utenti del programma:



Per notificare il documento è sufficiente selezionare l'utente a cui è destinato dalla tendina "notifica a" e scrivere l'eventuale messaggio per spiegare il motivo della notifica al destinatario

E' possibile notificare i documenti anche ad utenti che non potrebbero visualizzarli perché non sono abilitati al settore o perché possono visualizzare solo i propri, consentendogli in questo modo di gestire comunque il documento.

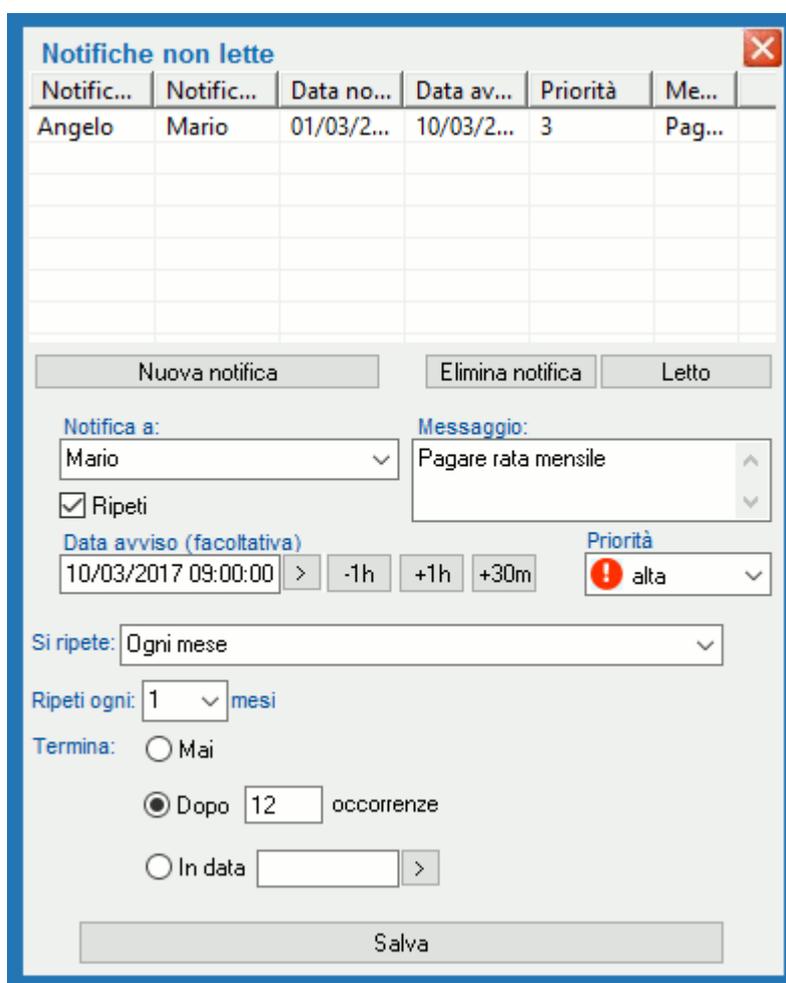
Se necessario si può anche specificare una data e addirittura un'ora di avviso.

Per le notifiche delle pratiche è possibile anche specificare una priorità della notifica in modo che il destinatario abbia immediatamente evidenza delle cose più o meno importanti da fare.

Il campo durata invece, disponibile solo sulla versione Plus, è utile per delle notifiche, come ad esempio un appuntamento, di cui si prevede una durata, utile per la visualizzazione sul planning.

Spuntando inoltre la voce “Ripeti” è possibile generare delle notifiche multiple ossia fare in modo che la notifica si ripeta ciclicamente una volta al giorno o alla settimana o al mese o all’anno per un certo numero di occorrenze o fino ad una certa data.

Questa funzione è particolarmente utile per tenere traccia delle scadenze cicliche come ad esempio un pagamento rateale o i rinnovi di contratti.



Notific...	Notific...	Data no...	Data av...	Priorità	Me...
Angelo	Mario	01/03/2...	10/03/2...	3	Pag...

Nuova notifica Elimina notifica Letto

Notifica a: Mario Messaggio: Pagare rata mensile

Ripeti

Data avviso (facoltativa): 10/03/2017 09:00:00 > -1h +1h +30m Priorità: alta

Si ripete: Ogni mese

Ripeti ogni: 1 mesi

Termina: Mai Dopo 12 occorrenze In data >

Salva

Quando un utente accede al programma, se ha delle notifiche non ancora lette, appare un messaggio che lo avvisa delle notifiche di protocolli e un messaggio che lo avvisa delle eventuali notifiche di pratiche:



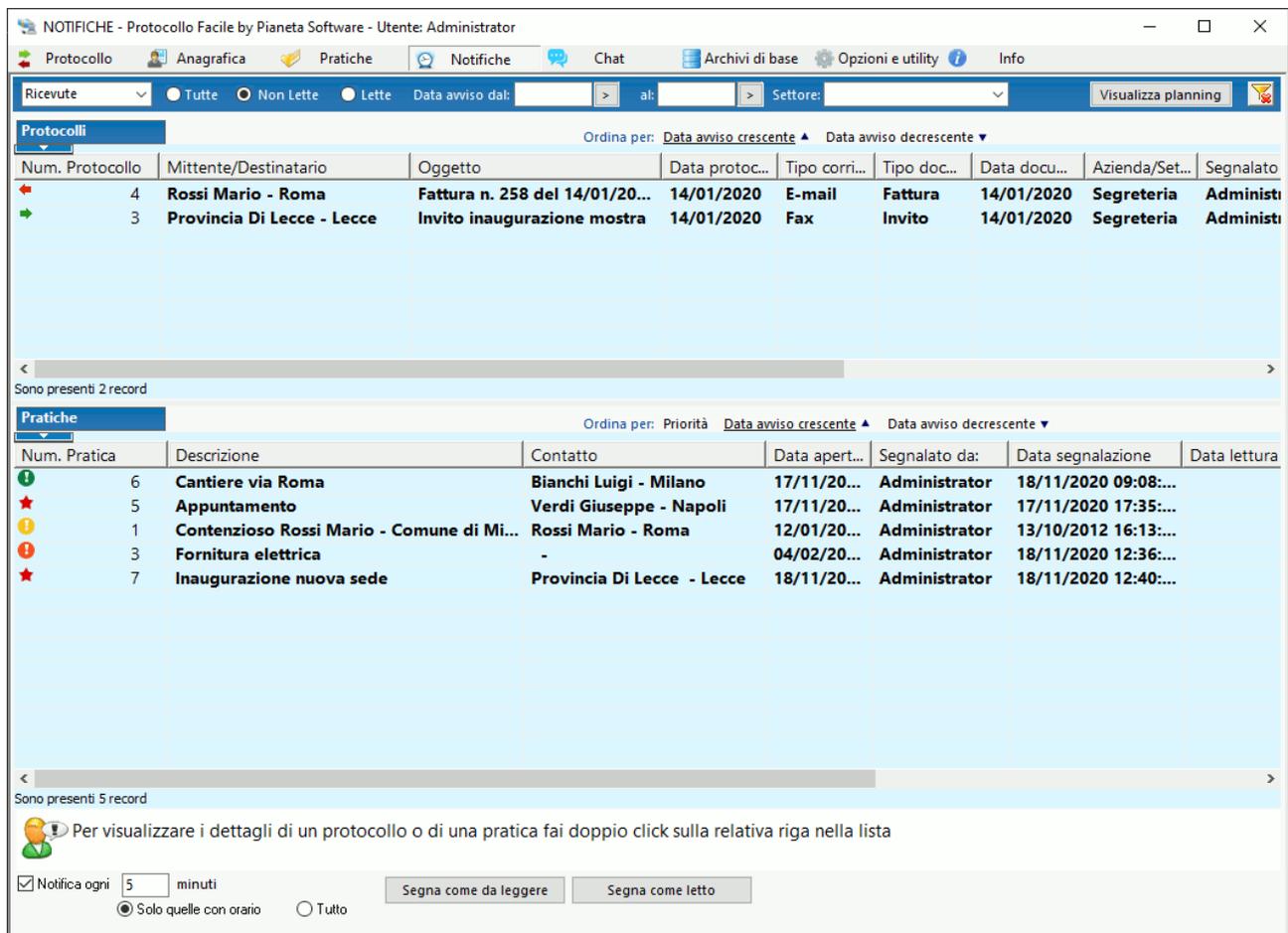
Cliccando sul messaggio il programma visualizza la maschera *Notifiche*.

Per ogni notifica, per cui oltre alla data è stata impostata anche l'ora, si aprirà un messaggio indipendente, inoltre per le notifiche delle pratiche con priorità massima il messaggio sarà a sfondo giallo e rimarrà fisso fintanto non verrà letto o chiuso:





La maschera Notifiche permette di visualizzare e gestire tutte le notifiche, ricevute e mandate di protocolli e pratiche:



The screenshot shows the 'NOTIFICHE' interface with two main sections: 'Protocolli' and 'Pratiche'.

Protocolli Table:

Num. Protocollo	Mittente/Destinatario	Oggetto	Data protoc...	Tipo corri...	Tipo doc...	Data docu...	Azienda/Set...	Segnalato
4	Rossi Mario - Roma	Fattura n. 258 del 14/01/20...	14/01/2020	E-mail	Fattura	14/01/2020	Segreteria	Administi
3	Provincia Di Lecce - Lecce	Invito inaugurazione mostra	14/01/2020	Fax	Invito	14/01/2020	Segreteria	Administi

Pratiche Table:

Num. Pratica	Descrizione	Contatto	Data apert...	Segnalato da:	Data segnalazione	Data lettura
6	Cantiere via Roma	Bianchi Luigi - Milano	17/11/20...	Administrator	18/11/2020 09:08:...	
5	Appuntamento	Verdi Giuseppe - Napoli	17/11/20...	Administrator	17/11/2020 17:35:...	
1	Contenzioso Rossi Mario - Comune di Mi...	Rossi Mario - Roma	12/01/20...	Administrator	13/10/2012 16:13:...	
3	Fornitura elettrica	-	04/02/20...	Administrator	18/11/2020 12:36:...	
7	Inaugurazione nuova sede	Provincia Di Lecce - Lecce	18/11/20...	Administrator	18/11/2020 12:40:...	

Below the tables, there is a section for notification settings:

Notifica ogni minuti
 Solo quelle con orario Tutto

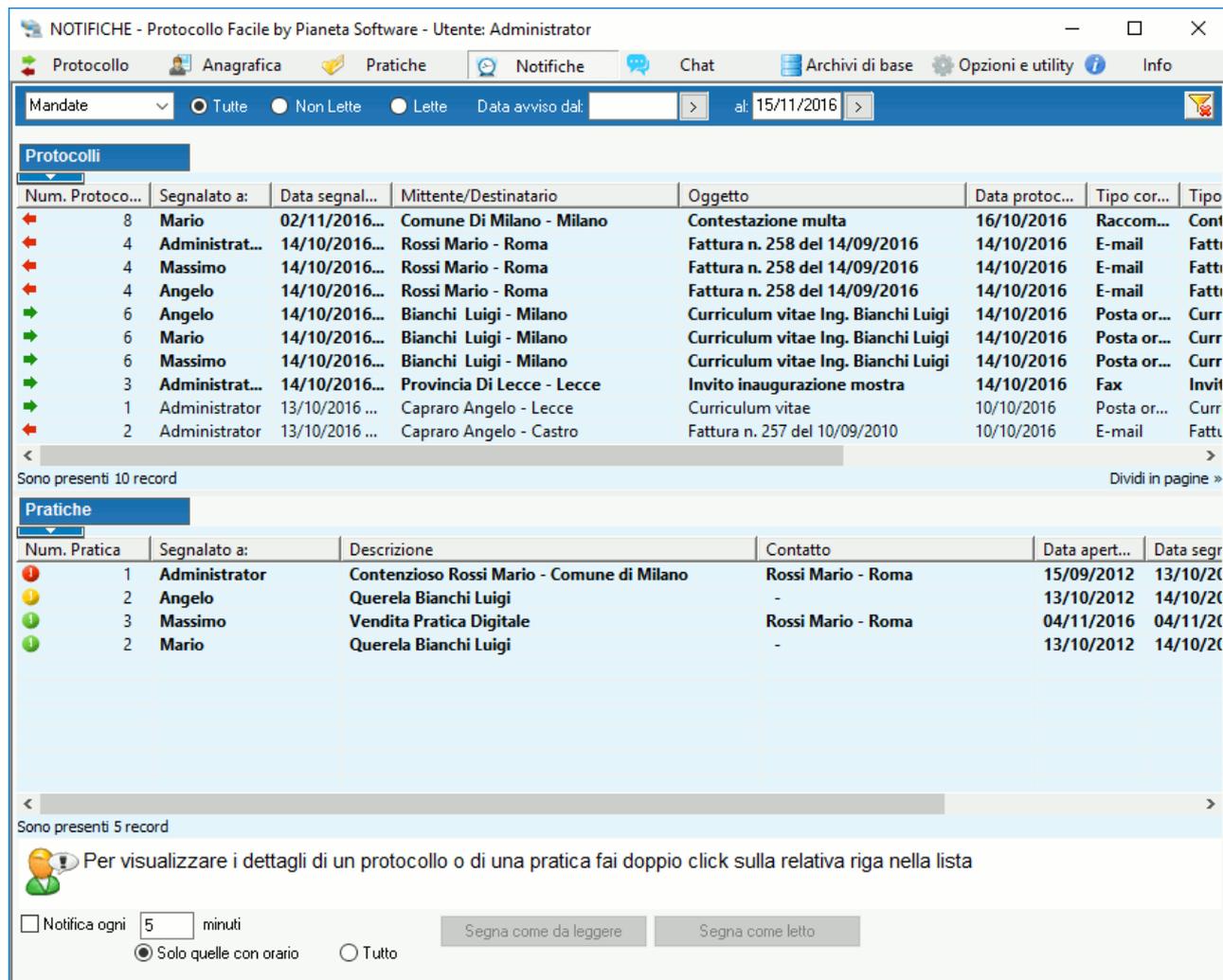
Buttons:

Per visualizzare i dettagli di un protocollo o di una pratica bisogna fare doppio click sulla relativa riga nella lista.

Se un documento già visionato lo si vuole poi segnare come "Non letto" basta selezionarlo nella lista e cliccare sul tasto *Segna come da leggere*.

In basso a sinistra si può inoltre impostare se avere una segnalazione automatica per le notifiche ricevute ed ogni quanti minuti.

Per visualizzare invece lo stato delle notifiche inviate e quindi sapere chi ha letto i documenti notificati e quanti ancora non sono stati letti dai destinatari, basta selezionare **Mandate** dal menu a tendina in alto a sinistra



NOTIFICHE - Protocollo Facile by Pianeta Software - Utente: Administrator

Protocollo Anagrafica Pratiche Notifiche Chat Archivi di base Opzioni e utility Info

Mandate Tutte Non Lette Lette Data avviso dal: al: 15/11/2016

Protocolli

Num. Protoco...	Segnalato a:	Data segnal...	Mittente/Destinatario	Oggetto	Data protoc...	Tipo cor...	Tipo
8	Mario	02/11/2016...	Comune Di Milano - Milano	Contestazione multa	16/10/2016	Raccom...	Cont
4	Administrat...	14/10/2016...	Rossi Mario - Roma	Fattura n. 258 del 14/09/2016	14/10/2016	E-mail	Fattu
4	Massimo	14/10/2016...	Rossi Mario - Roma	Fattura n. 258 del 14/09/2016	14/10/2016	E-mail	Fattu
4	Angelo	14/10/2016...	Rossi Mario - Roma	Fattura n. 258 del 14/09/2016	14/10/2016	E-mail	Fattu
6	Angelo	14/10/2016...	Bianchi Luigi - Milano	Curriculum vitae Ing. Bianchi Luigi	14/10/2016	Posta or...	Curr
6	Mario	14/10/2016...	Bianchi Luigi - Milano	Curriculum vitae Ing. Bianchi Luigi	14/10/2016	Posta or...	Curr
6	Massimo	14/10/2016...	Bianchi Luigi - Milano	Curriculum vitae Ing. Bianchi Luigi	14/10/2016	Posta or...	Curr
3	Administrat...	14/10/2016...	Provincia Di Lecce - Lecce	Invito inaugurazione mostra	14/10/2016	Fax	Invit
1	Administrator	13/10/2016 ...	Capraro Angelo - Lecce	Curriculum vitae	10/10/2016	Posta or...	Curr
2	Administrator	13/10/2016 ...	Capraro Angelo - Castro	Fattura n. 257 del 10/09/2010	10/10/2016	E-mail	Fattu

Sono presenti 10 record Dividi in pagine »

Pratiche

Num. Pratica	Segnalato a:	Descrizione	Contatto	Data apert...	Data segr
1	Administrator	Contenzioso Rossi Mario - Comune di Milano	Rossi Mario - Roma	15/09/2012	13/10/2012
2	Angelo	Querela Bianchi Luigi	-	13/10/2012	14/10/2012
3	Massimo	Vendita Pratica Digitale	Rossi Mario - Roma	04/11/2016	04/11/2016
2	Mario	Querela Bianchi Luigi	-	13/10/2012	14/10/2012

Sono presenti 5 record

Per visualizzare i dettagli di un protocollo o di una pratica fai doppio click sulla relativa riga nella lista

Notifica ogni 5 minuti Solo quelle con orario Tutto

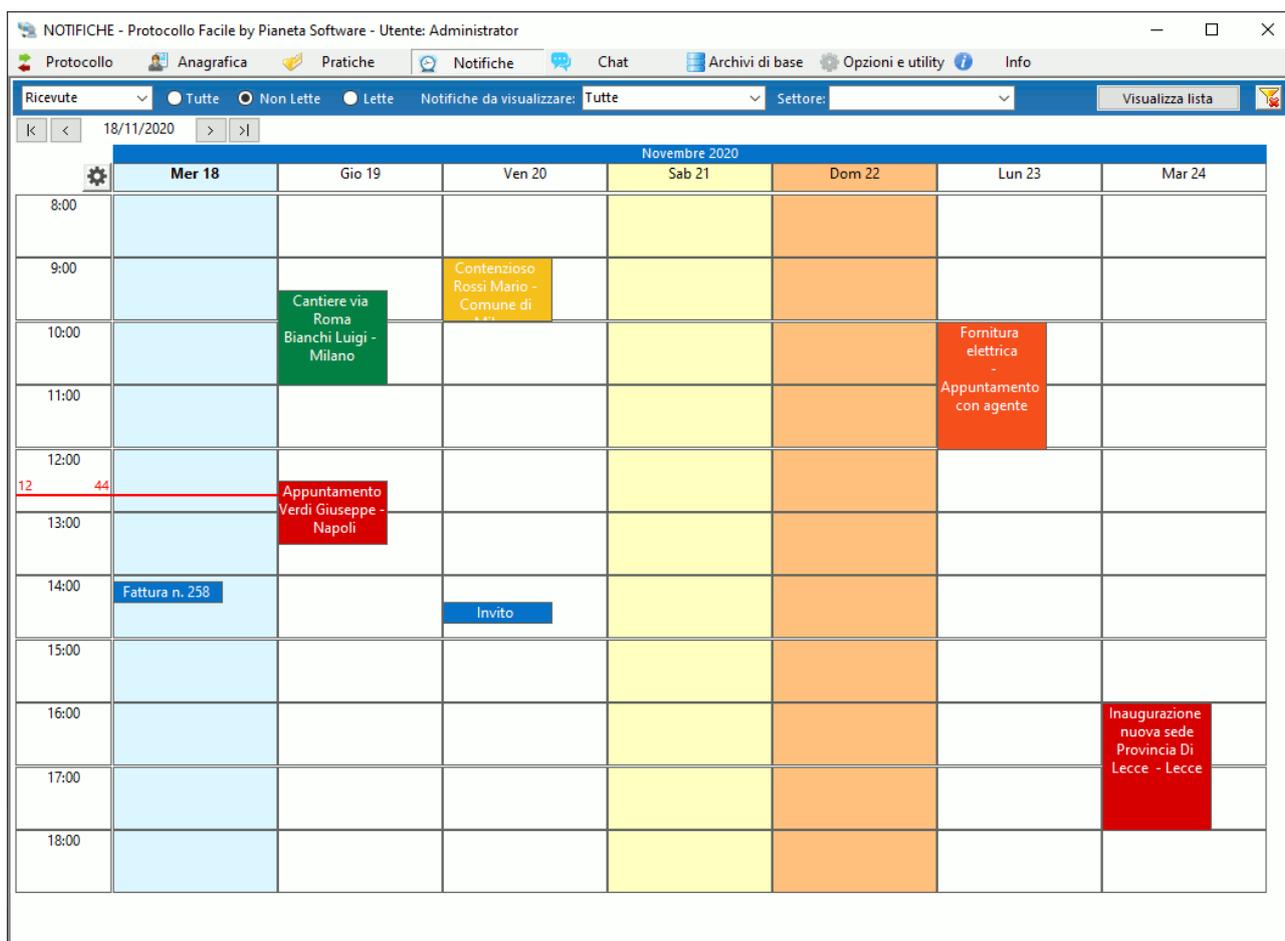
Se all'utente in uso è stato dato il permesso "Controllo completo notifiche" potrà visualizzare anche le notifiche destinate agli altri utenti selezionandoli dal menu a tendina in alto a sinistra.

Nota: per notificare un protocollo via email vedere la sezione "**Invia e-mail con i file selezionati in allegato**" nel paragrafo **Protocollo**.

Planning

Cliccando sul pulsante *Visualizza planning* della schermata notifiche è possibile cambiare la visualizzazione e aprire un calendario con a sinistra l'orario e sulle colonne i giorni. Questa visualizzazione è particolarmente utile per la gestione delle notifiche con un orario e permette di avere un'idea più immediata delle attività da svolgere durante il periodo visualizzato.

Le notifiche delle pratiche sono visualizzate con un colore diverso in base alla priorità impostata (bassa verde, media gialla, alta arancione, massima rosso), mentre quelle dei protocolli appaiono di colore blu.



NOTIFICHE - Protocollo Facile by Pianeta Software - Utente: Administrator							
Ricevute: Tutte Non Lette Lette Notifiche da visualizzare: Tutte Settore: Visualizza lista							
18/11/2020 Novembre 2020							
	Mer 18	Gio 19	Ven 20	Sab 21	Dom 22	Lun 23	Mar 24
8:00							
9:00			Contenzioso Rossi Mario - Comune di ...				
10:00		Cantiere via Roma Bianchi Luigi - Milano				Fornitura elettrica - Appuntamento con agente	
11:00							
12:00	12	44	Appuntamento Verdi Giuseppe - Napoli				
13:00							
14:00	Fattura n. 258		Invito				
15:00							
16:00							Inaugurazione nuova sede Provincia Di Lecce - Lecce
17:00							
18:00							

E' possibile cambiare l'orario di una notifica semplicemente trascinandola su e giù sulla colonna del giorno.

Nella versione Plus oltre ad un orario di inizio, per ogni notifica è possibile impostare anche una durata prevista, in modo da distribuire correttamente le varie attività durante la giornata.

Per visualizzare il dettaglio della notifica di una pratica è sufficiente cliccarci sopra e si apre la seguente schermata:

Dettagli pratica notificata

Dettaglio pratica

Dettaglio contatto

Num. Pratica: 1

Data apertura 12/01/2019

Descrizione: Contenzioso Rossi Mario - Comune di Milano

Azienda/Settore:

Contatto di riferimento: 1) Rossi Mario < 2 >

Num. prot. associati alla pratica: 2

Num file associati: 2

Stato pratica: In attesa di documentazione

Storico pratica: +

14/01/2019 15:35:47 - Administrator
Il signor Rossi Mario ha inviato la munta ricevuta il 13/10/2017.
Sostiene che il segnale è nascosto da un albero

15/01/2019 09:39:02 - Administrator
Da un sopralluogo abbiamo potuto verificare che effettivamente l'albero nasconde il segnale di divieto di sosta.
Abbiamo provveduto ad effettuare delle fotografie

16/01/2019 11:11:51 - Administrator
Inviata lettera di contestazione all'ufficio della polizia municipale

Priorità:  media

Data avviso: 19/11/2020 >

Ora: 10:45

Durata: 1 h

Segna come già letto

Vai alla pratica

Esci

Da qui è possibile:

- aggiungere una nota allo storico della pratica, cliccando sul pulsantino +
- visualizzare i dettagli dei contatti associati, cliccando sul pulsante dettaglio contatto
- modificare priorità, data e ora avviso e durata
- segnare la notifica come già letta
- spostarsi direttamente sulla pratica tramite il pulsante *Vai alla pratica*

Chat

Dalla voce di menu Chat è possibile aprire una chat che consente di comunicare in tempo reale con gli altri utenti del programma.

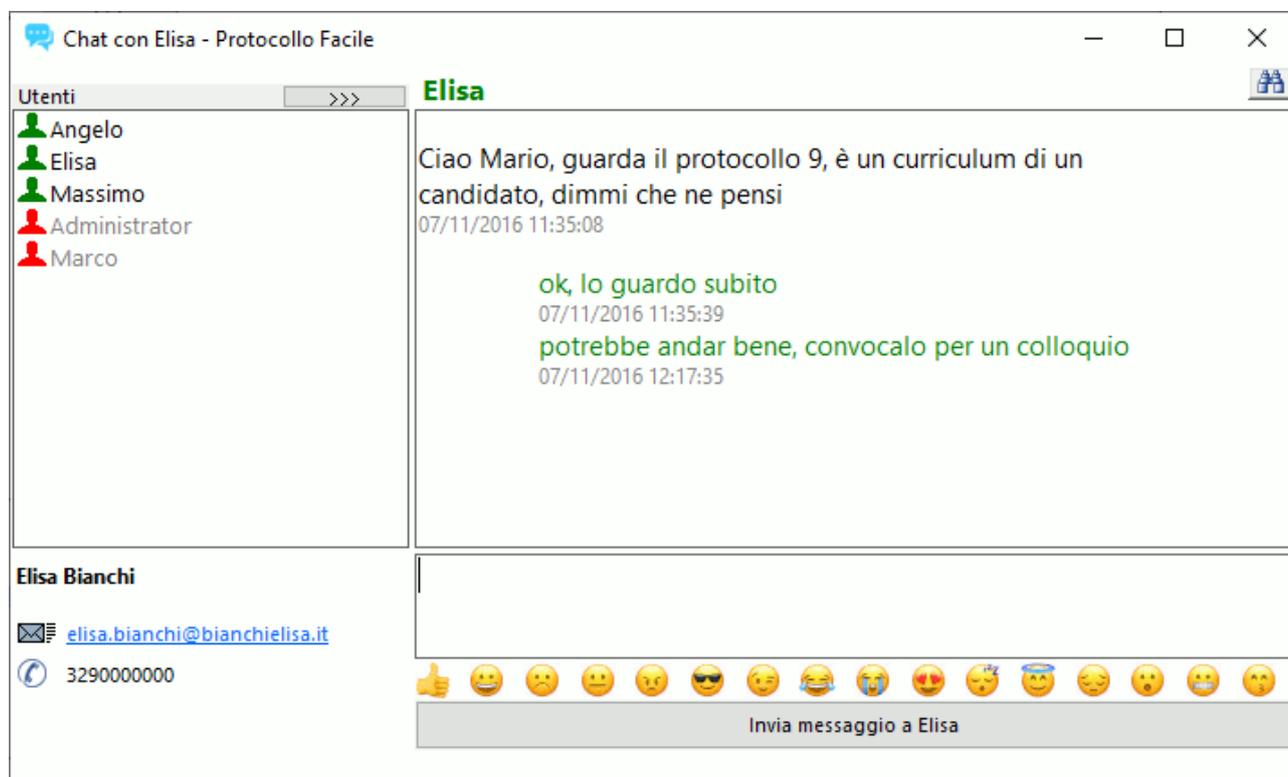
Sulla sinistra è presente la lista di tutti gli utenti.

Quelli identificati con un'icona verde sono online, ossia in questo momento hanno il programma aperto e quindi possono ricevere i nostri messaggi.

Gli utenti identificati da un'icona rossa invece sono offline.

E' possibile comunque inviare un messaggio anche a questi utenti e lo riceveranno nel momento in cui apriranno il programma.

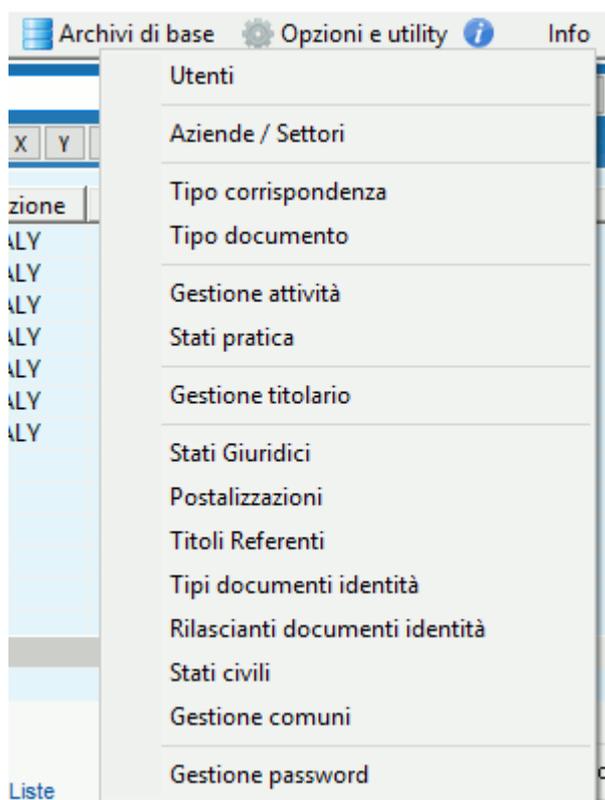
Per visualizzare la chat, ossia lo storico dei messaggi scambiati con ogni singolo utente è sufficiente cliccare sul suo nome nella lista utenti.



Quando si seleziona un utente dalla lista in basso appare anche una scheda con la sua email e il numero di cellulare per eventualmente contattarlo con altri mezzi.

Affinché escano questi dati ovviamente vanno inseriti nella scheda dell'utente da Archivi di base → Utenti.

Archivi di base



Dal menu superiore “**Archivi di base**” è possibile personalizzare i dati di tutte le tabelle di base del programma:

- Gli utenti del programma e i relativi permessi
- Aziende / settori
- Tipi corrispondenza e tipi documenti per classificare i protocolli
- Gestione attività per definire le attività e le checklist (solo versione Plus)
- Stati pratica per definire gli stati in cui possono trovarsi le varie pratiche (solo versione Plus)
- Il titolare di classificazione (solo versione Plus)
- Stati giuridici, postalizzazioni e titoli referenti, tipi documenti di identità, Rilascianti documenti d'identità, stati civili per l'anagrafica
- La lista dei comuni d'Italia con relativo cap e provincia
- La gestione delle password (se abilitato il relativo modulo aggiuntivo)

Aziende/Settori

Aziende / Settori
✕

Settori

Settore	Descrizione
Amministrazione	
Contabilità	
Segreteria	
Ufficio tecnico	









Settore*

Descrizione

Gestito da tutti gli utenti

Utenti abilitati a gestire il settore

Nome	Cognome	UserID	
<input type="checkbox"/> Angelo	Capraro	Angelo	
<input checked="" type="checkbox"/> Elisa	Bianchi	Elisa	
<input checked="" type="checkbox"/> Marco	Mele	Marco	
<input type="checkbox"/> Mario	Rossi	Mario	
<input type="checkbox"/> Massimo	Licchelli	Massimo	
<input checked="" type="checkbox"/> Utente	Amministrat...	Administr...	

Utilizza un numero progressivo di protocollo separato per settori diversi ?

Utilizza un numero progressivo di pratica separato per settori diversi

* Dati obbligatori

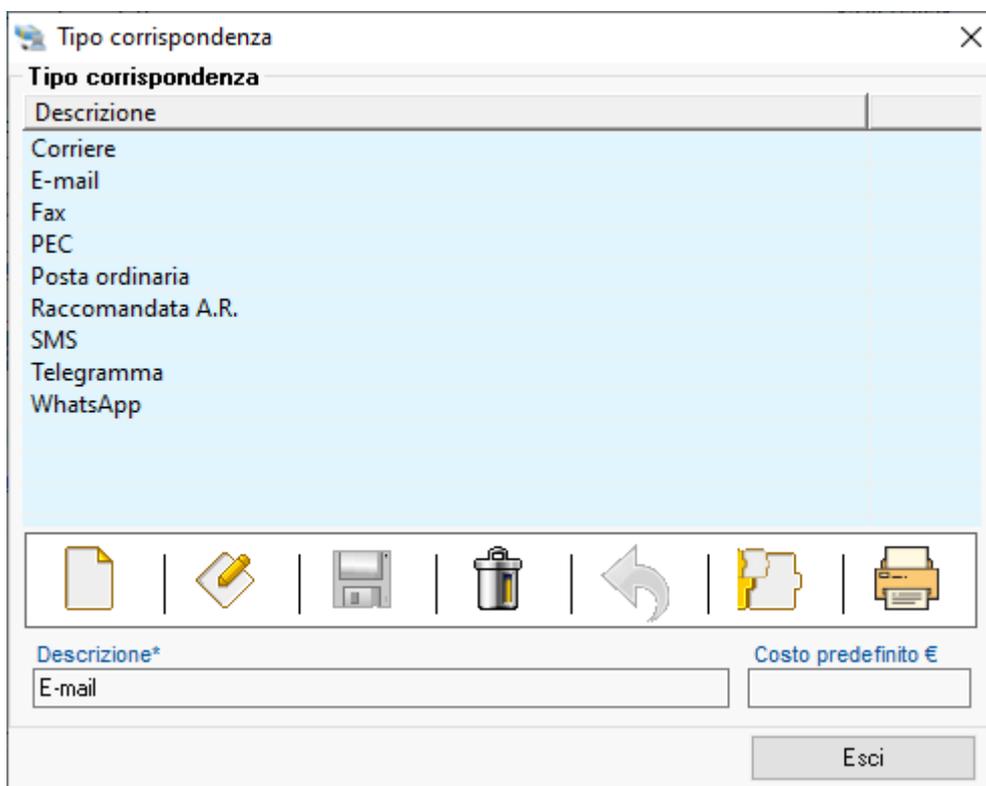
Con le versioni Full e Plus del programma è possibile suddividere i protocolli e le pratiche per aziende diverse (per chi gestisce più aziende) o per settori della stessa azienda (es. amministrazione, commerciale, ufficio tecnico, etc..)

Spuntando la relativa casella in basso si può anche decidere di seguire una numerazione di protocollo e di pratica separata per ogni azienda o settore.

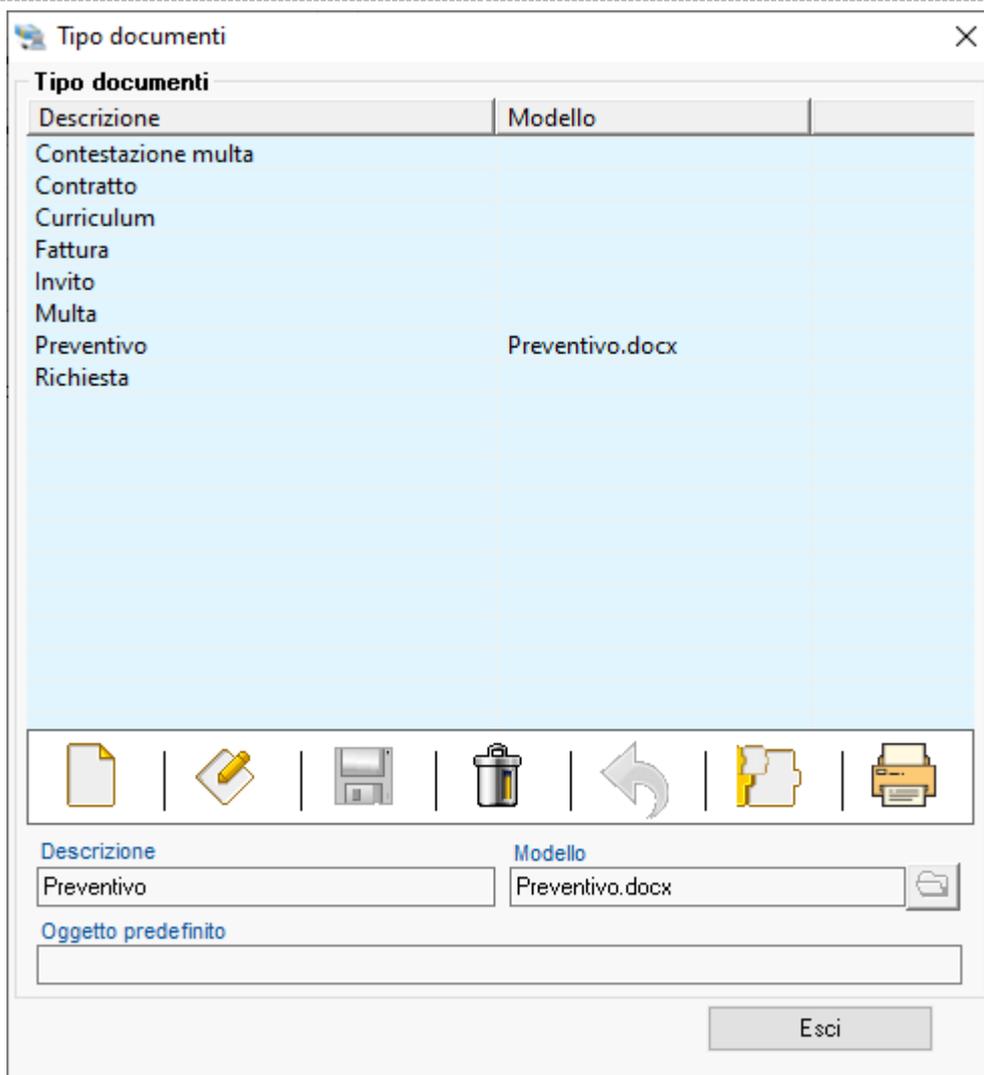
Per ogni azienda o settore si può inoltre decidere se sarà gestito da tutti gli utenti o solo da alcuni di essi.

In questo modo, gli utenti abilitati a gestire solo alcuni settori, non vedranno affatto i documenti protocollati e le pratiche associate ai settori a cui non hanno accesso, e non potranno protocollare documenti associandoli a quei settori, garantendo così l'accesso riservato a particolari documenti ai soli utenti abilitati.

Tipi corrispondenza e tipi documenti



Dalle apposite maschere **Tipi corrispondenza** e **Tipi documenti** accessibili dal menu **“Archivi di base”** è possibile personalizzare queste 2 liste di classificazione dei protocolli in base alle proprie esigenze.



Per i tipi di documenti è possibile anche definire un **modello** (es. un file di Word preformattato) che potrà essere poi richiamato al momento della creazione di un protocollo per una compilazione automatica. (vedi capitolo Modelli di documento)

Gestione utenti

Tramite questa maschera, raggiungibile dal menu “Archivi di base → Utenti”, è possibile creare e gestire gli utenti abilitati all’utilizzo del programma.

Utenti
✕

Nome	Cognome	UserID
Angelo	Capraro	Angelo
Elisa	Bianchi	Elisa
Marco	Mele	Marco
Mario	Rossi	Mario
Massimo	Licchelli	Massimo
Utente	Amministratore	Administrator








Nome*

Cognome*

Email

Cellulare

UserID*

Password*

Ripeti password*

 [Video tutorial](#)

* Dati obbligatori

Permessi utente:

Gestione tipo corrispondenza

Gestione tipo documenti

Gestione Pratiche

Permessi speciali

Gestione utenti

Gestione opzioni generali

Gestione Aziende/Settori

Gestione Titolare

Controllo completo notifiche

Modifica storico pratica

Gestione archivi di base

Visualizza cronologia pratiche altri utenti

Abilita annullamento

Limitazioni

Accesso disabilitato

Visualizza solo protocolli propri

Visualizza solo pratiche proprie

Nuovo disabilitato

Modifica disabilitato

Elimina disabilitato

File ass. obbligatori

Titolare obbligatorio

Accesso anagrafica disabilitato

Gestisci solo protocolli in entrata

Gestisci solo protocolli in uscita

Permessi prima nota

Gestione prima nota

Gestione conti

Gestione causali

Per ogni utente è possibile impostare i seguenti permessi:

- **Gestione tipo corrispondenza**
Se questa voce è selezionata l'utente corrente potrà creare nuovi tipi di corrispondenza per la classificazione dei protocolli o modificare quelli esistenti.
- **Gestione tipo documenti**
Se questa voce è selezionata l'utente corrente potrà creare nuovi tipi di documenti per la classificazione dei protocolli o modificare quelli esistenti.
- **Gestione pratiche**
Se questa voce è selezionata l'utente corrente potrà gestire le Pratiche

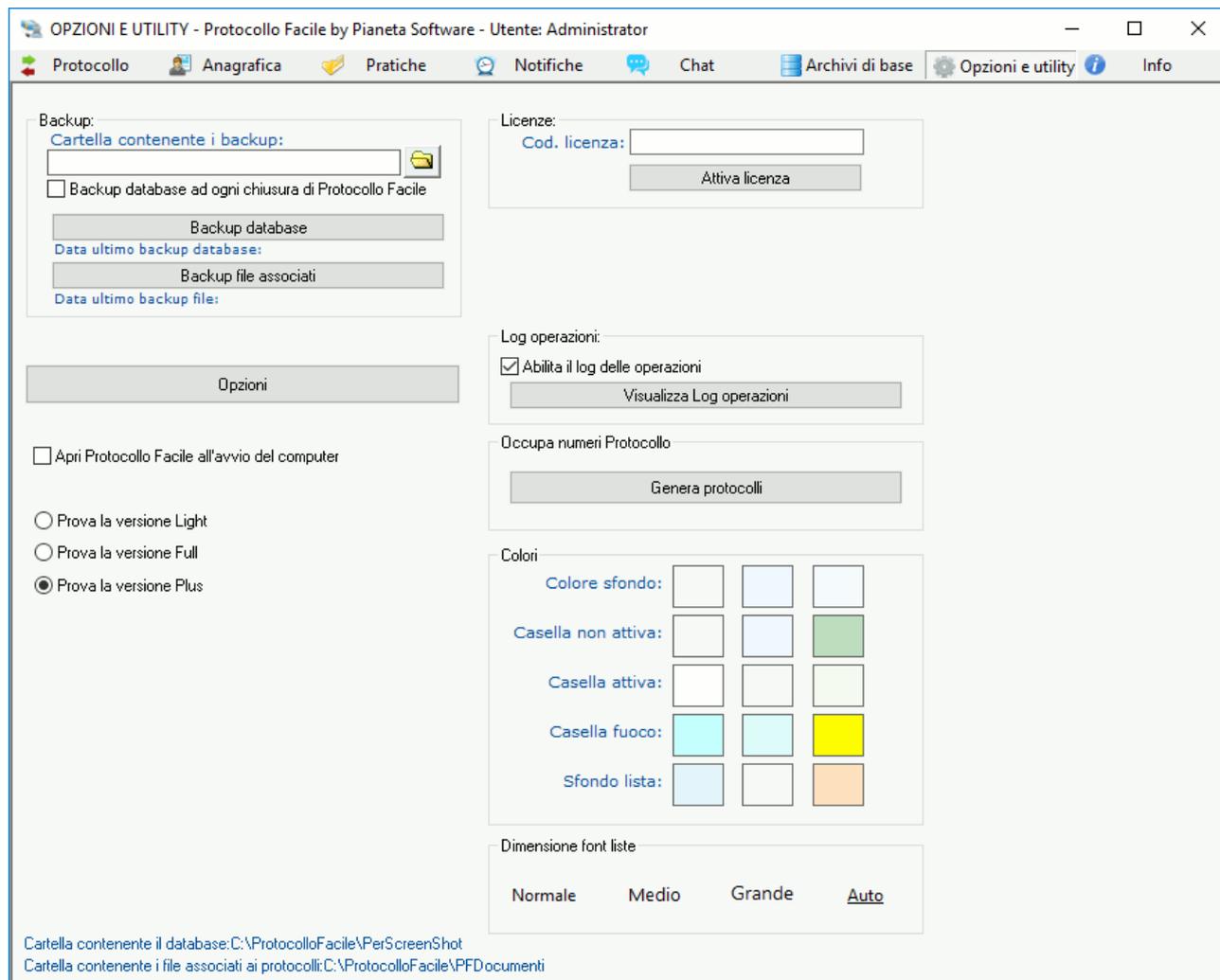
- Gestione utenti
Se questa voce è spuntata l'utente corrente avrà i diritti di creare nuovi utenti o modificare gli utenti esistenti. Si consiglia di abilitare questa possibilità solo all'utente amministratore.
Se questa voce non è spuntata l'utente corrente avrà comunque la possibilità di modificare la propria password di accesso al programma.
- Gestione Opzioni generali
Se questa voce è spuntata l'utente corrente potrà impostare tutte le opzioni del programma e il backup, altrimenti avrà accesso solo alle impostazioni di base.
- Gestione Aziende/Settori
Se questa voce è selezionata l'utente corrente potrà creare nuove Aziende o nuovi Settori o modificare quelli esistenti e i relativi permessi di accesso ai vari utenti.
- Abilitato ad approvazione (solo in versione Plus)
Questa voce è presente solo se è abilitata l'approvazione dei documenti dalle opzioni e, se spuntata, abilita l'utente corrente all'approvazione dei documenti protocollati.
- Gestione Titolare (solo in versione Plus)
Se questa voce è selezionata l'utente corrente potrà gestire il titolare di classificazione e il formato del numero di protocollo
- Controllo completo notifiche
Spuntando questa voce si dà la possibilità all'utente di intervenire anche sulle notifiche che riguardano altri utenti, altrimenti può modificare solo quelle da lui mandate o a lui indirizzate.
- Modifica storico pratiche
Spuntando questa voce si dà la possibilità all'utente di modificare anche lo storico delle pratiche compresi i messaggi scritti da altri utenti; se non abilitato può solo aggiungere un nuova nota a quelle esistenti.
- Gestione Archivi di base
Se questa voce è selezionata l'utente corrente potrà modificare i Comuni, la lista di stati giuridici, postalizzazioni, titoli e tutti gli altri archivi di base del programma.
- Visualizza cronologia pratiche altri utenti
Se questa voce è spuntata l'utente potrà visualizzare la cronologia delle pratiche visualizzate o modificate per giorno anche degli altri utenti.

Sul lato destro poi si possono impostare all'utente corrente una serie di limitazioni e vincoli:

- Accesso disabilitato
Se questa voce è spuntata l'utente non potrà più loggarsi ed entrare nel programma, utile nel caso ad esempio di operatori che non lavorano più all'interno dell'azienda, o in qualsiasi caso si voglia disabilitare, anche per un certo periodo, l'accesso al programma a un particolare utente.
- Visualizza solo protocolli propri
Se questa voce è spuntata l'utente corrente potrà visualizzare solo i documenti protocollati da lui.
- Visualizza solo pratiche proprie
Se questa voce è spuntata l'utente corrente potrà visualizzare solo le pratiche inserite da lui o assegnate a lui.

- *Nuovo disabilitato*
Se questa voce è spuntata l'utente corrente non potrà aggiungere protocolli, contatti in anagrafica, tipi documenti, tipi di corrispondenza e pratiche.
- *Modifica disabilitato*
Se questa voce è spuntata l'utente corrente non potrà modificare protocolli, contatti in anagrafica, tipi documenti, tipi di corrispondenza e pratiche.
- *Elimina disabilitato*
Se questa voce è spuntata l'utente corrente non potrà eliminare protocolli, contatti in anagrafica, tipi documenti, tipi di corrispondenza e pratiche.
- *File ass. obbligatorio*
Se questa voce è spuntata l'utente non potrà salvare un nuovo protocollo senza aver inserito almeno un file allegato.
- *Titolario obbligatorio (solo versione Plus)*
Se questa voce è spuntata l'utente non potrà salvare un nuovo protocollo senza averlo prima classificato in una voce del titolare.

Opzioni e utility



La scheda Opzioni e utility gestisce diverse funzioni:

- **Backup**

Per eseguire il backup dei dati è necessario scegliere la cartella che conterrà il backup e successivamente cliccare:

- sul tasto "Backup database" per eseguire il backup del solo database.
- sul tasto "Backup file associati" per eseguire il backup dei file associati ai documenti protocollati.

Si può anche scegliere, apponendo l'apposita spunta, di eseguire il backup automatico del database ad ogni chiusura del programma (consigliato!).

Attenzione! Il Backup automatico effettuerà una copia solo del database.

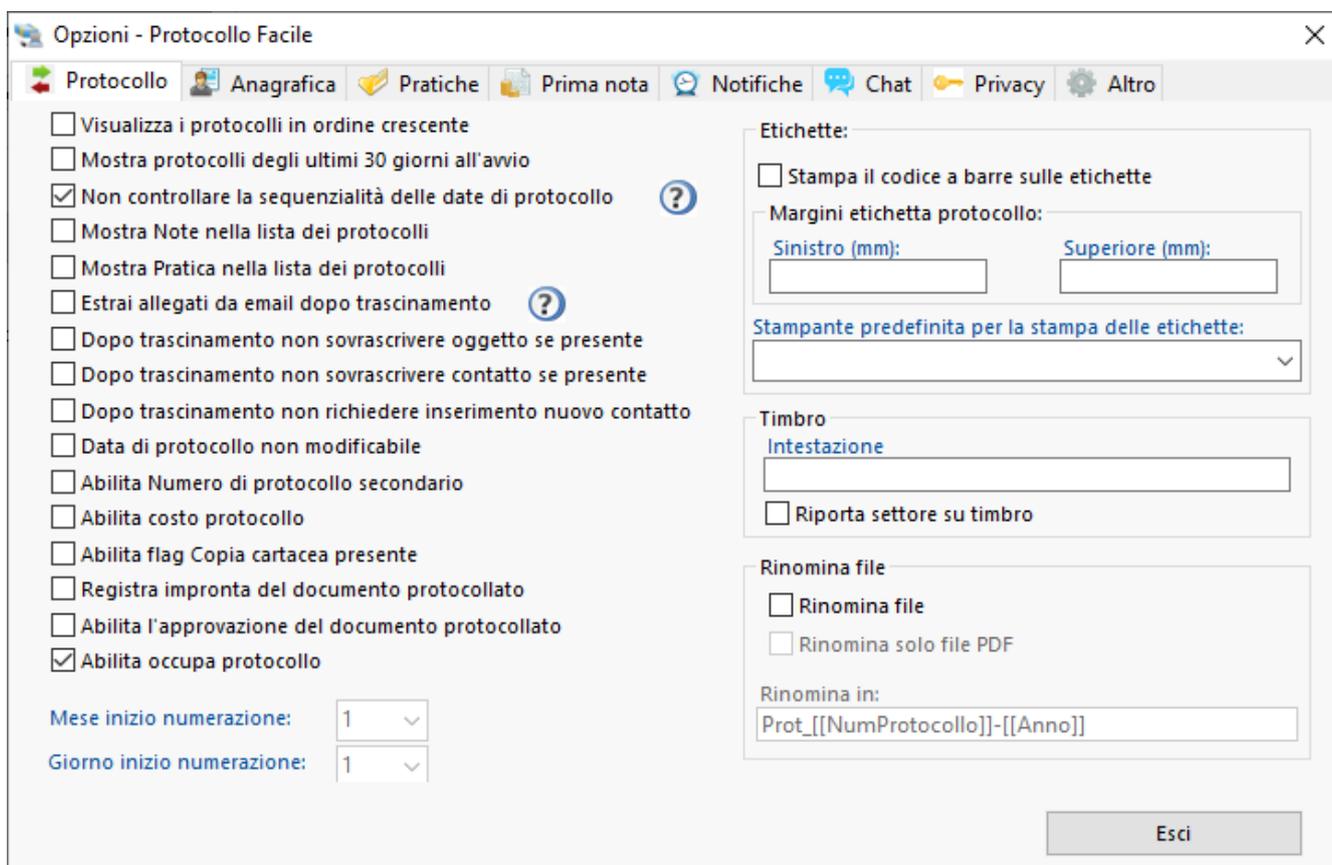
Per copiare anche tutti i file associati è necessario cliccare sull'apposito pulsante precedentemente descritto.

- **Licenze**

Da utilizzare per registrare il programma o attivare eventuali modifiche sulla licenza.

- **Opzioni**

Aprire la maschera che permette di impostare le opzioni del programma



Per i dettagli cliccare sulle icone con i punti interrogativi.

Mese e giorno inizio numerazione sono campi attivi solo all'inizio e permettono di specificare un giorno dell'anno da cui far ricominciare la numerazione dei protocolli, diverso dal 1 gennaio.

- **Log operazioni**

Presente solo nella versione Plus del programma permette di attivare visualizzare il log di tutte le operazioni effettuate sui protocolli.

- **Occupa numeri di protocollo**

È una comoda utility che consente di generare dei protocolli fittizi con determinate caratteristiche, da compilare in seguito. Questo è molto utile in caso di emergenza per non bloccare il normale flusso di protocollo se ad esempio si rimane arretrati per qualche problema, oppure se si vuole recuperare dei protocolli registrati su un altro supporto.

- **Colori**

Consente di personalizzare a proprio gusto i colori dei vari componenti del programma

- **Dimensioni font liste**

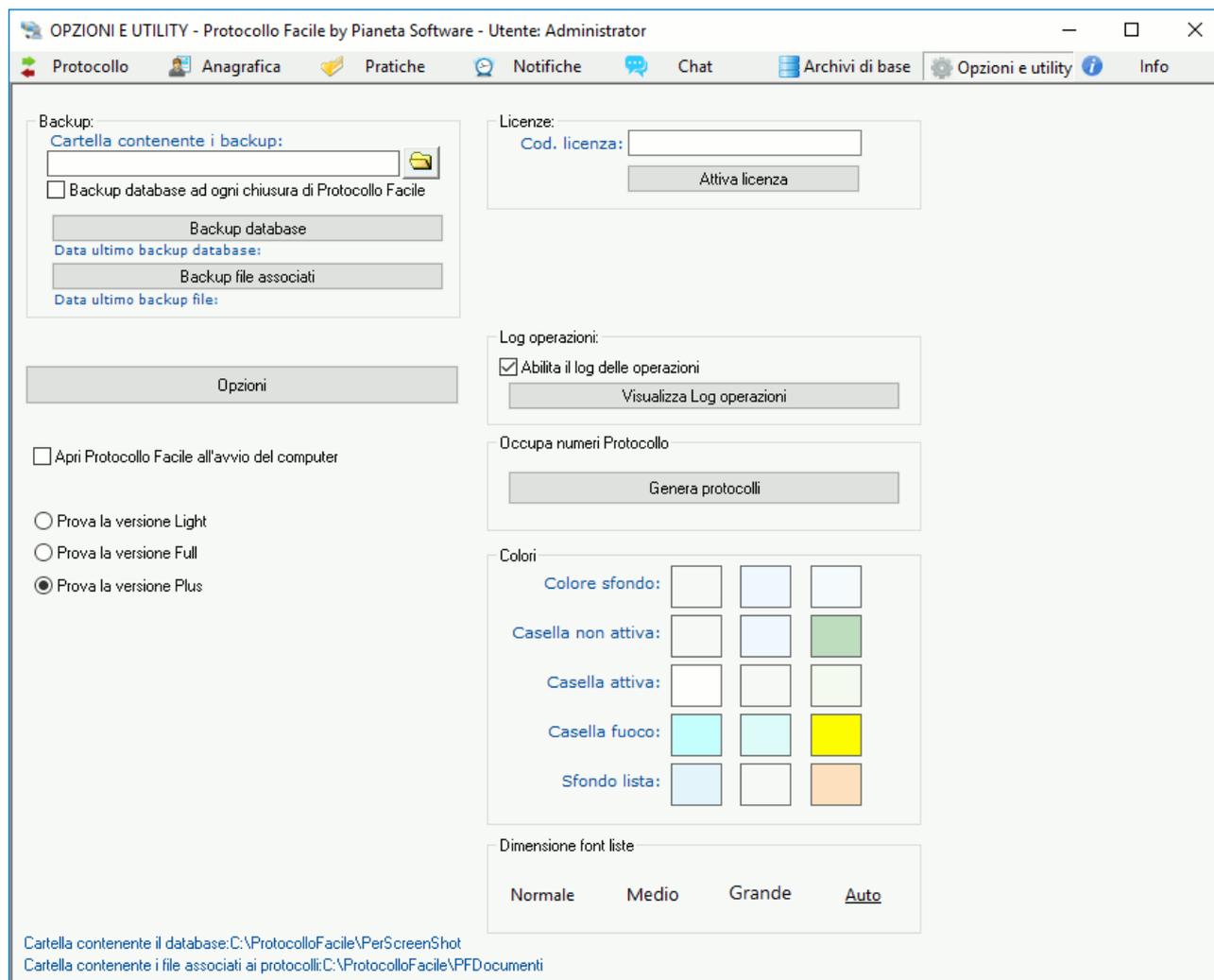
Consente di personalizzare la dimensione dei caratteri nelle varie liste del programma. Impostando questa selezione su Auto la dimensione verrà calcolata automaticamente dal programma a seconda della dimensione della finestra.

In fondo alla maschera Opzioni e Utility sono visualizzati i percorsi dove sono memorizzati i file associati ai documenti protocollati e il database del programma.

Registrazione del programma

Per utilizzare pienamente “**Protocollo Facile**” è necessario effettuare la registrazione.

Per registrare il programma, è sufficiente spostarsi nella maschera “Opzioni e utility”, inserire, nell’apposito campo, il codice licenza ricevuto via e-mail al momento dell’acquisto e cliccare sul tasto “Attiva licenza”.



OPZIONI E UTILITY - Protocollo Facile by Pianeta Software - Utente: Administrator

Protocollo Anagrafica Pratiche Notifiche Chat Archivi di base Opzioni e utility Info

Backup:
Cartella contenente i backup:
 
 Backup database ad ogni chiusura di Protocollo Facile
Backup database
Data ultimo backup database:
Backup file associati
Data ultimo backup file:

Opzioni

Licenze:
Cod. licenza:
Attiva licenza

Log operazioni:
 Abilita il log delle operazioni
Visualizza Log operazioni

Occupi numeri Protocollo
Genera protocolli

Colori
Colore sfondo:
Casella non attiva:
Casella attiva:
Casella fuoco:
Sfondo lista:

Dimensione font liste
Normale Medio Grande Auto

Cartella contenente il database: C:\ProtocolloFacile\PerScreenShot
Cartella contenente i file associati ai protocolli: C:\ProtocolloFacile\PFDOCUMENTI

Codice a barre

Con la versioni Full e Plus del programma è possibile stampare sulle etichette del protocollo e delle pratiche anche un codice a barre.

Protocollo in Uscita num: 4

Data: 07/03/2008



La stampa del codice a barre sulle etichette si attiva dalla scheda **Opzioni e utility** mettendo la spunta sulla voce *Stampa il codice a barre sulle etichette*.

Se si dispone di un lettore di codici a barre è poi possibile risalire al protocollo o alla pratica semplicemente passando il lettore sul codice stampato sull'etichetta dopo essersi posizionati nella casella del filtro Num. Prot. nel caso dei protocolli, oppure posizionandosi nella casella Num. Prat. nel caso delle pratiche . In questo modo verranno visualizzati i dati relativi al protocollo o alla pratica corrispondente all'etichetta.

Modelli di documenti

Per ogni Tipo di documento è possibile creare un modello di documento da aggiungere e personalizzare nella fase di protocollazione.

Se si crea il modello di documento con Microsoft Word inoltre è possibile anche inserire dei campi che saranno automaticamente precompilati dal programma.

Ad esempio si potrebbe creare un modello di preventivo contenente i dati anagrafici del cliente destinatario, la data del documento, l'oggetto e il numero di protocollo.

Questo modello va poi associato al tipo di documento "preventivo" dalla sezione archivi di base.

Prima ancora di creare il preventivo quindi lo si comincia a protocollare con Protocollo Facile, si seleziona preventivo come tipo di documento, il cliente destinatario, si inserisce l'oggetto, dopodiché si clicca sul pulsante rappresentante l'icona di Word che appare sopra lo spazio dei file associati.

Il modello precedentemente creato verrà automaticamente associato al protocollo, tutti i dati anagrafici, l'oggetto, il numero di protocollo opportunamente inseriti nel modello verranno automaticamente personalizzati con quelli selezionati nel programma e il file verrà aperto in Word per poter inserire gli ulteriori dettagli e completare il preventivo. A questo punto quindi il documento sarà già stato protocollato e sarà pronto per essere inviato al destinatario.

Vediamo ora come creare il modello in Word per permettere la sostituzione automatica dei vari campi.

Per farlo bisogna inserire nel modello i segnalibri nella posizione in cui si vogliono visualizzare i dati del protocollo. Se per esempio si vuole visualizzare il numero di protocollo bisogna inserire un segnalibro con nome NumProtocollo.

Per inserire un segnalibro in un documento Word bisogna posizionare il cursore dove si vuole inserire il segnalibro oppure selezionare il testo che si vuole sostituire e cliccare sul menu Inserisci → Segnalibro e inserire il nome del segnalibro.

I segnalibri dovranno chiamarsi:

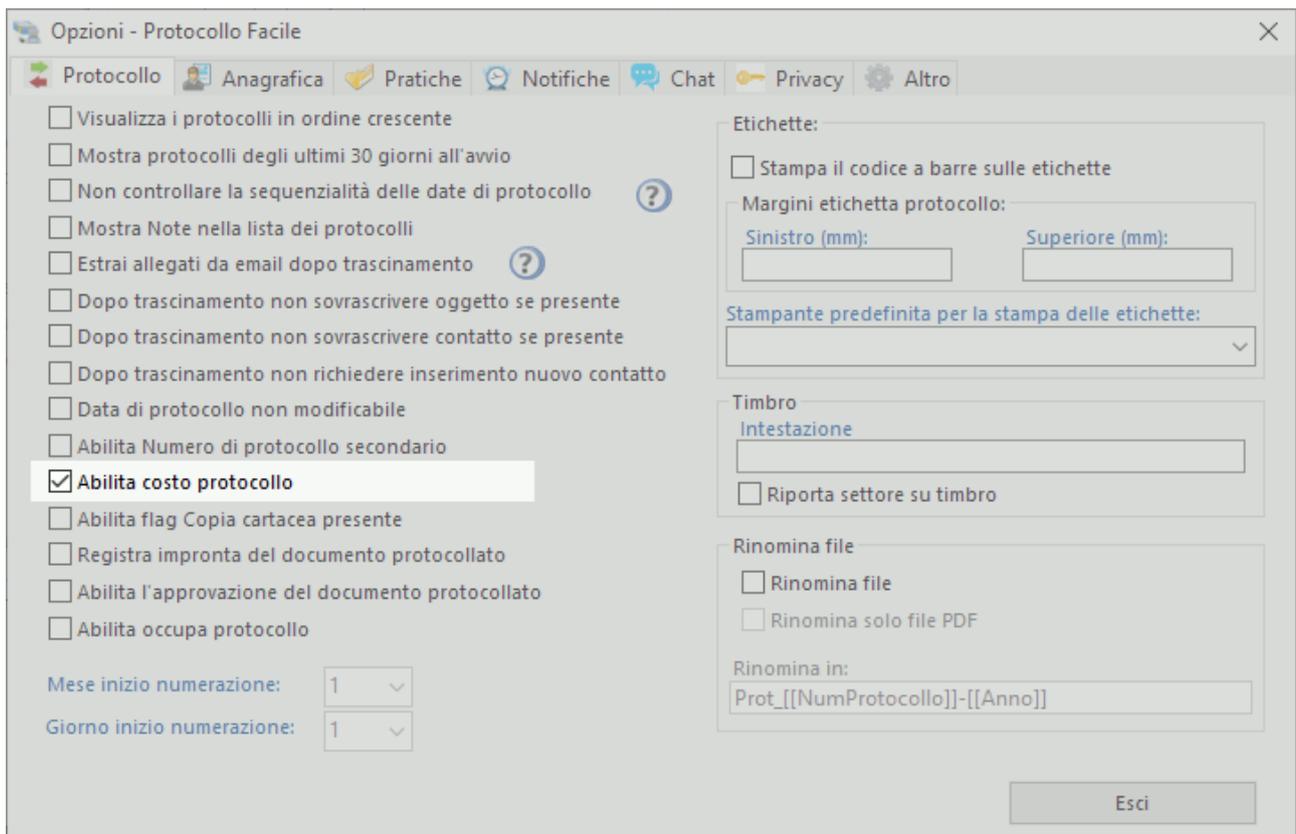
- **NumProtocollo** per il numero di protocollo
- **DataProtocollo** per la data di protocollo
- **TipoCorrispondenza** per il tipo corrispondenza
- **TipoDocumento** per il tipo di documento
- **DataDocumento** per la data del documento protocollato
- **Note** per le note
- **EntrataUscita** per entrata o uscita
- **Oggetto** per l'oggetto del protocollo
- **MittenteDestinatario** per il cognome e nome o la ragione sociale del mittente/destinatario
- **Indirizzo** per l'indirizzo del mittente o destinatario
- **Nazione** per la nazione del mittente o destinatario
- **Comune** per il comune del mittente o destinatario
- **Cap** per il cap del mittente o destinatario
- **Provincia** per la provincia del mittente o destinatario
- **Frazione** per la frazione del mittente o destinatario
- **Contatti** per tutta la lista dei destinatari completi di indirizzo
- **Pratica** per la pratica associata al protocollo.
- **NumPratica** per il numero della pratica associata al protocollo.
- **NumPraticaSecondario** per il numero secondario della pratica associata al protocollo
- **Utente** per l'utente che ha protocollato il documento.
- **ProgressivoDocumento** per il numero progressivo di protocolli con lo stesso tipo di documento, utile per numerare progressivamente tutti i documenti di un certo tipo.
- **Settore** per l'azienda o il settore a cui è associato il protocollo.
- **DescrizioneSettore** per la descrizione dell'azienda o il settore del protocollo.
- **NumProtocolloSecondario** per il numero di protocollo secondario.
- **Costo** per il costo del protocollo.
- **CodBarre** per il codice a barre che identifica il protocollo.
- **NoteContatto** per le note del contatto associato al protocollo.
- **Email** per l'indirizzo email del mittente o destinatario.
- **Telefono** per il numero di telefono del mittente o destinatario.
- **Cellulare** per il numero di cellulare principale
- **Fax** per il numero di FAX del mittente o destinatario.
- **PEC** per l'indirizzo di posta elettronica certificata del mittente o destinatario.
- **CodFiscale** per il codice fiscale del mittente o destinatario.
- **PartIVA** per la partita IVA del mittente o destinatario.
- **SitoWeb** per il sito web del mittente o destinatario.
- **IBAN** per l'IBAN del mittente o destinatario.
- **Postalizzazione** per la postalizzazione del mittente o destinatario.
- **IndirizzoFatt** per l'indirizzo di fatturazione del mittente o destinatario.
- **CittaFatt** per la città di fatturazione del mittente o destinatario.
- **CAPFatt** per il cap di fatturazione del mittente o destinatario.
- **ProvFatt** per la provincia di fatturazione del mittente o destinatario.

- **EmailFatt** per l'email di fatturazione del mittente o destinatario.
- **NumeroDocumento** per il numero di documento di riconoscimento del mittente o destinatario.
- **LuogoRilascioDocumento** per il luogo di rilascio del documento di riconoscimento del mittente o destinatario.
- **DataRilascioDocumento** per la data di rilascio del documento di riconoscimento del mittente o destinatario.
- **LuogoDiNascita** per il luogo di nascita del mittente o destinatario.
- **DataDiNascita** per la data di nascita del mittente o destinatario.
- **DataScadenzaDocumento** per la data di scadenza del documento del mittente o destinatario.
- **RilascianteDocumento** per il rilasciante del documento di riconoscimento del mittente o destinatario.
- **TipoDiDocumento** per il tipo di documento di riconoscimento del mittente o destinatario.
- **StatoCivile** per lo stato civile del mittente o destinatario.
- **Referenti** per la lista rei referenti.
- **ReferentiConNote** per la lista rei referenti comprensiva del campo note.
- **Nazionalita** per la nazionalità del mittente o destinatario.
- **ContattiPratica** per la lista dei contatti di riferimento della pratica associata al protocollo.
- **ContattiSecondariPratica** per la lista dei contatti di riferimento secondari della pratica associata al protocollo.
- **GiornoProtocollo** per il giorno del mese in cui è stato protocollato il documento (1..31).
- **MeseProtocollo** per il mese in cui è stato protocollato il documento (1..12).
- **OraProtocollo** per l'ora in cui è stato protocollato il documento (0..23).
- **MinutiProtocollo** per il minuto in cui è stato protocollato il documento (0..59).
- **SecondiProtocollo** per il secondo in cui è stato protocollato il documento (0..59).

Costo dei protocolli

Protocollo Facile permette opzionalmente di impostare un costo per ogni protocollo (es. valori bollati, spese di spedizione, busta, carta, oppure il valore stesso del documento per esempio per una bolletta o un preventivo) per poi calcolare il costo complessivo per una selezione di protocolli.

La casella Costo del protocollo, di default disabilitata, è attivabile dalle Opzioni del programma: spuntare la voce “Abilita costo protocollo” come indicato nella figura seguente.



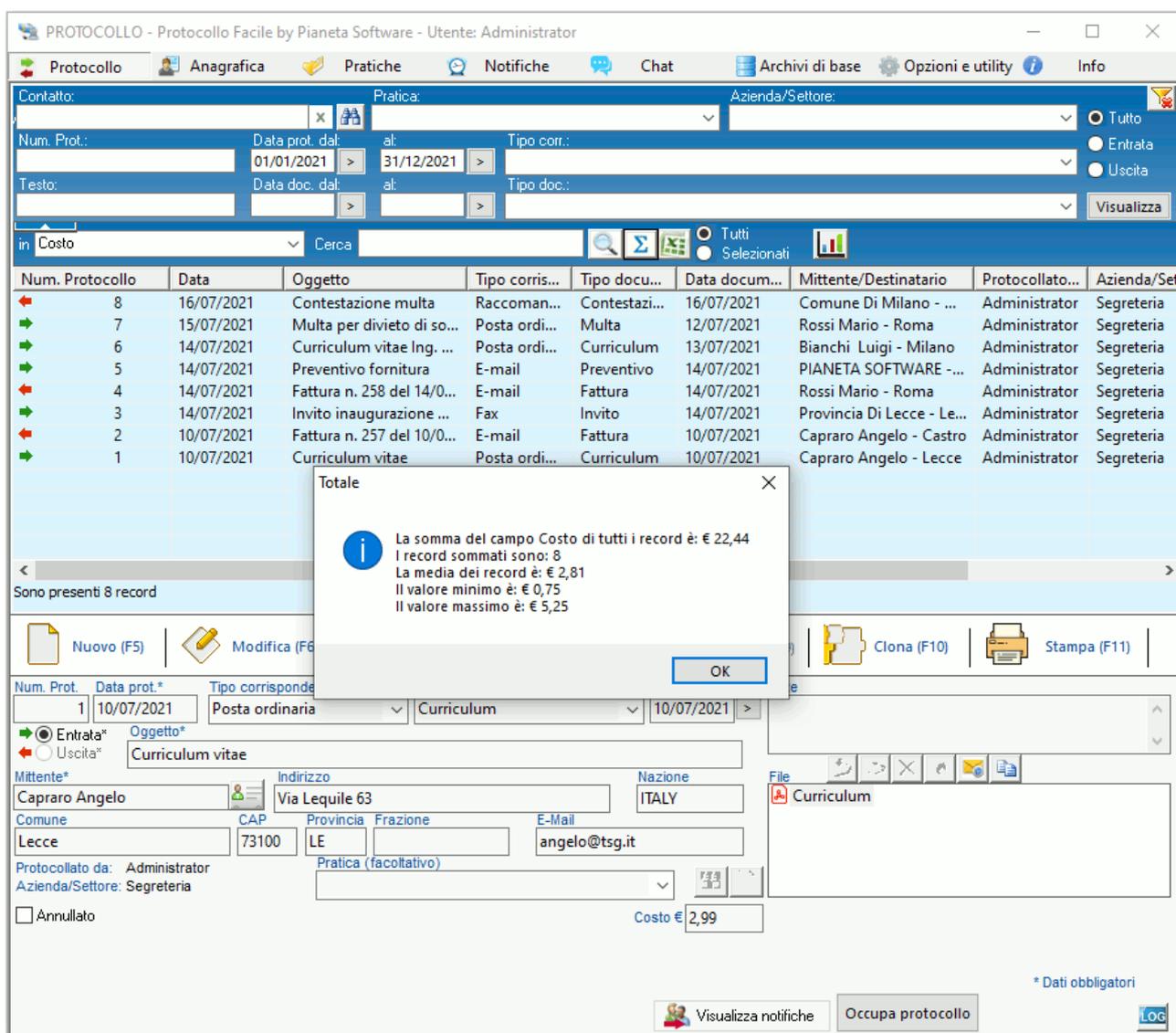
Nella schermata della gestione protocolli apparirà così una casella Costo:



Per calcolare poi il totale di una lista di protocolli:

- cliccare sulla freccetta in alto a sinistra della lista dei protocolli in modo da aprire il box indicato in figura
- selezionare il campo Costo nella casella "in"
- cliccare sul pulsante indicante la sommatoria.

La somma verrà effettuata su tutti i record visualizzati o solo su quelli selezionati in funzione del cerchietto spuntato a destra.



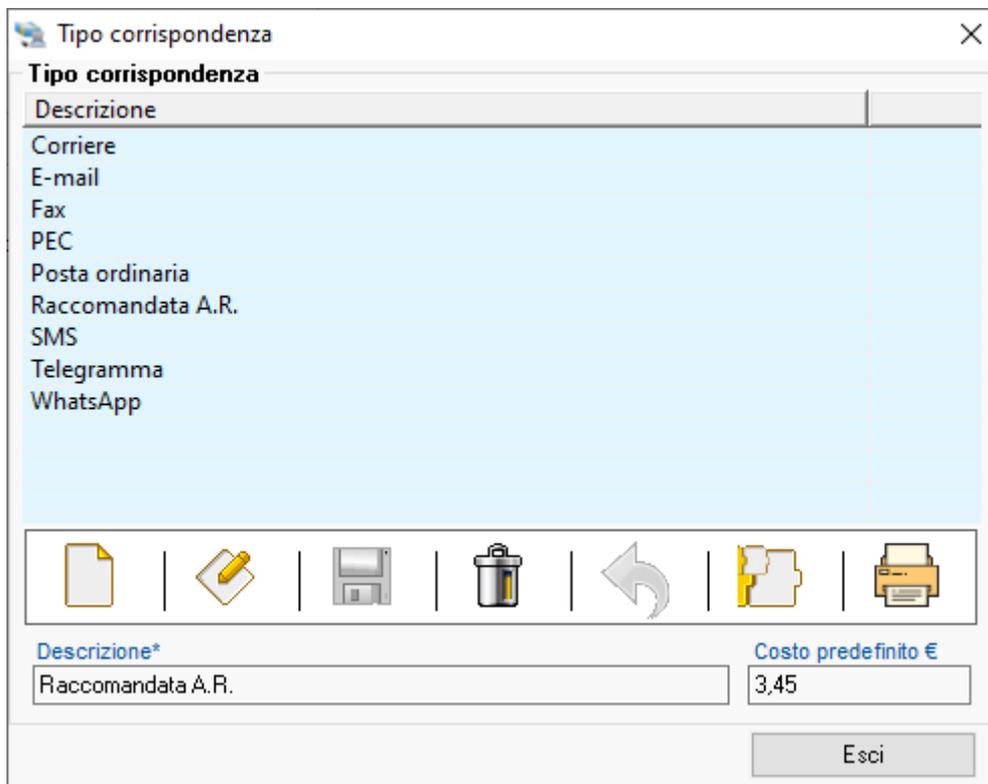
The screenshot shows the 'Protocollo Facile' application window. At the top, there are navigation tabs: Protocollo, Anagrafica, Pratiche, Notifiche, Chat, Archivi di base, Opzioni e utility, and Info. Below these are search filters for 'Contatto', 'Pratica', and 'Azienda/Settore'. A table of records is displayed with columns: Num. Protocollo, Data, Oggetto, Tipo corris..., Tipo docu..., Data docum..., Mittente/Destinatario, Protocollato..., and Azienda/Set. A 'Costo' field is selected in the filter bar, and a summation icon is clicked. A 'Totale' dialog box is open, displaying the following summary:

Totale	
La somma del campo Costo di tutti i record è:	€ 22,44
I record sommati sono:	8
La media dei record è:	€ 2,81
Il valore minimo è:	€ 0,75
Il valore massimo è:	€ 5,25

The dialog box also includes an 'OK' button. Below the table, there are buttons for 'Nuovo (F5)', 'Modifica (F6)', 'Clona (F10)', and 'Stampa (F11)'. The bottom section shows a form for editing a record, with fields for 'Num. Prot.', 'Data prot.*', 'Tipo corrisponde', 'Posta ordinaria', 'Curriculum', and '10/07/2021'. The 'Costo' field is set to € 2,99. At the bottom right, there are buttons for 'Visualizza notifiche', 'Occupi protocollo', and 'Log'.

Cliccando sul pulsante con il grafico è possibile visualizzare su grafici personalizzabili tutti gli importi dei protocolli selezionati, raggruppabili per giorni, mesi o anni.

Sarà inoltre possibile impostare un costo predefinito per ogni tipo di corrispondenza che verrà automaticamente impostato come costo del protocollo alla selezione di quel tipo di corrispondenza.



Tipo corrispondenza	
Descrizione	
Corriere	
E-mail	
Fax	
PEC	
Posta ordinaria	
Raccomandata A.R.	
SMS	
Telegramma	
WhatsApp	

Descrizione* Costo predefinito €

Raccomandata A.R. 3,45

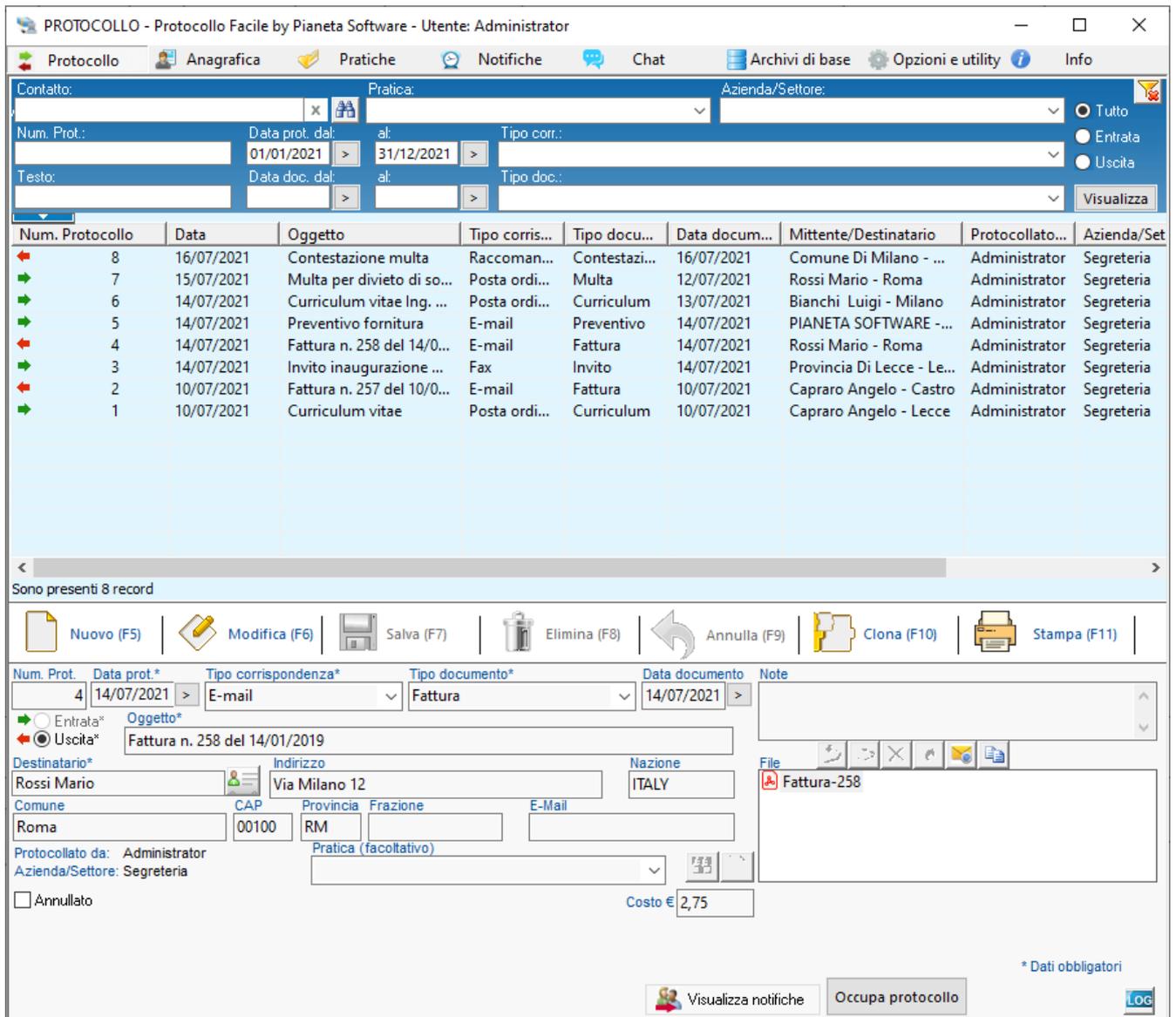
Esci

Funzionalità versione PLUS

Annullamento di un protocollo

Con la versione Plus di Protocollo Facile è possibile effettuare un'operazione di annullamento di un protocollo registrato erroneamente.

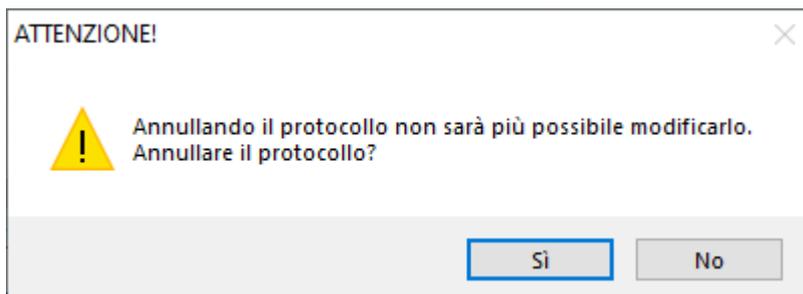
In questo modo il numero di protocollo assegnato rimarrà comunque occupato in modo da non creare buchi di numerazione e le informazioni registrate rimarranno nello storico insieme alla motivazione dell'annullamento.



The screenshot shows the 'PROTOCOLLO - Protocollo Facile by Pianeta Software - Utente: Administrator' window. At the top, there are navigation tabs: Protocollo, Anagrafica, Pratiche, Notifiche, Chat, Archivi di base, Opzioni e utility, and Info. Below these are search filters for Contatto, Pratica, and Azienda/Settore. A table lists 8 protocols with columns for Num. Protocollo, Data, Oggetto, Tipo corris..., Tipo docu..., Data docum..., Mittente/Destinatario, Protocollato..., and Azienda/Settore. The selected protocol (Num. 4) is shown in detail below the table, including fields for Num. Prot., Data prot., Tipo corrispondenza, Tipo documento, Data documento, Note, Destinatario, Indirizzo, Nazione, Comune, CAP, Provincia, Frazione, E-Mail, Protocollato da, Azienda/Settore, and Costo. The 'Annullato' checkbox is visible at the bottom left of the detail form.

Num. Protocollo	Data	Oggetto	Tipo corris...	Tipo docu...	Data docum...	Mittente/Destinatario	Protocollato...	Azienda/Settore
8	16/07/2021	Contestazione multa	Raccoman...	Contestazi...	16/07/2021	Comune Di Milano - ...	Administrator	Segreteria
7	15/07/2021	Multa per divieto di so...	Posta ordi...	Multa	12/07/2021	Rossi Mario - Roma	Administrator	Segreteria
6	14/07/2021	Curriculum vitae Ing. ...	Posta ordi...	Curriculum	13/07/2021	Bianchi Luigi - Milano	Administrator	Segreteria
5	14/07/2021	Preventivo fornitura	E-mail	Preventivo	14/07/2021	PIANETA SOFTWARE - ...	Administrator	Segreteria
4	14/07/2021	Fattura n. 258 del 14/0...	E-mail	Fattura	14/07/2021	Rossi Mario - Roma	Administrator	Segreteria
3	14/07/2021	Invito inaugurazione ...	Fax	Invito	14/07/2021	Provincia Di Lecce - Le...	Administrator	Segreteria
2	10/07/2021	Fattura n. 257 del 10/0...	E-mail	Fattura	10/07/2021	Capraro Angelo - Castro	Administrator	Segreteria
1	10/07/2021	Curriculum vitae	Posta ordi...	Curriculum	10/07/2021	Capraro Angelo - Lecce	Administrator	Segreteria

Per annullare un protocollo mettere la spunta sulla voce "Annullato" in basso a sinistra.



Si aprirà una finestra che chiede conferma per l'annullamento.
Dopo aver cliccato su "Sì" si aprirà una maschera dove è possibile inserire i motivi dell'annullamento.

Annullamento protocollo

 Di seguito sono riepilogati i dati del protocollo che si sta annullando:

Num. Prot.	Data prot.	Tipo corrispondenza	Tipo documento	Data documento	Note
4	14/07/2021	E-mail	Fattura	14/07/2021	

Entrata Uscita **Oggetto**
Fattura n. 258 del 14/01/2019

Destinatario	Indirizzo	File associati
Rossi Mario - Roma	Via Milano 12	 Fattura-258

Nazione	Comune	CAP	Provincia	Frazione
ITALY	Roma	00100	RM	

Protollato da: Administrator
Azienda/Settore: Segreteria

Pratica

Inserire i motivi dell'annullamento del protocollo:

Errata indicazione del destinatario

Dopo aver inserito i motivi dell'annullamento cliccare su "Annulla il protocollo" per completare l'azione di annullamento.

Un protocollo annullato nella lista dei protocolli sarà visualizzato in grigio e non sarà più possibile modificarlo.

PROTOCOLLO - Protocollo Facile by Pianeta Software - Utente: Administrator

Protocollo Anagrafica Pratiche Notifiche Chat Archivi di base Opzioni e utility Info

Contatto: Pratica: Azienda/Settore:

Num. Prot.: Data prot. dal: al: Tipo corr.:
 Testo: Data doc. dal: al: Tipo doc.:

Visualizza

Num. Protocollo	Data	Oggetto	Tipo corris...	Tipo docu...	Data docum...	Mittente/Destinatario	Protocollato...	Azienda/Set
8	16/07/2021	Contestazione multa	Raccoman...	Contestazi...	16/07/2021	Comune Di Milano - ...	Administrator	Segreteria
7	15/07/2021	Multa per divieto di so...	Posta ordi...	Multa	12/07/2021	Rossi Mario - Roma	Administrator	Segreteria
6	14/07/2021	Curriculum vitae Ing. ...	Posta ordi...	Curriculum	13/07/2021	Bianchi Luigi - Milano	Administrator	Segreteria
5	14/07/2021	Preventivo fornitura	E-mail	Preventivo	14/07/2021	PIANETA SOFTWARE - ...	Administrator	Segreteria
4	14/07/2021	Fattura n. 258 del 14/0...	E-mail	Fattura	14/07/2021	Rossi Mario - Roma	Administrator	Segreteria
3	14/07/2021	Invito inaugurazione ...	Fax	Invito	14/07/2021	Provincia Di Lecce - Le...	Administrator	Segreteria
2	10/07/2021	Fattura n. 257 del 10/0...	E-mail	Fattura	10/07/2021	Capraro Angelo - Castro	Administrator	Segreteria
1	10/07/2021	Curriculum vitae	Posta ordi...	Curriculum	10/07/2021	Capraro Angelo - Lecce	Administrator	Segreteria

Sono presenti 8 record

Nuovo (F5) Modifica (F6) Salva (F7) Elimina (F8) Annulla (F9) Clona (F10) Stampa (F11)

Num. Prot. 4 Data prot.* 14/07/2021 Tipo corrispondenza* E-mail Tipo documento* Fattura Data documento 14/07/2021 Note

Entrata* Uscita* Oggetto* Fattura n. 258 del 14/01/2019

Destinatario* Indirizzo Nazione
 Rossi Mario Via Milano 12 ITALY

Comune CAP Provincia Frazione E-Mail
 Roma 00100 RM

Protocollato da: Administrator Pratica (facoltativo)

Azienda/Settore: Segreteria

ANNULLATO - Motivi dell'annullamento: Costo € 2,75

Dettagli annullamento

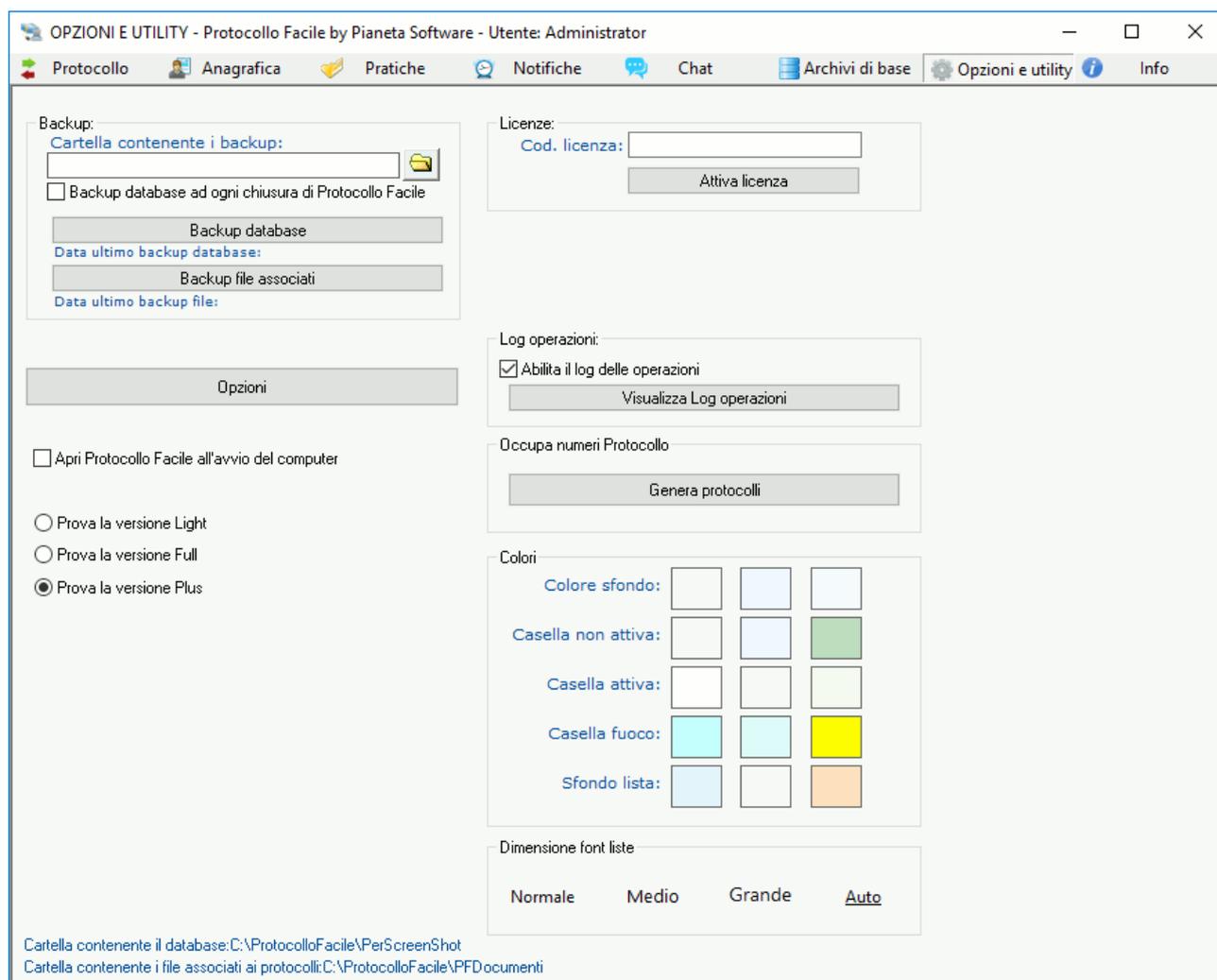
* Dati obbligatori

Visualizza notifiche Occupa protocollo LOG

Log operazioni

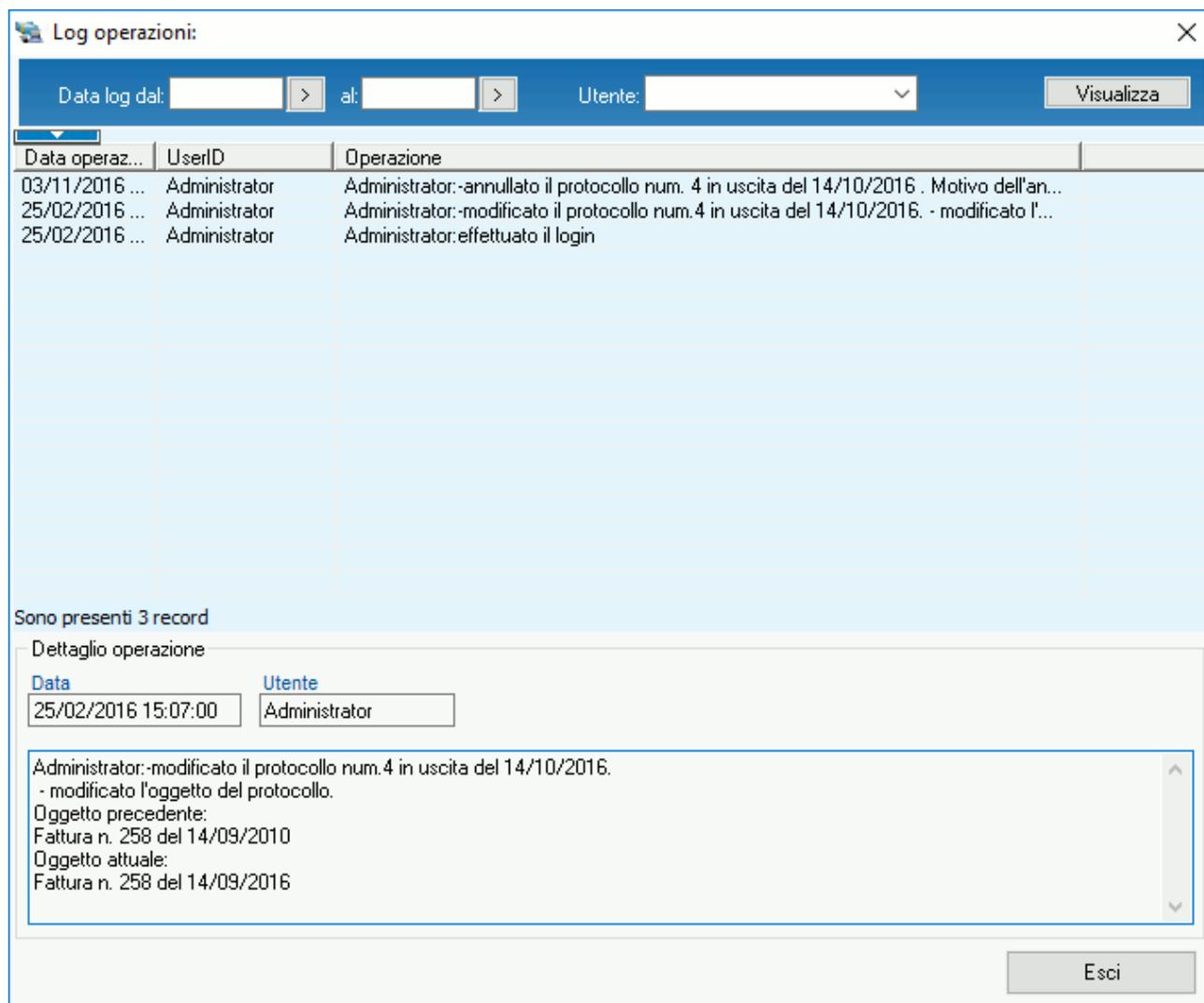
Nella versione Plus di Protocollo Facile è possibile abilitare il Log delle operazioni, per avere traccia di tutte le operazioni effettuate dai vari utenti sui protocolli.

Il Log delle operazioni è abilitabile dalla scheda Opzioni e utility mettendo la spunta sulla voce “Abilita il log delle operazioni”



Da questo momento partirà il log di tutte le operazioni effettuate sui protocolli da tutti gli utenti.

Per visualizzare il log è sufficiente cliccare sul tasto **Visualizza Log operazioni** e si aprirà la finestra con tutti i log con la possibilità di filtrarli per data e per utente:



The screenshot shows a window titled "Log operazioni:" with a search bar at the top containing "Data log dal:", "al:", and "Utente:" with a "Visualizza" button. Below is a table with three columns: "Data operaz...", "UserID", and "Operazione".

Data operaz...	UserID	Operazione
03/11/2016 ...	Administrator	Administrator:-annullato il protocollo num. 4 in uscita del 14/10/2016 . Motivo dell'an...
25/02/2016 ...	Administrator	Administrator:-modificato il protocollo num.4 in uscita del 14/10/2016. - modificato l'...
25/02/2016 ...	Administrator	Administrator:effettuato il login

Below the table, it says "Sono presenti 3 record". A "Dettaglio operazione" section shows a detailed view of the operation on 25/02/2016 at 15:07:00 by Administrator:

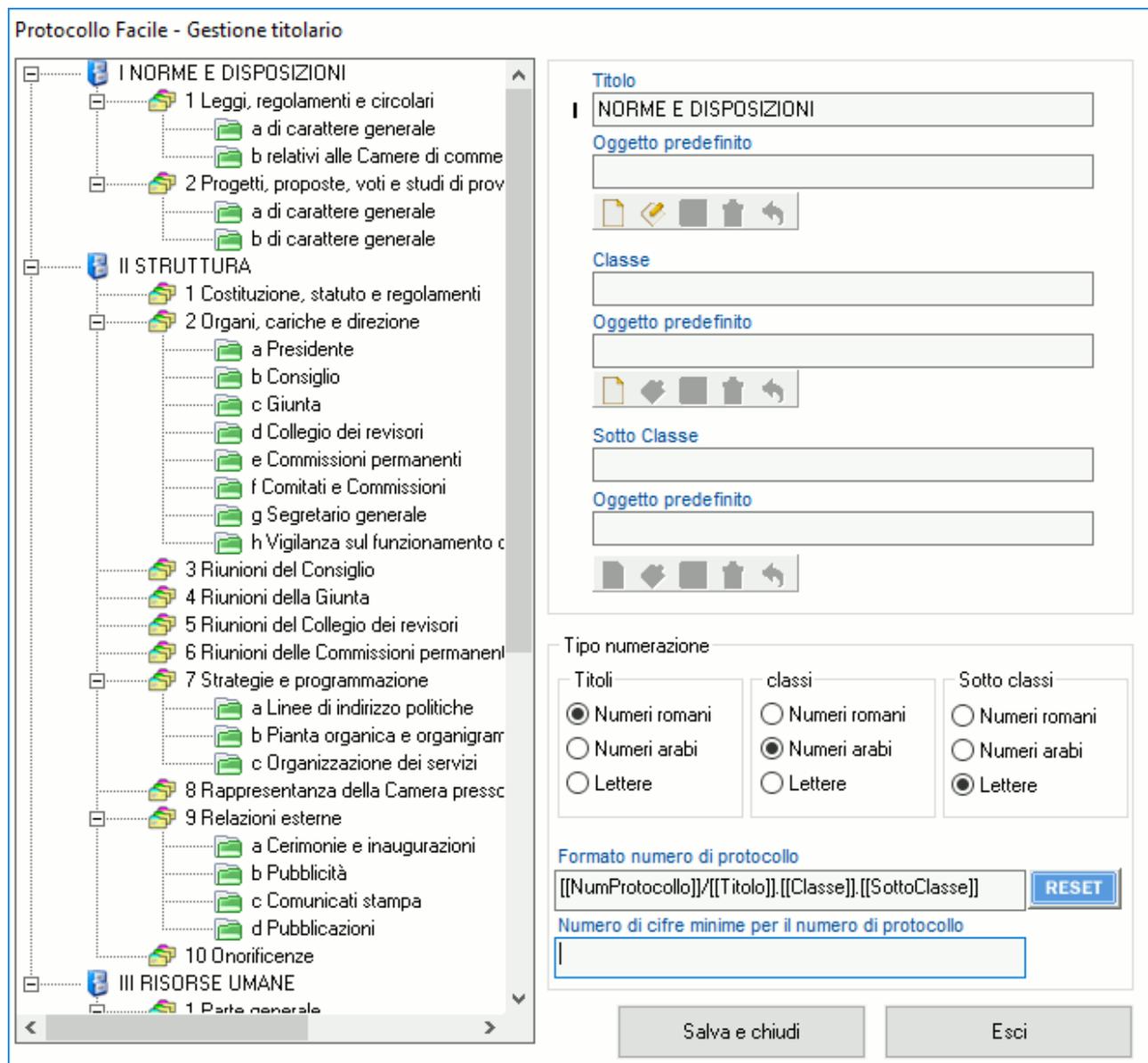
Administrator:-modificato il protocollo num.4 in uscita del 14/10/2016.
- modificato l'oggetto del protocollo.
Oggetto precedente:
Fattura n. 258 del 14/09/2010
Oggetto attuale:
Fattura n. 258 del 14/09/2016

An "Esci" button is located at the bottom right of the window.

E' anche possibile consultare i log di un singolo protocollo cliccando sul tasto  presente nella parte inferiore della maschera Protocolli.

Titolario di classificazione

Nella versione Plus di Protocollo Facile è possibile costruire un titolario e classificare i protocolli.



Protocollo Facile - Gestione titolario

I NORME E DISPOSIZIONI

- 1 Leggi, regolamenti e circolari
 - a di carattere generale
 - b relativi alle Camere di com...
- 2 Progetti, proposte, voti e studi di prov
 - a di carattere generale
 - b di carattere generale

II STRUTTURA

- 1 Costituzione, statuto e regolamenti
- 2 Organi, cariche e direzione
 - a Presidente
 - b Consiglio
 - c Giunta
 - d Collegio dei revisori
 - e Commissioni permanenti
 - f Comitati e Commissioni
 - g Segretario generale
 - h Vigilanza sul funzionamento c...
- 3 Riunioni del Consiglio
- 4 Riunioni della Giunta
- 5 Riunioni del Collegio dei revisori
- 6 Riunioni delle Commissioni permanenti
- 7 Strategie e programmazione
 - a Linee di indirizzo politiche
 - b Pianta organica e organigram...
 - c Organizzazione dei servizi
- 8 Rappresentanza della Camera pressc...
- 9 Relazioni esterne
 - a Cerimonie e inaugurazioni
 - b Pubblicità
 - c Comunicati stampa
 - d Pubblicazioni
- 10 Onorificenze

III RISORSE UMANE

- 1 Parte generale

Titolo

I NORME E DISPOSIZIONI

Oggetto predefinito

Classe

Oggetto predefinito

Sotto Classe

Oggetto predefinito

Tipo numerazione

Titoli	classi	Sotto classi
<input checked="" type="radio"/> Numeri romani	<input type="radio"/> Numeri romani	<input type="radio"/> Numeri romani
<input type="radio"/> Numeri arabi	<input checked="" type="radio"/> Numeri arabi	<input type="radio"/> Numeri arabi
<input type="radio"/> Lettere	<input type="radio"/> Lettere	<input checked="" type="radio"/> Lettere

Formato numero di protocollo

[[NumProtocollo]]/[Titolo].[Classe].[SottoClasse] **RESET**

Numero di cifre minime per il numero di protocollo

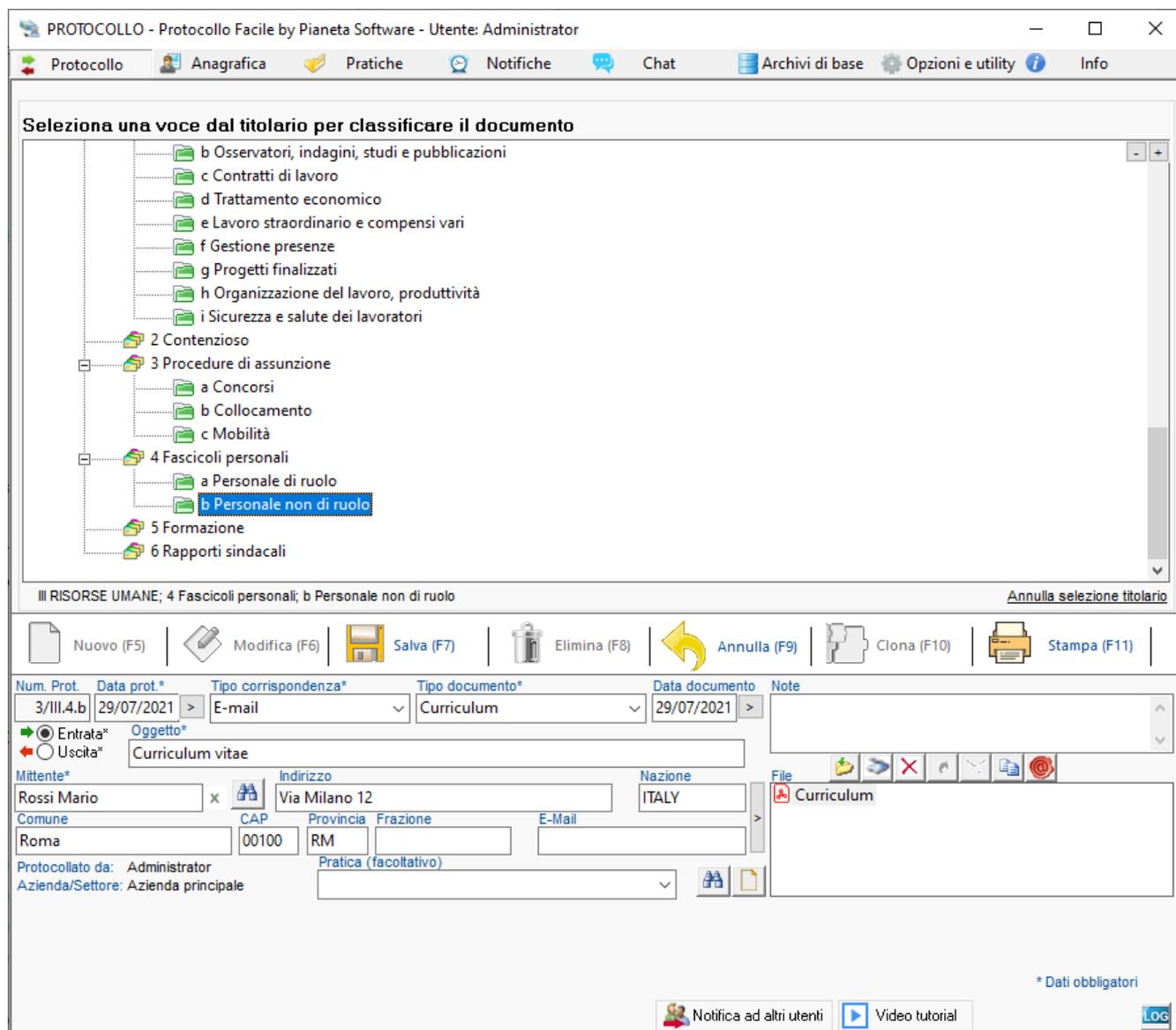
Salva e chiudi Esci

Il titolario può essere suddiviso in titoli, classi e sottoclassi.

Per ogni titolo, classe o sottoclasse è anche possibile definire un oggetto predefinito che verrà applicato al protocollo quando viene classificato.

Per i titoli, le classi e le sottoclassi si può definire se devono essere numerati con numeri romani, numeri arabi o lettere.

Se è stato costruito un titolario di classificazione quando viene inserito un nuovo protocollo, viene visualizzata in alto la struttura ad albero che permette di classificare il protocollo semplicemente selezionando il titolo, la classe o la sottoclasse di appartenenza.



The screenshot shows the 'Protocollo Facile' software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Protocollo, Anagrafica, Pratiche, Notifiche, Chat, Archivi di base, Opzioni e utility, and Info. The main area is titled 'Seleziona una voce dal titolario per classificare il documento'. It displays a tree structure of classification categories:

- b Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- c Contratti di lavoro
- d Trattamento economico
- e Lavoro straordinario e compensi vari
- f Gestione presenze
- g Progetti finalizzati
- h Organizzazione del lavoro, produttività
- i Sicurezza e salute dei lavoratori
- 2 Contenzioso
- 3 Procedure di assunzione
 - a Concorsi
 - b Collocamento
 - c Mobilità
- 4 Fascicoli personali
 - a Personale di ruolo
 - b Personale non di ruolo** (highlighted)
- 5 Formazione
- 6 Rapporti sindacali

Below the tree, a status bar shows 'RISORSE UMANE; 4 Fascicoli personali; b Personale non di ruolo' and a button 'Annulla selezione titolario'. A toolbar contains icons for 'Nuovo (F5)', 'Modifica (F6)', 'Salva (F7)', 'Elimina (F8)', 'Annulla (F9)', 'Clona (F10)', and 'Stampa (F11)'. The form below has the following fields:

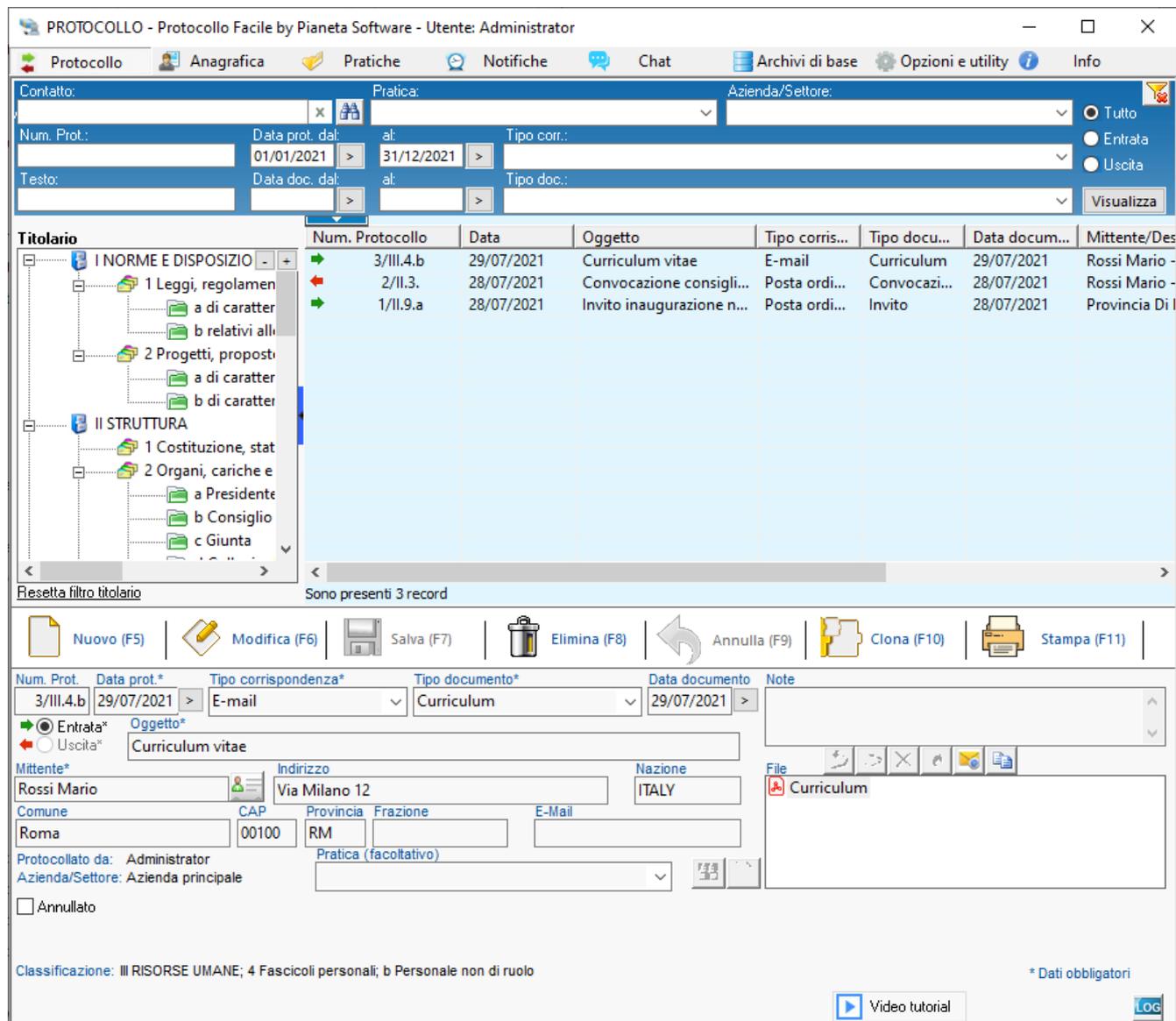
- Num. Prot.: 3/III.4.b
- Data prot.*: 29/07/2021
- Tipo corrispondenza*: E-mail
- Tipo documento*: Curriculum
- Data documento: 29/07/2021
- Note: (empty)
- Entrata* (selected) / Uscita* (unselected)
- Oggetto*: Curriculum vitae
- Mittente*: Rossi Mario
- Indirizzo: Via Milano 12
- Nazione: ITALY
- File: Curriculum
- Comune: Roma
- CAP: 00100
- Provincia: RM
- Frazione: (empty)
- E-Mail: (empty)
- Protocollato da: Administrator
- Azienda/Settore: Azienda principale
- Pratica (facoltativo): (empty)

At the bottom right, there are buttons for 'Notifica ad altri utenti', 'Video tutorial', and 'LOG', along with the text '* Dati obbligatori'.

Nel caso il protocollo sia stato classificato, il numero di protocollo riporterà anche il titolo, la classe e la sottoclasse.

Inoltre dalla schermata di impostazione del titolario è possibile impostare il **formato con cui verrà generato il numero di protocollo** a proprio piacimento, inserendo nel numero qualsiasi campo con cui il protocollo è stato definito e i relativi separatori.

Per visualizzare tutti i protocolli presenti in un titolo, in una classe o in una sottoclasse è sufficiente selezionare il titolo, la classe o la sottoclasse di interesse dal titolare presente nella parte sinistra della schermata.



The screenshot displays the 'Protocollo Facile' application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Protocollo', 'Anagrafica', 'Pratiche', 'Notifiche', 'Chat', 'Archivi di base', 'Opzioni e utility', and 'Info'. Below this, there are search filters for 'Contatto', 'Pratica', and 'Azienda/Settore'. A table lists protocols with columns for 'Num. Protocollo', 'Data', 'Oggetto', 'Tipo corris...', 'Tipo docu...', 'Data docum...', and 'Mittente/Des'. The selected protocol is '3/III.4.b' dated '29/07/2021' with the subject 'Curriculum vitae'. Below the table, there are action buttons: 'Nuovo (F5)', 'Modifica (F6)', 'Salva (F7)', 'Elimina (F8)', 'Annulla (F9)', 'Clona (F10)', and 'Stampa (F11)'. The bottom section shows a detailed form for the selected protocol, including fields for 'Mittente*' (Rossi Mario), 'Indirizzo' (Via Milano 12), 'Nazione' (ITALY), 'Comune' (Roma), 'CAP' (00100), 'Provincia' (RM), and 'Frazione'. There are also checkboxes for 'Entrata*' and 'Uscita*', and a 'Pratica (facoltativo)' dropdown. At the bottom, there's a 'Classificazione' field and a 'Video tutorial' button.

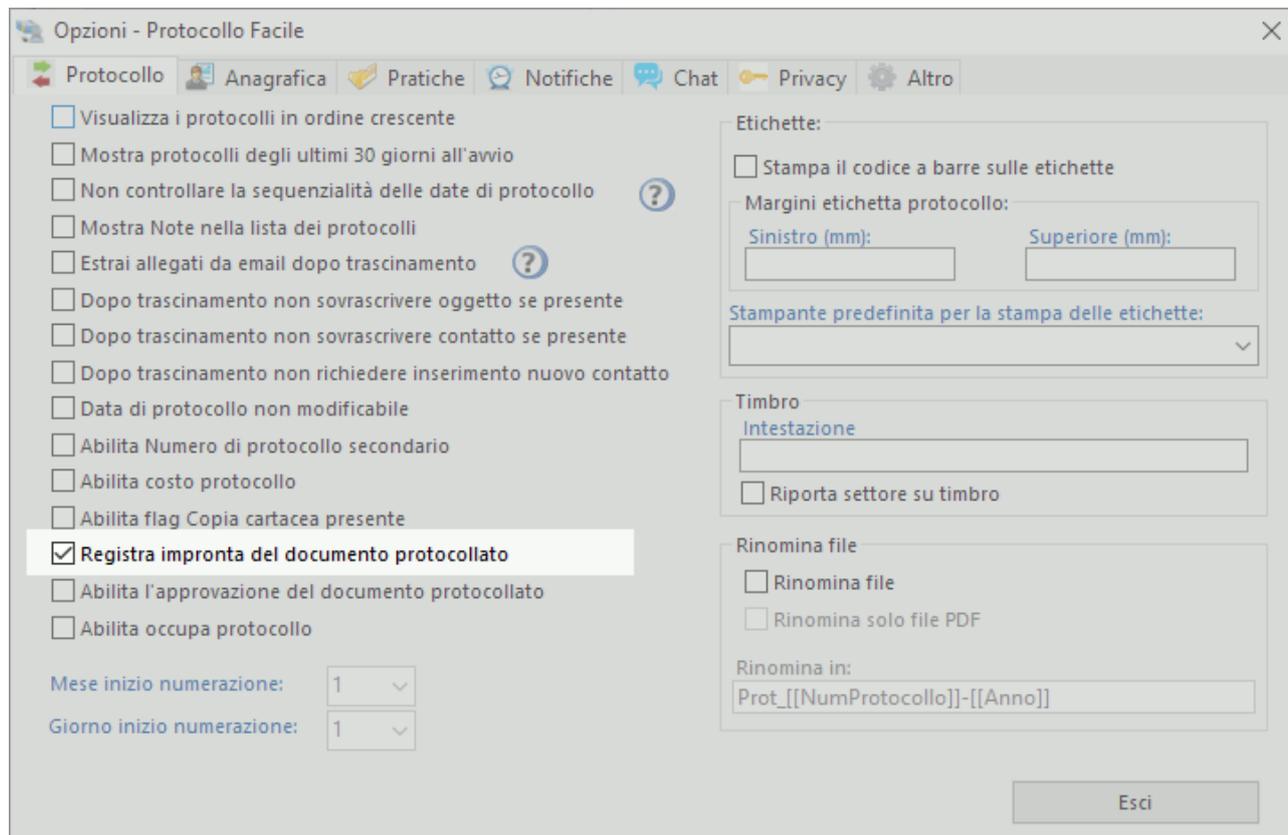
Num. Protocollo	Data	Oggetto	Tipo corris...	Tipo docu...	Data docum...	Mittente/Des
3/III.4.b	29/07/2021	Curriculum vitae	E-mail	Curriculum	29/07/2021	Rossi Mario -
2/II.3.	28/07/2021	Convocazione consigli...	Posta ordi...	Convocazi...	28/07/2021	Rossi Mario -
1/II.9.a	28/07/2021	Invito inaugurazione n...	Posta ordi...	Invito	28/07/2021	Provincia Di I

Questo filtro si combina con gli altri criteri di ricerca, per cui è possibile filtrare per esempio tutti i protocolli con una certa classificazione, in entrata o in uscita, in un certo range di date, di un certo tipo, ecc...

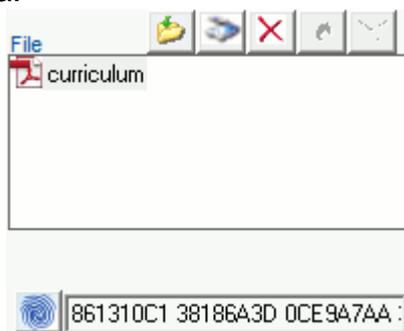
Impronta del documento

Nella versione Plus di Protocollo Facile è possibile registrare l'impronta SHA1 del documento protocollato.

La registrazione dell'impronta deve essere abilitata nelle opzioni:



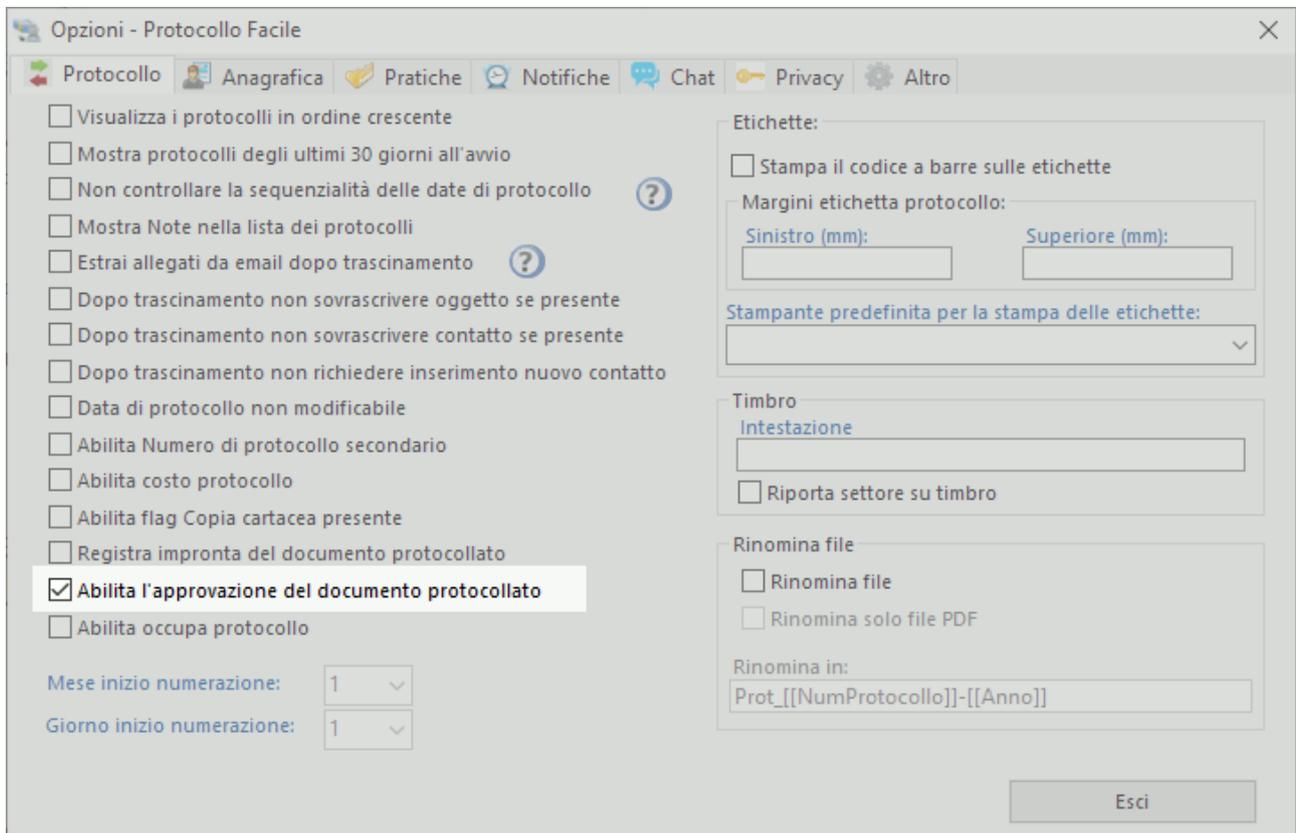
Quando viene associato un file al protocollo, viene registrata l'impronta SHA1 del file e non potrà essere più modificata.



Cliccando sul tasto  (Confronta impronta), si potrà confrontare l'impronta registrata con quella del file selezionato per accertare eventuali manomissioni.

Approvazione Documenti

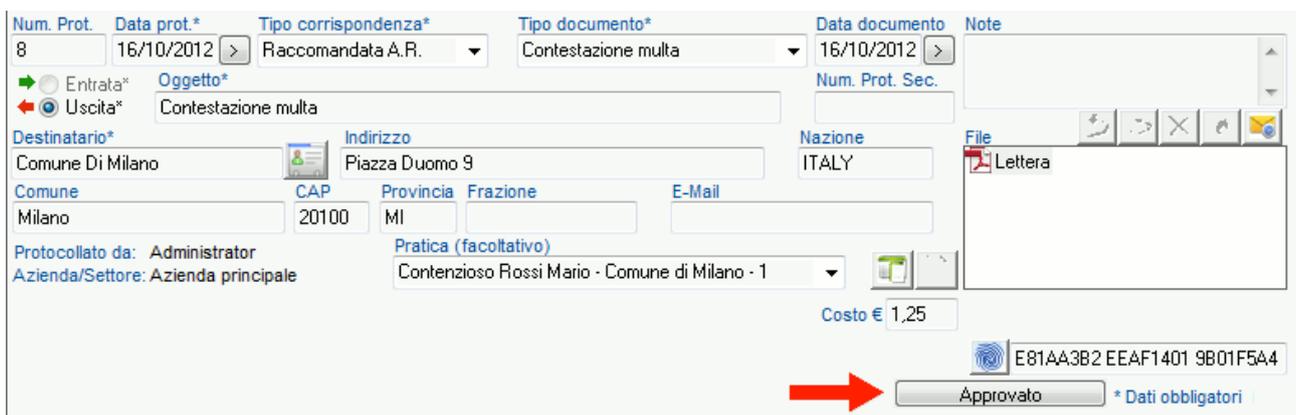
Nella versione Plus di Protocollo Facile è possibile abilitare l'approvazione del documento protocollato.



Una volta abilitata l'approvazione bisogna definire gli utenti approvatori, cioè gli utenti che potranno approvare i documenti protocollati.

Lo si può fare dalla maschera di gestione utenti accessibile dal menu Archivi di base → Utenti inserendo la spunta sulla voce "Abilitato ad approvazione"

Gli utenti approvatori possono approvare i protocolli semplicemente cliccando sul tasto *Approva* nella maschera Protocollo.



Quando un protocollo viene approvato il file associato viene impostato in sola lettura, viene ricalcolata l'impronta del file e gli utenti non abilitati all'approvazione non potranno modificare i dati del protocollo. Inoltre nel momento dell'approvazione viene generata una notifica all'ultimo utente che ha notificato il protocollo o, se non è stato notificato, all'utente che ha creato il protocollo.

Num. Prot.	Data prot.*	Tipo corrispondenza*	Tipo documento*	Data documento	Note
8	16/10/2012	Raccomandata A.R.	Contestazione multa	16/10/2012	

Entrata* Uscita* **Oggetto***
Contestazione multa

Destinatario*
Comune Di Milano **Indirizzo** Piazza Duomo 9 **Nazione** ITALY

Comune Milano **CAP** 20100 **Provincia** MI **Frazione** **E-Mail**

Protocollato da: Administrator **Pratica (facoltativo)** Contenzioso Rossi Mario - Comune di Milano - 1

Azienda/Settore: Azienda principale

Costo € 1,25

File
Lettera

APPROVED E81AA3B2 EEAFF1401 9B01F5A4

Elimina approvazione * Dati obbligatori

Gli utenti approvatori possono anche eliminare l'approvazione del protocollo cliccando sul tasto *Elimina approvazione*.

Gestione avanzata delle pratiche

La versione Plus di Protocollo Facile contiene delle funzionalità avanzate sulla gestione delle pratiche, che rende il programma uno strumento sempre più potente ed efficiente per la gestione delle varie attività aziendali.

- La gestione delle attività e delle checklist
- Possibilità di creare pratiche figlie
- Gli stati delle pratiche e una gestione avanzata delle notifiche, anche multiple.

Gestione delle attività e checklist

E' possibile definire inizialmente una lista di singole attività che vengono svolte nella realizzazione di qualunque processo aziendale.

Ad esempio: contattare il cliente, inviare il preventivo, verificare accredito, fatturare, etc..

Più attività messe in una certa sequenza possono poi essere raggruppate in delle checklist personalizzate.

Ad esempio una checklist "vendita software" potrebbe essere composta dalle seguenti attività in sequenza: contattare il cliente, inviare il preventivo, verificare accredito, inviare codice di attivazione, fatturare.

Per gestire l'archivio delle attività e delle checklist cliccare sulla voce di menu

Archivi di base → gestione attività

Gestione Checklist e Attività

Checklist

Checklist
Vendita software

Checklist

Attività nella check list

Attività
Contattare il cliente
Inviare il preventivo
Verificare accreditato
Inviare codice di attivazione
Fatturare

Tutte le attività

Attività
Contattare il cliente
Fatturare
Inviare codice di attivazione
Inviare il preventivo
Verificare accreditato

Attività

Ad ogni pratica è poi possibile associare una particolare checklist in modo da tenere sempre sotto controllo le attività che sono già state svolte, quelle non necessarie nel caso specifico e quelle ancora da fare.

Per associare delle attività ad una pratica, quando si è in modalità di modifica, cliccare sul pulsante Importa da checklist e si aprirà la seguente finestra:

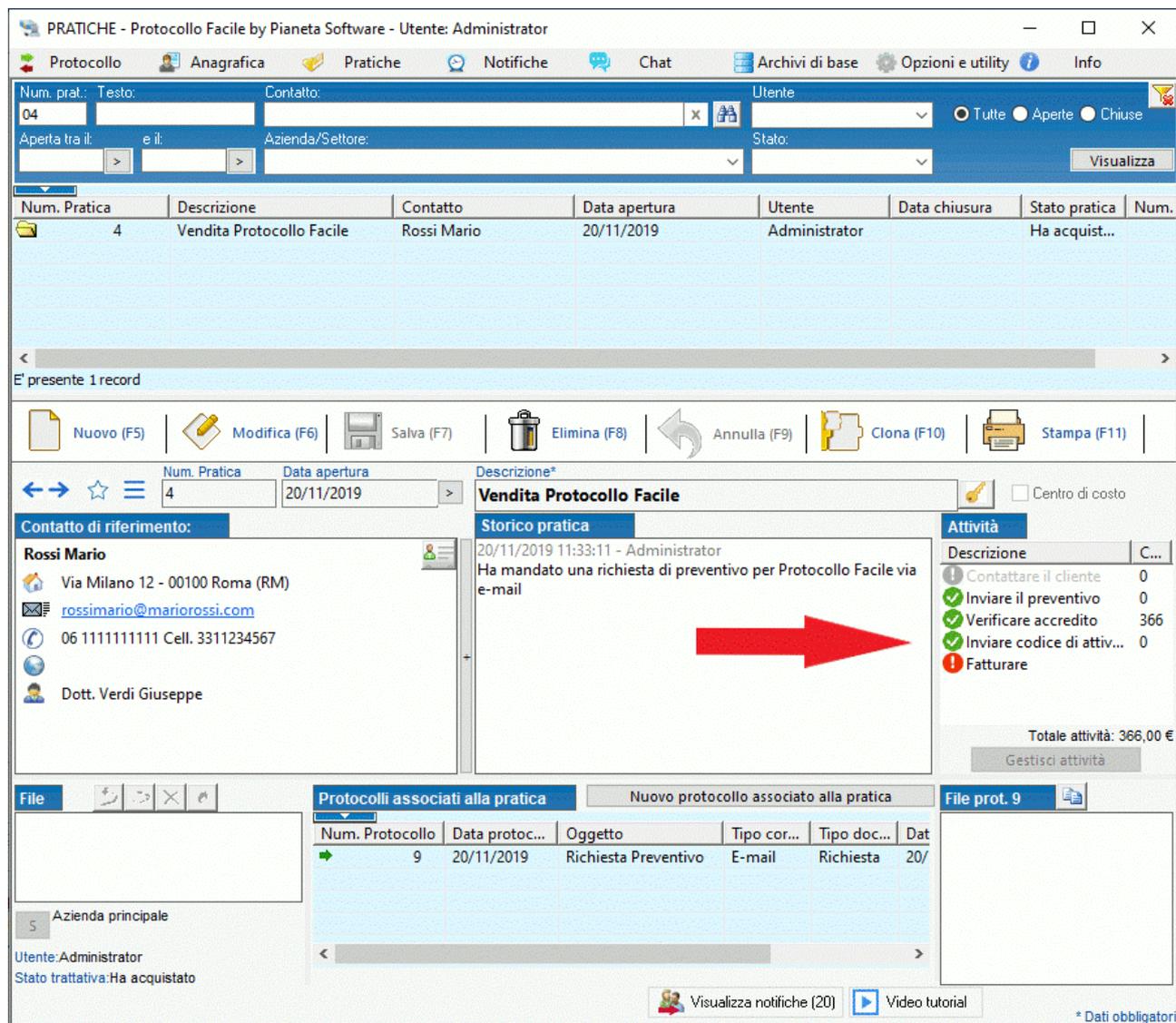


Per importare le attività di un'intera checklist, selezionarla a sinistra e cliccare sul pulsante con le 3 frecce rivolte a destra.

E' possibile inoltre importare singole attività dalla lista a destra, selezionandole e cliccando sul pulsante con le tre frecce rivolte a sinistra.

L'ordine delle attività importate è poi modificabile grazie alle frecce blu poste sotto la lista.

L'intuitiva rappresentazione delle attività tramite icone colorate permette con un colpo d'occhio di avere sotto controllo lo stato di avanzamento di ogni pratica.



The screenshot displays the 'PRATICHE - Protocollo Facile by Pianeta Software' application window. The main interface shows a table of practices with the following data:

Num. Pratica	Descrizione	Contatto	Data apertura	Utente	Data chiusura	Stato pratica	Num.
4	Vendita Protocollo Facile	Rossi Mario	20/11/2019	Administrator		Ha acquist...	

Below the table, the details for practice 4 are shown. The 'Attività' (Activities) section is highlighted with a red arrow, showing a checklist of tasks:

Descrizione	C...
Contattare il cliente	0
Inviare il preventivo	0
Verificare accredito	366
Inviare codice di attiv...	0
Fatturare	0

The 'Fatturare' activity is marked with a red exclamation mark, indicating it is pending. The total activity value is 366,00 €. The interface also includes a 'Protocolli associati alla pratica' table and various navigation and utility buttons.

In grigio sono visualizzate le attività importate dalla checklist, ma che nella specifica pratica non è necessario effettuare.

In verde appaiono le attività già effettuate.

In rosso sono invece evidenziate le attività che devono ancora essere completate per la pratica corrente.

Con un doppio click su una particolare attività si apre la finestra seguente di dettaglio attività:

Dettaglio attività ✕

Attività: **Fatturare**

Pratica: Vendita Protocollo Facile

Stato: Fatto ▼

Note: ▲▼

Utente: ▼

Data: >

Importo:

E' possibile da qui vedere o impostare:

- lo stato dell'attività (fatto, non necessario, da fare)
- la pratica su cui stiamo lavorando (solo visualizzazione)
- un campo note per tenere traccia di informazioni aggiuntive
- da chi è stata svolta o dovrà essere svolta
- quando (la data ed eventualmente anche l'ora)
- un eventuale costo dell'attività

Pratiche multiple (padre-figlie)

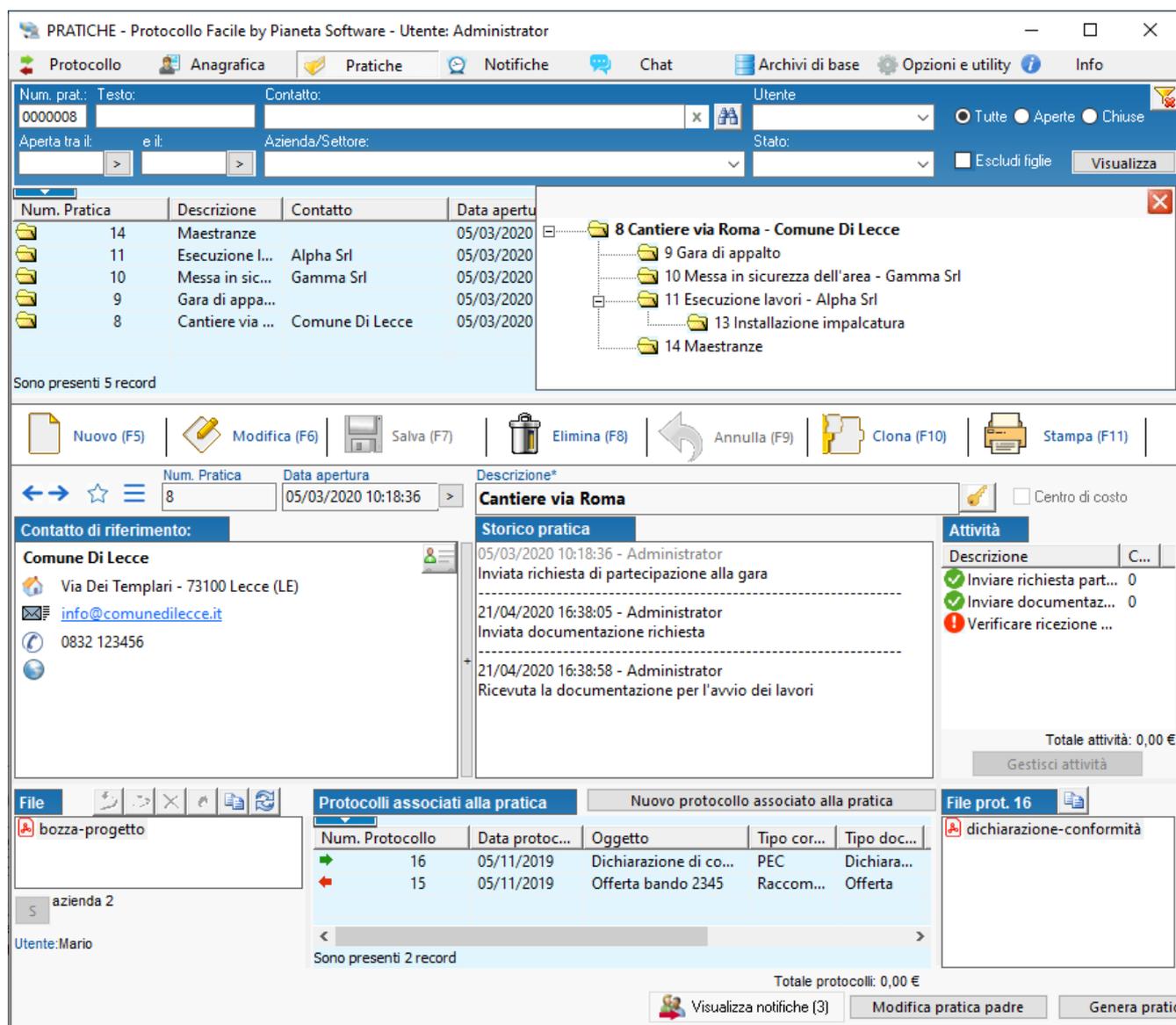
Con la versione Plus del programma è possibile abilitare la gestione multipla delle pratiche.

Questa funzionalità è particolarmente utile per gestire le pratiche complesse.

Una volta abilitata questa funzione è possibile infatti creare una struttura ad albero delle pratiche che avranno quindi tra loro un rapporto di padre-figlia.

Si può quindi partire da una pratica principale e poi agganciare a questa una serie di pratiche figlie, ognuna delle figlie a sua volta potrà avere ulteriori pratiche figlie e così via fino ad un numero illimitato di livelli.

Per un'azienda di costruzioni, per esempio la pratica principale di un cantiere potrebbe essere suddivisa in più pratiche figlie per le varie macroaree di attività, come tutto ciò che riguarda la gara di appalto, le maestranze utilizzate, l'esecuzione dei lavori etc.. e ognuna di queste a sua volta potrà essere suddivisa in ulteriori pratiche dettagliate.



The screenshot displays the 'PRATICHE - Protocollo Facile by Pianeta Software' application. The main window shows a list of practices and a detailed view of practice number 8, 'Cantiere via Roma'.

Pratiche (Tree View):

Num. Pratica	Descrizione	Contatto	Data apertura
14	Maestranze		05/03/2020
11	Esecuzione I...	Alpha Srl	05/03/2020
10	Messa in sic...	Gamma Srl	05/03/2020
9	Gara di appa...		05/03/2020
8	Cantiere via ...	Comune Di Lecce	05/03/2020

Pratica 8: Cantiere via Roma (Detailed View)

Contatto di riferimento: Comune Di Lecce, Via Dei Templari - 73100 Lecce (LE), info@comunedilecce.it, 0832 123456

Storico pratica:

- 05/03/2020 10:18:36 - Administrator: Inviata richiesta di partecipazione alla gara
- 21/04/2020 16:38:05 - Administrator: Inviata documentazione richiesta
- 21/04/2020 16:38:58 - Administrator: Ricevuta la documentazione per l'avvio dei lavori

Attività:

Descrizione	C...
Inviare richiesta part...	0
Inviare documentaz...	0
Verificare ricezione ...	

Totale attività: 0,00 €

Protocolli associati alla pratica:

Num. Protocollo	Data protoc...	Oggetto	Tipo cor...	Tipo doc...
16	05/11/2019	Dichiarazione di co...	PEC	Dichiar...
15	05/11/2019	Offerta bando 2345	Raccom...	Offerta

Totale protocolli: 0,00 €

Oppure immaginiamo un commercialista che avrà una pratica generale per ogni cliente che sarà la consulenza, poi ci potrebbero essere come sottopratiche i vari anni finanziari, in ogni anno finanziario potrebbero esserci le varie attività: liquidazioni IVA, bilancio, dipendenti, gestione di eventuali contestazioni, etc..

E' possibile anche creare un modello con l'intera struttura e poi clonarla all'occorrenza.

Per creare un albero di pratiche è necessario prima creare la pratica principale e poi partendo da essa si possono creare le varie figlie cliccando sul pulsante in basso "genera pratica figlia".

Quando poi sulla lista si clicca su una pratica che fa parte di un albero, appare sulla destra un box rappresentante l'intera struttura ed è possibile navigare fra esse.

Nell'albero delle pratiche è possibile visualizzare, oltre alla descrizione della pratica, anche il contatto principale di riferimento, abilitando l'apposita voce nelle opzioni del programma.

Sul filtro in alto a destra è possibile selezionare l'opzione di ricerca "escludi figlie" in modo da visualizzare nella ricerca solo le pratiche principali (che non hanno padri).

Stati delle pratiche e gestione avanzata delle notifiche

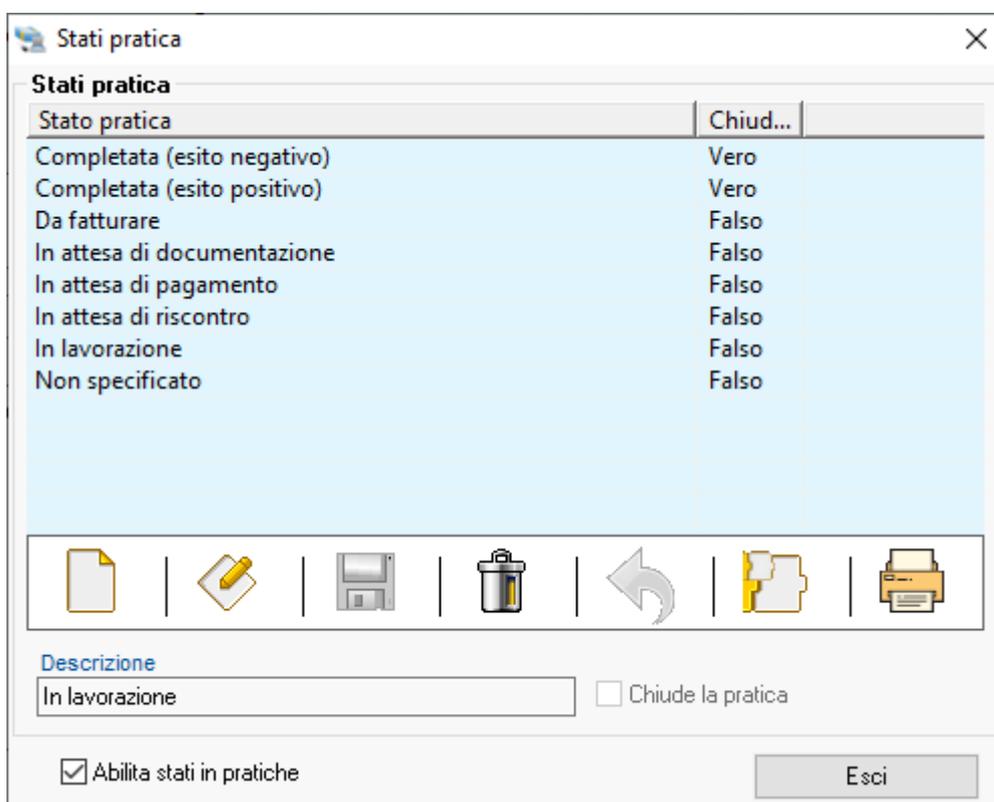
Nella versione Plus del programma è possibile attivare una gestione avanzata delle pratiche con una gestione più immediata delle notifiche e la possibilità di associare ogni pratica ad un particolare stato di lavorazione.

In questo modo Protocollo Facile diventa un ottimo CRM ideale anche ad esempio per la gestione di un call center, di un'attività di marketing o di un centro di assistenza tecnica.

Prima di tutto è necessario attivare questa funzionalità dalle Opzioni del programma spuntando la voce "Abilita stati in pratiche".

Poi è necessario creare una lista di stati possibili.

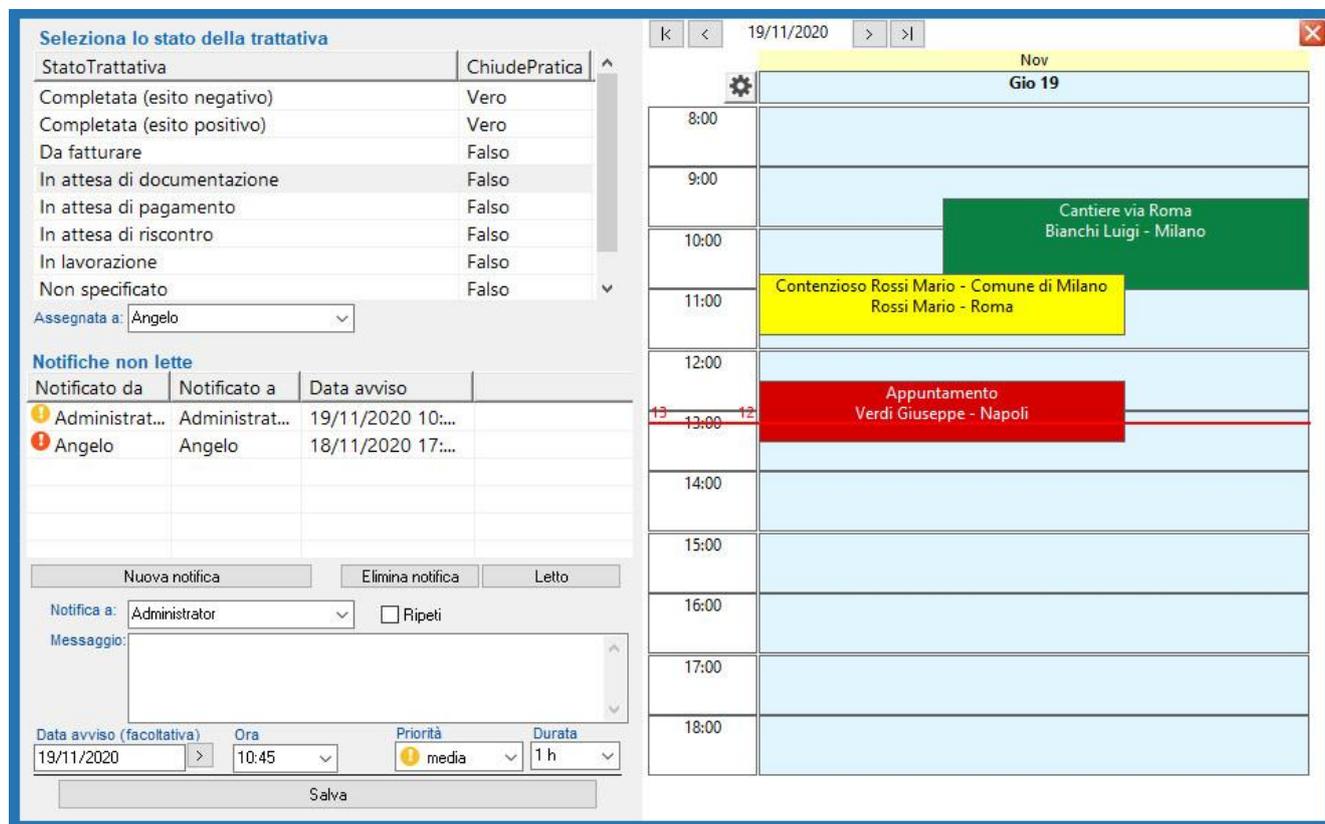
A tal fine accedere alla maschera Archivi di base → Stati pratiche



Alcuni stati possono essere definiti come stati di chiusura spuntando la relativa voce.

Ad esempio in un'attività di marketing gli stati di chiusura potrebbero essere "non più interessato" oppure "ha acquistato".

Se si abilita questa gestione degli stati, ogni volta che si salva una pratica si apre la seguente finestra:



The screenshot shows a software window with two main sections. On the left, there is a 'Selezione lo stato della trattativa' (Select the status of the practice) section with a table of status options and a 'ChiudePratica' (Close Practice) column. Below this is a 'Notifiche non lette' (Unread notifications) section with a table of notifications and a form to create a new notification. On the right, there is a daily planning calendar for November 19, 2020, showing a grid of time slots with various colored blocks representing scheduled activities or appointments.

Nella parte superiore è necessario selezionare lo stato in cui si trova o è passata la pratica dopo l'ultimo intervento; al centro è presente la possibilità di selezionare l'utente a cui assegnare la pratica; mentre nella parte bassa vengono visualizzate le eventuali notifiche presenti ed è possibile o modificare quelle esistenti, o crearne al volo una nuova con relativo destinatario, priorità, e data ed eventualmente ora di avviso e durata.

Posizionandosi col mouse sulla casella della data avviso si apre a destra il planning giornaliero che consente di vedere gli impegni di quel giorno del destinatario della notifica in modo da poter impostare l'avviso in un orario libero.

La nuova notifica viene visualizzata in giallo e può essere spostata su e giù col mouse modificandone di conseguenza l'orario.

Un esempio può aiutare a comprendere meglio la potenza di questo strumento. Supponiamo di trovarci in un centro di assistenza in cui vengono riparate ad esempio delle stampanti.

- 1) La stampante viene ritirata da un operatore dell'accettazione che crea una pratica, l'associa al cliente e nello storico pratica inserisce una descrizione del problema evidenziato ed il luogo fisico in cui la stampante viene collocata in magazzino. Al salvataggio la pratica viene posta nello stato di "**Da analizzare**" e viene notificata all'ufficio tecnico.
- 2) L'operatore dell'ufficio tecnico si troverà tra le notifiche la pratica aperta con le varie informazioni inserite dall'accettazione. Provvederà ad analizzare il problema ed aggiornerà lo storico con la descrizione del guasto riscontrato ed eventualmente le operazioni effettuate nel caso in cui sia riuscito a ripararla. Ovviamente potrà

protocollare la scheda d'intervento tecnico, eventuali fatture di acquisto materiale o altri documenti attinenti. Lo stato della pratica potrebbe quindi essere spostato a "**Riparata**" e la pratica notificata o assegnata all'ufficio che si occupa delle consegne.

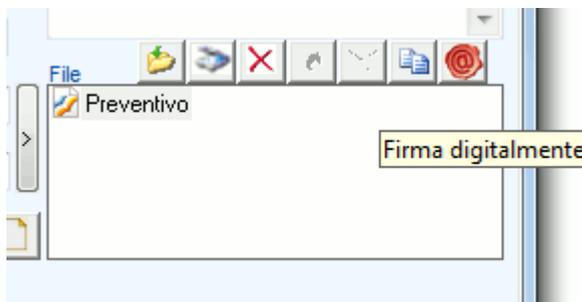
- 3) L'operatore che si occupa delle consegne si troverà quindi la pratica tra le notifiche o filtrando per quelle a lui assegnate e potrà provvedere a chiamare il cliente per la consegna ponendo la pratica nello stato "**In consegna**"
- 4) Quando arriverà il cliente a ritirare la stampante riparata si potrà emettere fattura e chiudere lo pratica con lo stato "**Consegnata**"

Ovviamente questo è solo un esempio di un flusso di attività gestibili con Protocollo Facile, ma, poiché è tutto completamente personalizzabile, è possibile con la stessa semplicità ed efficienza gestire qualsiasi flusso di lavoro che passa attraverso una serie di stati e/o deve coinvolgere vari operatori nei passaggi che portano alla conclusione e quindi chiusura della pratica.

Utilizzando il planning e la durata delle notifiche è inoltre possibile gestire in modo efficiente anche gli appuntamenti o le attività di ogni operatore nel corso dei vari giorni.

Firma digitale e marca temporale

Protocollo Facile permette di firmare i documenti digitalmente con DIKE.



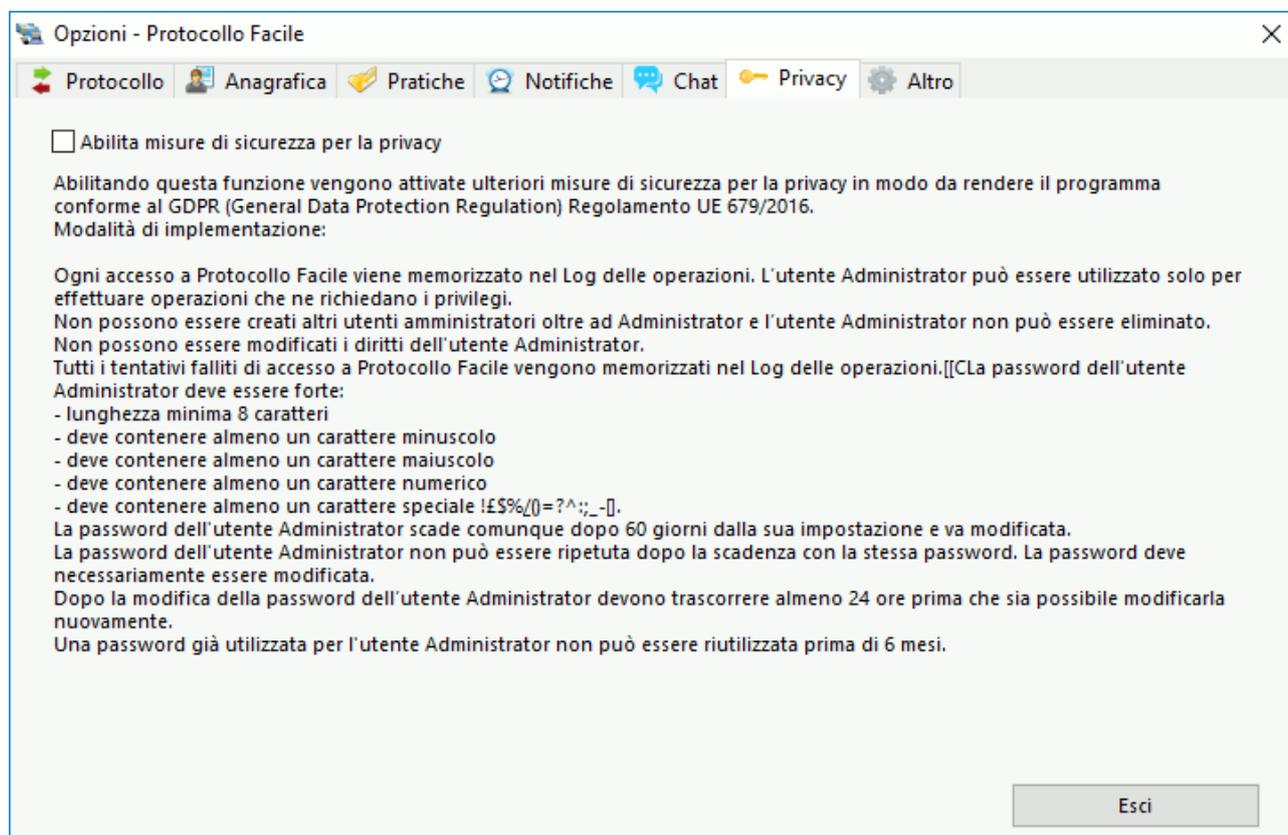
Dalla versione 4.2.3 Protocollo Facile è stato interfacciato con DIKE, il noto software della Infocert che permette di firmare digitalmente un file ed apporre una marca temporale.

Per sfruttare questa funzionalità è necessario installare il programma DIKE Pro scaricabile dal sito https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKe.php

Per firmare digitalmente un file protocollato o apporre una marca temporale, selezionare il file da firmare e cliccare sul tasto .

Privacy

Dalle Opzioni è possibile attivare ulteriori misure di sicurezza per la privacy:



Abilitando questa funzione vengono attivate ulteriori misure di sicurezza per la privacy in modo da rendere il programma conforme al GDPR (General Data Protection Regulation) Regolamento UE 679/2016 (Solo versione Plus).

Modalità di implementazione:

Ogni accesso a Protocollo Facile viene memorizzato nel Log delle operazioni. L'utente Administrator può essere utilizzato solo per effettuare operazioni che ne richiedano i privilegi.

Non possono essere creati altri utenti amministratori oltre ad Administrator e l'utente Administrator non può essere eliminato.

Non possono essere modificati i diritti dell'utente Administrator.

Tutti i tentativi falliti di accesso a Protocollo Facile vengono memorizzati nel Log delle operazioni.

La password dell'utente Administrator deve essere forte:

- lunghezza minima 8 caratteri
- deve contenere almeno un carattere minuscolo
- deve contenere almeno un carattere maiuscolo

- deve contenere almeno un carattere numerico
- deve contenere almeno un carattere speciale !£\$%&/()=?^:;_[-].

La password dell'utente Administrator scade comunque dopo 60 giorni dalla sua impostazione e va modificata.

La password dell'utente Administrator non può essere ripetuta dopo la scadenza con la stessa password. La password deve necessariamente essere modificata.

Dopo la modifica della password dell'utente Administrator devono trascorrere almeno 24 ore prima che sia possibile modificarla nuovamente.

Una password già utilizzata per l'utente Administrator non può essere riutilizzata prima di 6 mesi.

Criptazione dati memorizzati

Per una maggiore sicurezza, con il database MYSQL (disponibile nella versione Enterprise del programma) le tabelle contenenti i dati gestiti dal programma vengono memorizzate sul disco criptate tramite il sistema InnoDB tablespace encryption.

Moduli aggiuntivi

In Protocollo Facile sono disponibili dei moduli aggiuntivi, acquistabili separatamente, che arricchiscono le funzionalità del programma.

Prima nota

Prima Nota permette in modo semplice, veloce ed efficiente di gestire la prima nota, un registro cronologico delle operazioni relative a incassi e pagamenti effettuati, sia tramite contanti per Cassa che con operazioni sul conto corrente bancario.

Può essere utile **in ambito familiare** per **tenere sotto controllo le varie spese** ed è fondamentale per la **corretta gestione di un'impresa** di qualsiasi dimensione.

Il modulo "**Prima Nota**" rappresenta uno strumento immediato ed efficiente per avere sempre sotto controllo i flussi giornalieri, sia in entrata che in uscita, senza necessità di avere nozioni di contabilità.

Infatti è possibile in modo estremamente semplice memorizzare i singoli movimenti, specificando l'importo, la cassa movimentata, la causale, il contatto di riferimento ed eventuali note.

In qualsiasi momento è possibile conoscere il saldo della cassa e il saldo bancario.

PRIMA NOTA - Protocollo Facile by Pianeta Software - Utente: Administrator

Protocollo Anagrafica Pratiche Prima nota Notifiche Chat Archivi di base Opzioni e utility Info

Num. op.: Data operazione dal: al: Causale: Tutto Entrata Uscita E. T. C.

Data doc. dal: al: Testo: Contatto:

Num. documento: Num. protocollo: Conto: Azienda: Centro di costo:

Num. Operazi...	Data	Causale	Dare (Entrata)	Avere (Uscita)	Importo	Contatto	Descrizione
9	27/04/2022	Rifornimento carburante		Carta di cre...	€ 82,00	Az S.r.l.	Rifornimento auto GB234PS
8	27/04/2022	Acconto su fattura	Conto corre...		€ 3500,00	Gamma Srl	Acconto fattura n.1025
7	27/04/2022	Acquisto da fornitore		Conto corre...	€ 2490,00	Beta Sas	Materiale vario
6	27/04/2022	Rifornimento carburante		Carta di cre...	€ 97,00	Az S.r.l.	Rifornimento furgone GA234PS
5	27/04/2022	Acquisto materie prime		Conto corre...	€ 542,00	Gamma Srl	Materiale elettrico
4	27/04/2022	Versamento in cassa da ...	Cassa	Conto corre...	€ 1000,00		Versamento in cassa per spese
3	27/04/2022	Acconto su fattura	Conto corre...		€ 5000,00	Alpha Srl	Acconto fattura n.987
2	27/04/2022	Pagata fattura		Conto corre...	€ 258,00	Enel Energia	Bolletta n.234
1	27/04/2022	Acquisto da fornitore		Conto corre...	€ 650,00		Materiale vario

Sono presenti 9 record

Totale dare: € 9.500,00 Totale avere: € 5.119,00 TOTALE: € 4.381,00

Num. Operazione 5 **Data operazione** 27/04/2022 **Causale** Acquisto materie prime **Note**
Contatto Gamma Srl **Conto dare (Entrata)** **Conto avere (Uscita)** Conto corrente
Descrizione Materiale elettrico **Documento** **Centro di costo** Cantiere via Roma - 8
Importo € 542,00 **Num. Documento** **Num. Protocollo**
Data documento **File associati**

Per la gioia del Vostro commercialista inoltre è possibile in qualsiasi momento esportare in html, in Excel o CSV la lista dei movimenti di un certo periodo.

Stampa X

 **Lista movimenti**   

 **Esportazione**

Data operazione dal: > al: >

Conto: v

Azienda: v

Centro di costo: v

Esporta movimenti

Excell CSV

 **Saldi per contatto**  

Tutto Solo saldi diversi da zero

Esporta saldi

Excell CSV

Inoltre, impostando una pratica come **Centro di costo**, sarà possibile associare i movimenti di prima nota a questa pratica, selezionandola dalla casella Centro di costo, e nel dettaglio della pratica si potrà vedere il saldo dei movimenti.

PRATICHE - Protocollo Facile by Pianeta Software - Utente: Administrator

Protocollo Anagrafica Pratiche Prima nota Notifiche Chat Archivi di base Opzioni e utility Info

Num. prat.: 000008 Testo: Contatto: Utente: Tutte Aperte Chiuse

Aperta tra il: e il: Azienda/Settore: Stato: Ecludi figlie Visualizza

Num. Pratica	Descrizione	Contatto
14	Maestranze	
11	Esecuzione lavori	Alpha Srl
10	Messa in sicurezza dell'area	Gamma Srl
9	Gara di appalto	
8	Cantiere via Roma	Comune Di Lecce

Sono presenti 5 record

8 Cantiere via Roma - Comune Di Lecce

- 9 Gara di appalto
- 10 Messa in sicurezza dell'area - Gamma Srl
- 11 Esecuzione lavori - Alpha Srl
 - 13 Installazione impalcatura
 - 14 Maestranze

Nuovo (F5) Modifica (F6) Salva (F7) Elimina (F8) Annulla (F9) Clona (F10) Stampa (F11)

Num. Pratica: 8 Data apertura: 05/03/2022 Descrizione*: **Cantiere via Roma** Centro di costo Totale: € 4.381,00

Contatto di riferimento: Comune Di Lecce
Via Dei Templari - 73100 Lecce (LE)
info@comunedilecce.it
0832 123456

Storico pratica

- 05/03/2022 10:18:36 - Administrator
Inviata richiesta di partecipazione alla gara
- 21/04/2022 16:38:05 - Administrator
Inviata documentazione richiesta
- 21/04/2022 16:38:58 - Administrator
Ricevuta la documentazione per l'avvio dei lavori

Attività

Descrizione	C...
Inviare richiesta...	0
Inviare docume...	0
Verificare ricezi...	

Totale attività: € 0,00
Gestisci attività

File bozza-progetto

azienda 2 Utente: Mario

Protocolli associati alla pratica Nuovo protocollo associato alla pratica

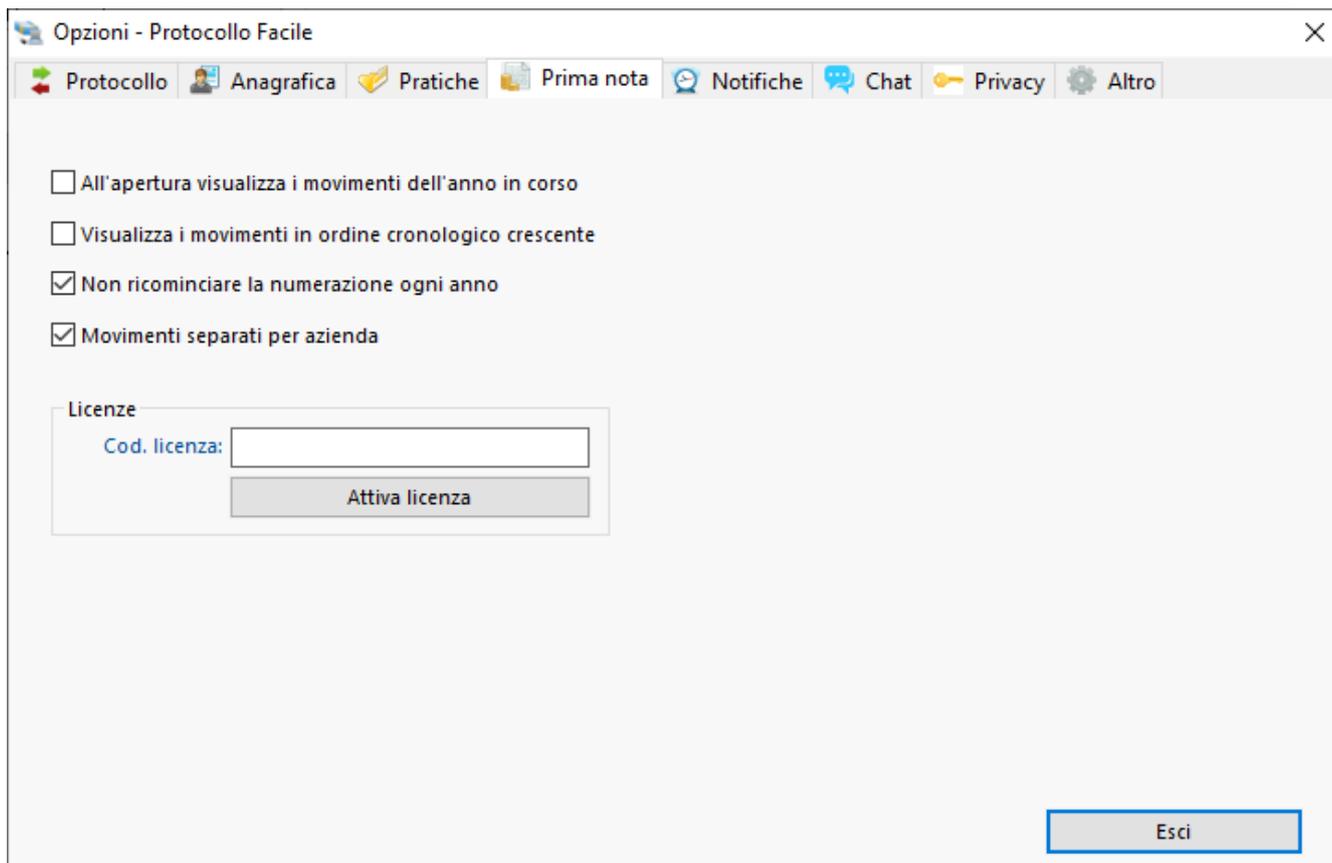
Num. Protocollo	Data pro...	Oggetto	Tipo corrispo...	Tipo docu...	D:
16	05/11/20...	Dichiarazione di c...	PEC	Dichiarazio...	18
15	05/11/20...	Offerta bando 2345	Raccomandat...	Offerta	11

Sono presenti 2 record
 Visualizza protocolli figlie

Totale protocolli: € 0,00
Visualizza notifiche (3) Modifica pratica padre Genera pratica figlia

File prot. 16 dichiarazione-conformità

La licenza del modulo Prima Nota va attivata dalle opzioni del programma:



Opzioni - Protocollo Facile

Protocollo Anagrafica Pratiche Prima nota Notifiche Chat Privacy Altro

All'apertura visualizza i movimenti dell'anno in corso

Visualizza i movimenti in ordine cronologico crescente

Non ricominciare la numerazione ogni anno

Movimenti separati per azienda

Licenze

Cod. licenza:

Attiva licenza

Esci

Dalle opzioni è possibile anche impostare suddividere le operazioni di prima nota separate per aziende diverse.

In questo modo, gli utenti abilitati a gestire solo alcune aziende, non vedranno affatto le operazioni associate alle aziende a cui non hanno accesso, e non potranno registrare operazioni associandole a quelle aziende, garantendo così l'accesso riservato a particolari movimenti ai soli utenti abilitati.

Inoltre ogni conto potrà essere associato ad una azienda in modo da caricare in fase di compilazione solo i conti dell'azienda.

I conti e le causali si personalizzano accedendo alle relative finestre tramite il menu Archivi di base:

Conti
✕

Conti

Descrizione	
Carta di credito	
Cassa	
Conto corrente	









Conto

 Non attivo

Note

Azienda

▼

Causali
✕

Causali

Descrizione	
Acconto su fattura	
Acquisto da fornitore	
Acquisto materie prime	
Bonifico bancario	
Investimento	
Pagata fattura	
Prelievo bancomat	
Rifornimento carburante	
Spese di cancelleria	
Versamento in cassa da banca	







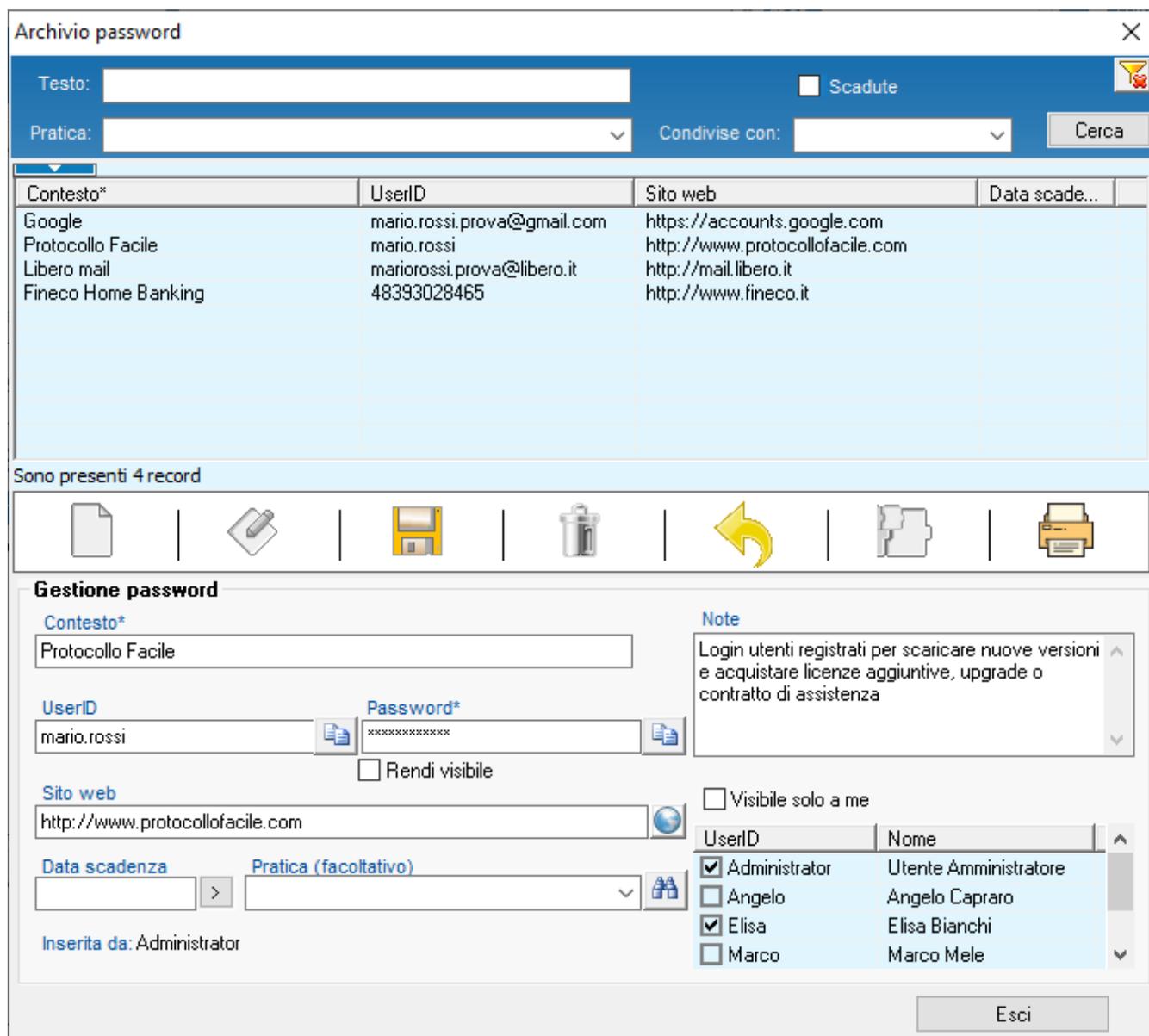


Causale

Gestione password

Oggi giorno ognuno di noi ha la necessità di gestire un numero sempre crescente di codici di accesso, PIN, username e password di una o più caselle di posta elettronica, Skype, Facebook e gli altri social network, l'home banking, il pannello di amministrazione del sito, l'area riservata dell'associazione di categoria, la registrazione a siti di e-commerce e in genere decine di servizi online.

Ricordare tutte queste credenziali di accesso diventa sempre più difficile se non impossibile e per questo motivo spesso si opta per utilizzare sempre le stesse password per tutti i servizi, mettendo in seria pericolosità la sicurezza delle proprie informazioni.



Archivio password

Testo: Scadute

Pratica: Condivise con:

Contesto*	UserID	Sito web	Data scade...
Google	mario.rossi.prova@gmail.com	https://accounts.google.com	
Protocollo Facile	mario.rossi	http://www.protocollofacile.com	
Libero mail	mario.rossi.prova@libero.it	http://mail.libero.it	
Fineco Home Banking	48393028465	http://www.fineco.it	

Sono presenti 4 record

Gestione password

Contesto*

UserID Password*

Rendi visibile

Sito web

Data scadenza Pratica (facoltativo)

Inserita da: Administrator

Note: Login utenti registrati per scaricare nuove versioni e acquistare licenze aggiuntive, upgrade o contratto di assistenza

Visibile solo a me

UserID	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator Utente Amministratore
<input type="checkbox"/>	Angelo Angelo Capraro
<input checked="" type="checkbox"/>	Elisa Elisa Bianchi
<input type="checkbox"/>	Marco Marco Mele

Il modulo aggiuntivo di gestione password di Protocollo Facile risolve in maniera egregia ed efficiente questo problema.

Consente infatti ad ogni utente di Protocollo Facile di memorizzare un numero illimitato di propri account e per ognuno è possibile specificare una descrizione, uno UserID e la

relativa password, un link all'eventuale sito web di riferimento, accessibile direttamente cliccando sul pulsante a destra.

Inoltre poiché la legge sulla privacy richiede che molte password abbiano una scadenza nella maschera è possibile anche inserire la scadenza della password memorizzata in modo da tenere sotto controllo, tramite il filtro, tutte le password scadute.

Per aumentare la sicurezza ogni password viene memorizzata criptata nel database di Protocollo Facile, in modo che se qualcuno dovesse riuscire ad entrare nel database del programma (che è a sua volta protetto da password) non avrebbe comunque l'accesso alle password in chiaro.

Essendo poi la gestione delle password integrata nel programma se il modulo è attivo è possibile associare una o più password ad una particolare pratica, in modo da poter accedere ad esse direttamente dalla maschera delle pratiche.

Se il programma viene utilizzato da più utenti è possibile anche decidere per ogni password memorizzata a quali utenti renderla visibile.

Interfaccia web di consultazione

L'interfaccia web di consultazione permette di ricercare e consultare i documenti protocollati collegandosi ad una pagina web da qualsiasi browser, quindi è utilizzabile tramite Tablet, Smartphone e computer con sistemi operativi Apple e Linux oltre che naturalmente con Windows.

All'apertura appare la seguente finestra per il login.

L'immagine in alto è personalizzabile con il proprio logo.

Possono loggarsi tutti gli utenti creati in protocollo Facile e ognuno avrà accesso solo ai documenti visibili dall'interno del programma.



 IL TUO LOGO	
LOGIN	
User ID:	<input type="text" value="Administrator"/>
Password:	<input type="password" value="*****"/> <input type="button" value="OK"/>
Powered by ProtocolloFacile.com - Pianeta Software	
 Protocollo Facile Tutti i tuoi documenti a portata di click	

Accesso clienti

E' possibile inoltre abilitare l'accesso anche ai contatti presenti in anagrafica impostando una password nella scheda "Altri dati" della sezione Anagrafica di Protocollo Facile.

Stato giuridico*	Postalizzazione	Ragione sociale*
Azienda/Ditta Ind. ▾	Spett.le ▾	PIANETA SOFTWARE DI LICCHELLI MASSIMO
Generale Referenti Dati fatturazione Altri dati		
Dati documento identità		
Tipo documento ▾	Numero documento	Rilasciato da ▾
Luogo di nascita	Data di nascita	Nazionalità
Stato civile ▾		
Interfaccia web di consultazione		
Password		
<input type="password"/>		
Altro		
Codice IPA	Campo 2	
Campo 3	Campo 4	



In questo modo ogni utente all'accesso vedrà solo i documenti protocollati che hanno lui come mittente o destinatario.

Questa funzione è molto utile per consentire ad esempio ai propri clienti di accedere a tutta la documentazione che hanno inviato o che a loro è stata inviata.

Una volta fatto il login apparirà una tabella come quella indicata in figura:



Utente: Administrator 

Lista protocolli

	Num. Protocollo	Data Protocollo	Mittente / Destinatario	Oggetto Protocollo	Data documento	Tipo documento	Tipo corrispondenza	Azienda/Settore	Documenti
<input type="radio"/> Tutti <input type="radio"/> Entrata <input type="radio"/> Uscita	<input type="text"/>	dal <input type="text" value="01/01/2014"/> al <input type="text" value="31/12/2019"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dal <input type="text" value=""/> al <input type="text" value=""/>	Tutti	Tutti	Tutti	<input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Resetta filtro"/>
★	8	16/01/2014	Avv. Pippo Pippi - Milano Comune Di Milano - Milano	Contestazione multa	16/01/2014	Contestazione multa	Raccomandata A.R.	Azienda principale	 Contestazione.doc
➔	7	15/01/2014	Rossi Mario - Roma	Multa per divieto di sosta	12/01/2014	Multa	Posta ordinaria	Azienda principale	 Multa.eml
➔	6	14/01/2014	Bianchi Luigi - Milano	Curriculum vitae Ing. Bianchi Luigi	13/01/2014	Curriculum	Posta ordinaria	Azienda principale	 Curriculum.txt
➔	5	14/01/2014	PIANETA SOFTWARE - Lecce	Preventivo fornitura	14/01/2014	Preventivo	E-mail	Azienda principale	 Listino.pdf  Preventivo.pdf
★	4	14/01/2014	Rossi Mario - Roma	Fattura n. 258 del 14/09/2010	14/01/2014	Fattura	E-mail	Azienda principale	 Fattura_258.pdf
➔	3	14/01/2014	Provincia Di Lecce - Lecce	Invito inaugurazione mostra	14/01/2014	Invito	Fax	Azienda principale	 Invito.pdf
★	2	10/01/2014	Capraro Angelo - Castro	Fattura n. 257 del 10/09/2010	10/01/2014	Fattura	E-mail	Azienda principale	 Fattura_257.pdf
➔	1	10/01/2014	Capraro Angelo - Lecce	Curriculum vitae	10/01/2014	Curriculum	Posta ordinaria	Azienda principale	 Curriculum.pdf

Sono presenti 8 risultati

Pagine: - 1

 [Versione stampabile](#)

25/11/2019 17:05:03

La prima riga permette di effettuare dei filtri per trovare i documenti cercati.

Per ogni protocollo sono presenti sull'ultima colonna di destra i link ai file protocollati che possono quindi essere scaricati con un semplice click.

L'interfaccia web è realizzata in ASP e necessita di IIS (Internet Information Services) per funzionare.