

# Nota di rilascio protocollo client / server. Vers. 5.02.05



- referente
- Marco Stanisci
  - Stefano Cociancich
- rivolto a
- 
- obiettivo
- 
- autorizzato
- 
-



*Divisione Applicazioni SW & Servizi SIIR  
 Amministrazione digitale e sistemi trasversali  
 Protocollo, atti deliberativi e pubbl. legale  
 Nota di rilascio versione 5.02.05*

*31 gennaio 2014*

## SOMMARIO

<b>1. GESTIONE SISTEMA &gt; TABELLA ANAGRAFICA.....</b>	<b>3</b>
1.1. Presentazione .....	3
1.2. Protezione dati .....	3
1.3. Posta elettronica .....	3
1.4. Immissione parametri di estrazione .....	3
<b>2. PROTOCOLLO IN ARRIVO .....</b>	<b>4</b>
2.1. Messaggi di posta elettronica .....	4
<b>3. PROTOCOLLO IN PARTENZA .....</b>	<b>5</b>
3.1. Finestra Destinatario .....	5
3.1.1. Identificazione dell'anagrafica .....	5
3.1.1.1. Ricerca avanzata .....	6
3.1.1.2. Indice delle Pubbliche Amministrazioni .....	10
3.1.1.3. Lista di distribuzione.....	13
3.1.2. Inserimento del destinatario.....	13
3.1.2.1. Selezione dell'indirizzo di e-mail .....	14
3.1.2.2. Modifica dell'anagrafica .....	15
3.1.2.3. Modifica dei soli dati anagrafici .....	15
3.1.2.4. Gestione degli indirizzi di posta elettronica.....	16
3.1.3. Inserimento di ulteriori destinatari.....	16
3.1.4. Funzioni di massa.....	17

## 1. GESTIONE SISTEMA > TABELLA ANAGRAFICA

### 1.1. Presentazione

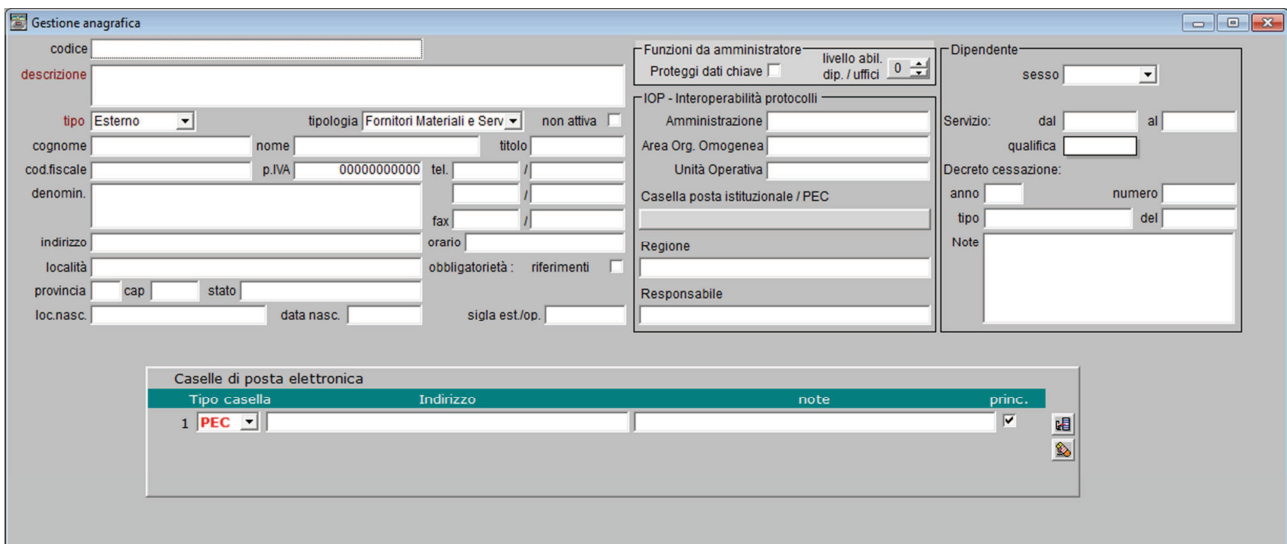
I dati precedentemente disposti su due finestre visibili in alternativa, sono ora presentati su un'unica finestra.

### 1.2. Protezione dati

L'utente può venir abilitato ad inibire su determinati record anagrafici, di particolare importanza per il corretto funzionamento della procedura, la modifica di alcuni dati identificativi come il codice, la descrizione, gli indirizzi e-mail. La selezione avviene tramite l'impostazione della check-box "Proteggi dati chiave", attivabile solo da utenti abilitati.

### 1.3. Posta elettronica

Ad ogni record anagrafico possono ora venir associati più indirizzi di posta elettronica, contraddistinti secondo il tipo di casella di appartenenza (posta certificata PEC o posta ordinaria PEO). Per ciascun gruppo va indicato l'indirizzo principale (da utilizzare come default all'interno della procedura di protocollazione).



Caselle di posta elettronica			
Tipo casella	Indirizzo	note	princ.
1	PEC		<input checked="" type="checkbox"/>

### 1.4. Immissione parametri di estrazione

Nella finestra di inserimento dei parametri di estrazione delle anagrafiche vengono riproposti i criteri utilizzati per l'ultima ricerca. E' possibile la loro cancellazione mediante il nuovo pulsante <Vuota>.

## 2. PROTOCOLLO IN ARRIVO

### 2.1. Messaggi di posta elettronica

Lista documenti da protocollare in arrivo

Page 1 of 21									
Lista messaggi di posta elettronica									
N.	Mittente	Oggetto	Data ora	Inoltrato / ricevuti	Data prot.	Numero	Casella di arrivo		
1	sportello.unico2@cert.legalma	ripeto prova 2 - test NEGATIVO - con file da ripudiare	inviato: 13/01/2012 16:21:42	12 msg.			sportello.unico1@cert.legalma		
2	sportello.unico2@cert.legalma	ripeto prova 1 - test POSITIVO - con pdf non firmato in allegato	inviato: 13/01/2012 16:20:12				sportello.unico1@cert.legalma		
3	sportello.unico2@cert.legalma	prova	inviato: 13/01/2012 19:27:50	PEC			sportello.unico1@cert.legalma		
4	sportello.unico2@cert.legalma	prova verifica messaggio	inviato: 12/01/2012 17:00:00	PEC 3 msg.			sportello.unico1@cert.legalma		
5	no-reply@ivnet.ru	Messaggio per tutti i giocatori.	ricevuto: 12/12/2011 07:43:57	PEC 1 msg.			sportello.unico1@cert.legalma		
6	u48a21bitna2n@abrimpe.org	11904 - Diciamo "Benvenuto" con un bonus gratuito di 1000 Euro.	ricevuto: 11/12/2011 01:20:13	PEC 2 msg.			sportello.unico1@cert.legalma		
7	no-reply@abconline.org	Cambia la tua vita con una puntata	ricevuto: 10/12/2011 23:44:22	PEC 2 msg.			sportello.unico1@cert.legalma		
8	wevxopqxd@agmc.org	Unisciti subito al club dei vincitori	ricevuto: 10/12/2011 21:10:30	PEC			sportello.unico1@cert.legalma		
9	ylgwwljwh@afipo.org	Ecco qui la brigata del bonus da SP Gaming Club.	ricevuto: 10/12/2011 16:18:45	PEC			sportello.unico1@cert.legalma		

Visualizza i messaggi protocollati (via interoperabilità)

Regupera    Vedi elim.    Rispondi    Inoltra

In rosso i messaggi di potenziale SPAM

Protocolla    Annulla    Vedi allegati    Elimina

Elimina Selezione multipla

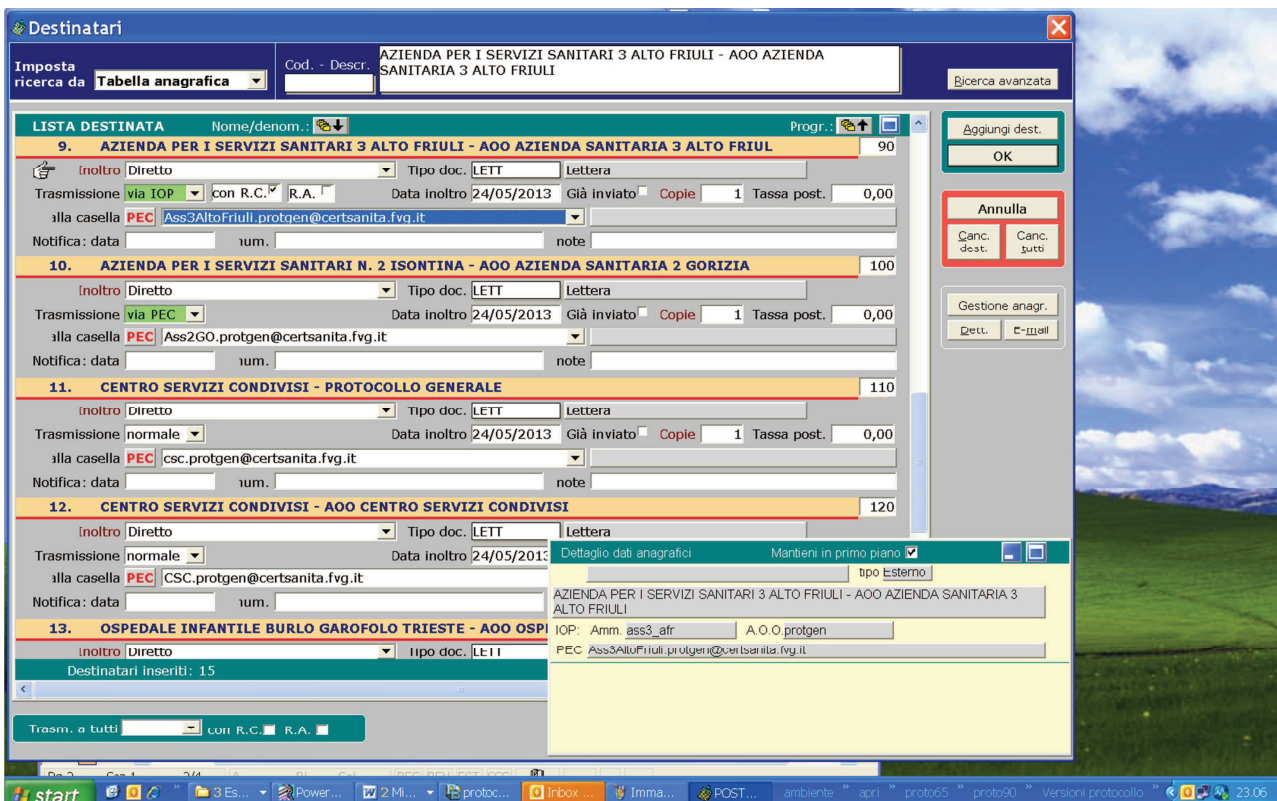
- **Oggetto:** dopo l'oggetto della mail compaiono le eventuali note inserite in fase di "smistamento";
- **Casella di arrivo:** riporta la casella di posta alla quale il messaggio era indirizzato;
- **Selezione multipla:** attiva la modalità di multiselezione dei messaggi, riservata all'eliminazione di lotti di messaggi. La selezione dei messaggi va fatta con le consuete regole: click, maiuscolo-click e ctrl-click.
- **Risposta e Inoltro:** le funzioni di Risposta e Inoltro senza mantenimento in coda del messaggio, ne eseguono l'eliminazione. Di conseguenza questi messaggi sono visibili nell'elenco dei messaggi eliminati ove, eventualmente, possono essere recuperati.
- **Spam:** sono evidenziati in colore rosso (mittente ed oggetto) i messaggi di potenziale spam (in fase di attivazione)



### 3. PROTOCOLLO IN PARTENZA

#### 3.1. Finestra Destinatario

La finestra Destinatario è stata completamente rivista per consentire maggiori possibilità di scelta delle anagrafiche da utilizzare nel caso di invio telematico (IOP / PEC) e per permettere di intervenire direttamente per completare le informazioni anagrafiche concernenti gli indirizzi di Posta Elettronica.



##### 3.1.1. Identificazione dell'anagrafica

L'impostazione oppure la ricerca dell'anagrafica da utilizzare avviene nella prima sezione della finestra:



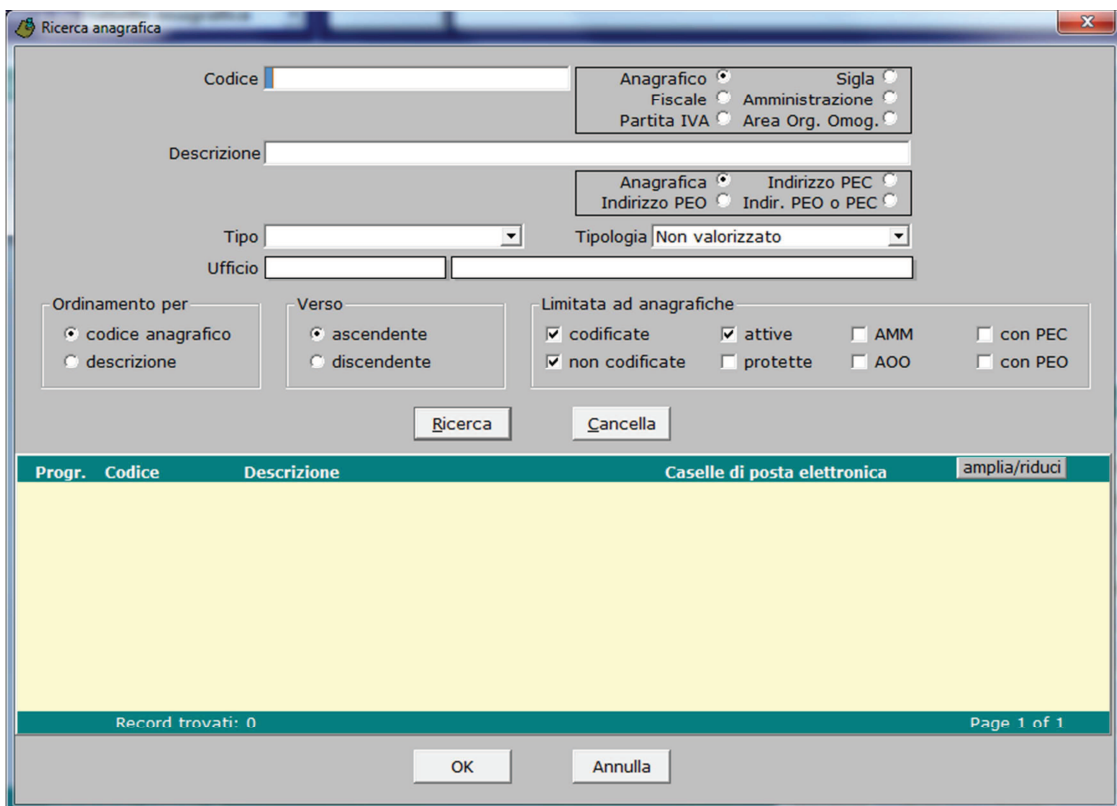
Nel caso in cui il destinatario sia noto o non sia necessario effettuare ricerche di tipo particolare, il funzionamento è analogo a quello disponibile nella versione precedente del prodotto (digitazione di codice oppure denominazione, oppure ricerca semplice per mezzo del doppio click o del tasto F11).

La finestra che elenca le anagrafiche che soddisfano i requisiti di ricerca è stata integrata con la presentazione, se esistente, dell'indirizzo di mail di default dell'anagrafica.

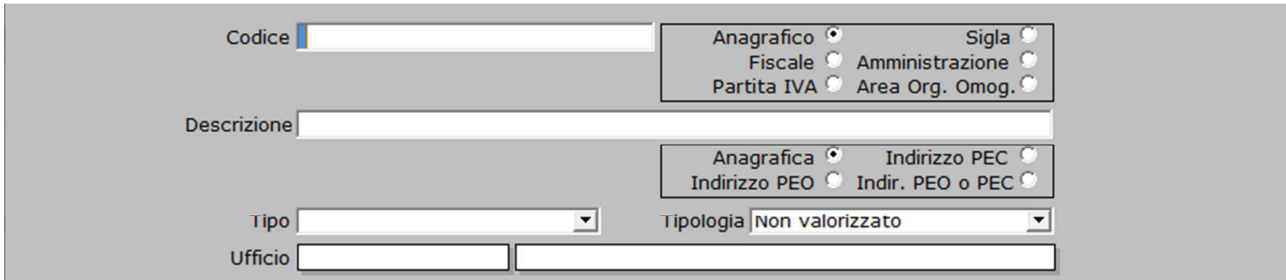
Dall'estrazione vengono escluse le anagrafiche disattivate, che possono essere comunque visualizzate, per mezzo di un'opportuna impostazione, per mezzo della Ricerca Avanzata (vedi paragrafo successivo).

### 3.1.1.1. Ricerca avanzata

E' stata introdotta la possibilità di effettuare una ricerca avanzata nell'ambito dell'archivio anagrafico del protocollo, attivabile per mezzo del tasto "Ricerca avanzata", che presenta la seguente finestra:



La prima parte della finestra rappresenta le medesime modalità di estrazione disponibili nella funzione di Gestione Sistema "Tabelle – Anagrafica":



The screenshot shows a search form with the following elements:
 

- Codice:** A text input field.
- Descrizione:** A text input field.
- Tipo:** A dropdown menu.
- Ufficio:** A text input field.
- Tipologia:** A dropdown menu currently set to "Non valorizzato".
- Radio button options:**
  - Group 1: Anagrafico (selected), Fiscale, Partita IVA, Sigla, Amministrazione, Area Org. Omog.
  - Group 2: Anagrafica (selected), Indirizzo PEO, Indirizzo PEC, Indir. PEO o PEC.

La ricerca può, pertanto, essere effettuata inserendo:

- un **codice** (o parte di esso, preceduta o meno dal carattere jolly "%") che potrà essere interpretato come:
  - codice anagrafico
  - codice fiscale
  - partita IVA
  - sigla
  - codice Amministrazione
  - codice Area Organizzativa Omogenea
- una **descrizione** (o parte di essa, preceduta o meno dal carattere jolly "%") che potrà essere interpretata come:
  - descrizione anagrafica
  - indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria
  - indirizzo di Posta Elettronica Certificata
  - indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria oppure Posta Elettronica Certificata
- il **tipo** di anagrafica (Esterna, Ufficio, Dipendente)
- l'**ufficio** al quale devono essere associate le anagrafiche

Sono disponibili ulteriori criteri di selezione:

Limitata ad anagrafiche			
<input checked="" type="checkbox"/> codificate	<input checked="" type="checkbox"/> attive	<input type="checkbox"/> AMM	<input type="checkbox"/> con PEC
<input checked="" type="checkbox"/> non codificate	<input type="checkbox"/> protette	<input type="checkbox"/> AOO	<input type="checkbox"/> con PEO

che permettono di limitare l'estrazione alle anagrafiche:

- per le quali è definito un codice anagrafico
- per le quali non è definito un codice anagrafico
- attive
- protette: sono le anagrafiche esplicitamente validate da un amministratore e, di conseguenza, da considerare affidabili (cosiddette Anagrafiche Certificate – vedi più sotto)
- per le quali è definito un codice amministrazione
- per le quali è definito un codice AOO
- per le quali è definito almeno un indirizzo di Posta Elettronica Certificata
- per le quali è definito almeno un indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria

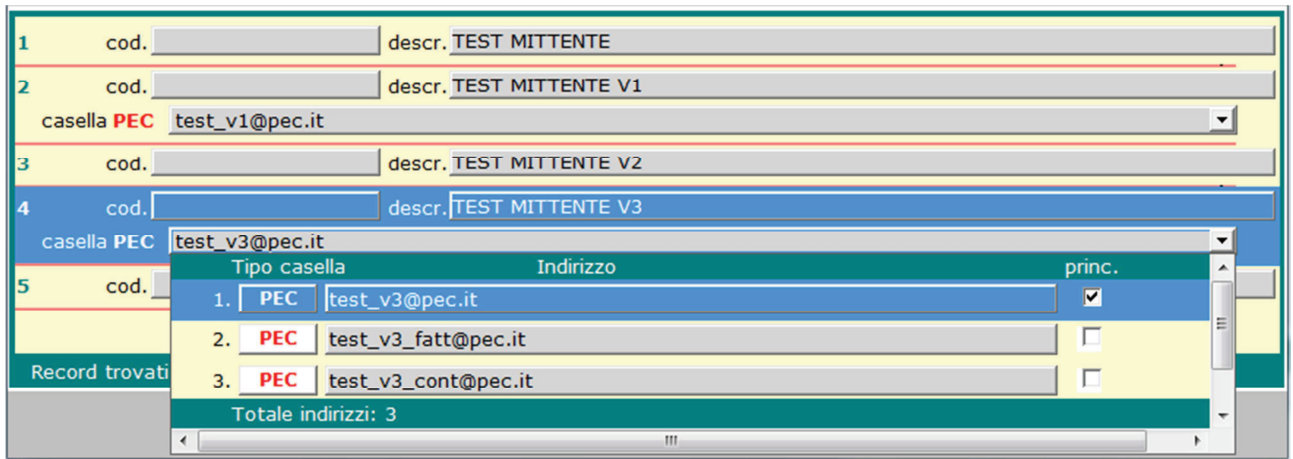
A seguito della pressione del tasto “Ricerca”, vengono elencate le anagrafiche che soddisfano i criteri di ricerca inseriti:

1	cod. <input type="text"/>	descr. TEST MITTENTE
2	cod. <input type="text"/>	descr. TEST MITTENTE V1
	casella PEC <input type="text" value="test_v1@pec.it"/>	
3	cod. <input type="text"/>	descr. TEST MITTENTE V2
4	cod. <input type="text"/>	descr. TEST MITTENTE V3
	casella PEC <input type="text" value="test_v3@pec.it"/>	
5	cod. <input type="text"/>	descr. TEST MITTENTE V4

Record trovati: 5      Pag. 1 di 1     

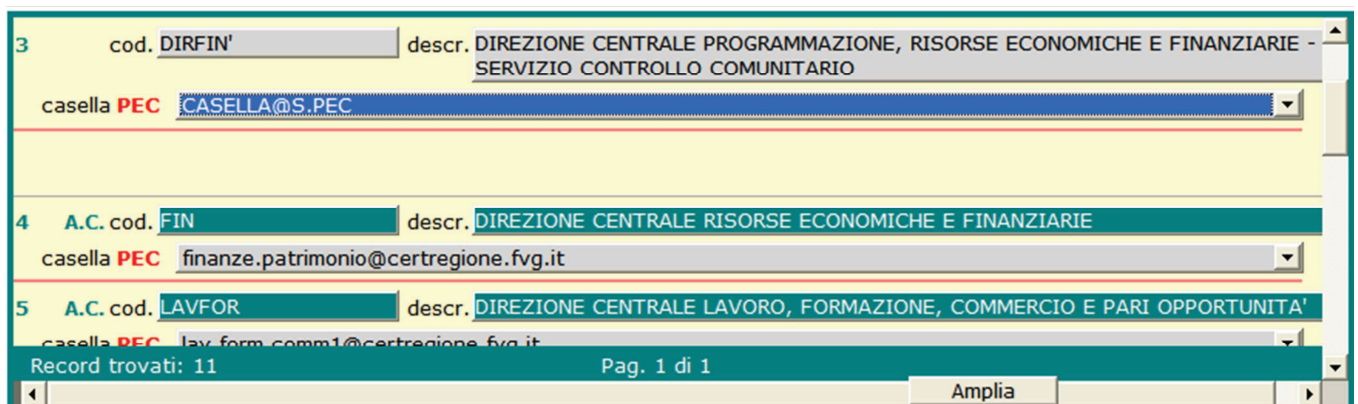
Nella colonna Caselle di posta elettronica viene visualizzato l'indirizzo e-mail di default.

Laddove disponibili, ulteriori indirizzi di e-mail possono essere visualizzati e, quindi, selezionati nella corrispondente tendina per il successivo inoltro telematico:



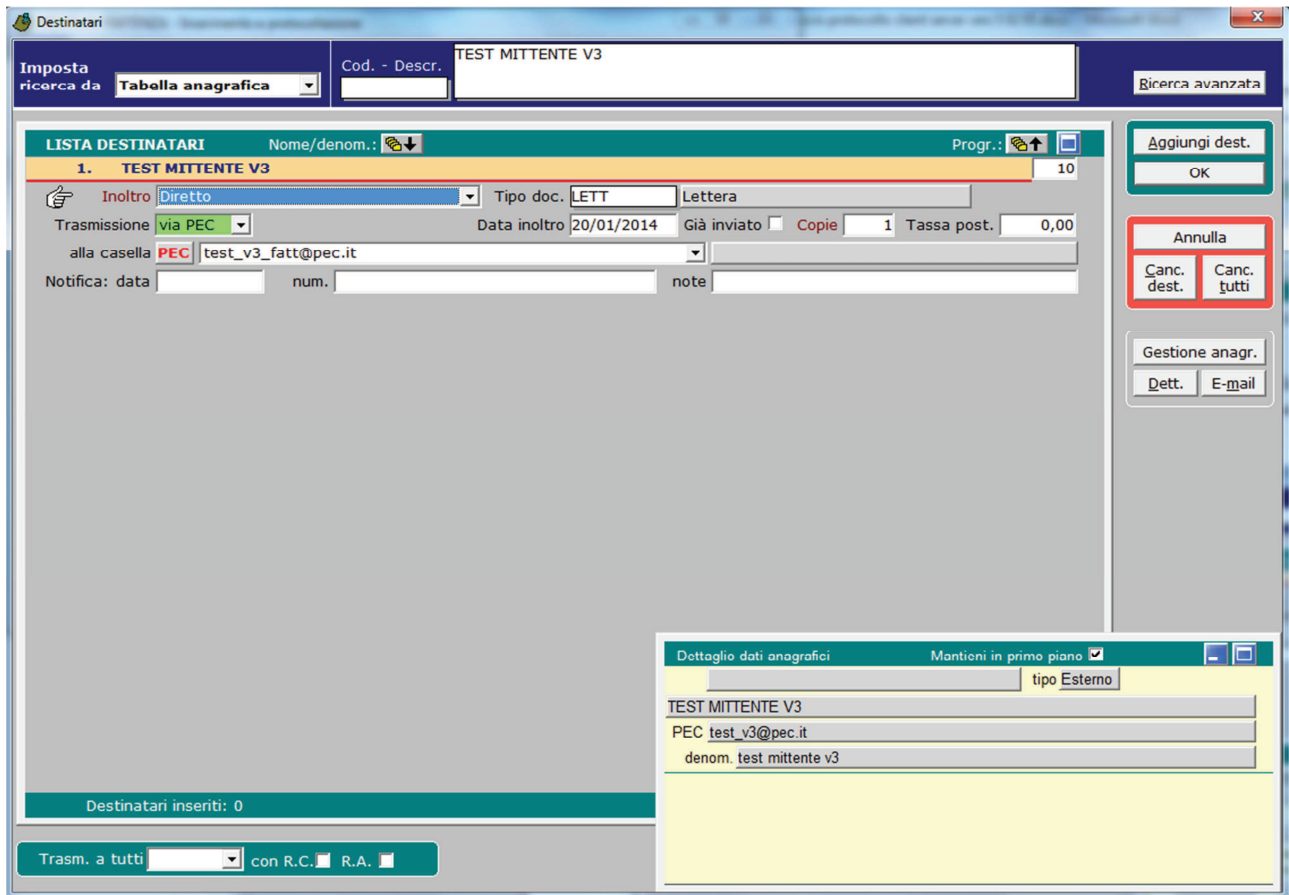
1	cod.	descr.	TEST MITTENTE
2	cod.	descr.	TEST MITTENTE V1
	casella PEC		test_v1@pec.it
3	cod.	descr.	TEST MITTENTE V2
4	cod.	descr.	TEST MITTENTE V3
	casella PEC		test_v3@pec.it
5	cod.		
		Tipo casella	Indirizzo
			princ.
		1. PEC	test_v3@pec.it <input checked="" type="checkbox"/>
		2. PEC	test_v3_fatt@pec.it <input type="checkbox"/>
		3. PEC	test_v3_cont@pec.it <input type="checkbox"/>
Record trovati		Totale indirizzi: 3	

Le anagrafiche che sono state contrassegnate come "certificate" sono evidenziate mediante la dicitura in colore verde "A.C", posta all'inizio della riga.



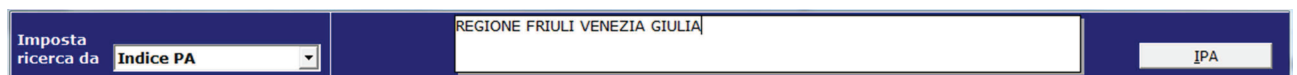
3	cod.	DIRFIN'	descr.	DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE - SERVIZIO CONTROLLO COMUNITARIO
	casella PEC			CASELLA@S.PEC
4	A.C. cod.	FIN	descr.	DIREZIONE CENTRALE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
	casella PEC			finanze.patrimonio@certregione.fvg.it
5	A.C. cod.	LAVFOR	descr.	DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, COMMERCIO E PARI OPPORTUNITA'
	casella PEC			lav_for_comm1@certregione.fvg.it
Record trovati: 11		Pag. 1 di 1		

Una volta identificata l'anagrafica e, eventualmente, l'indirizzo di e-mail da utilizzare per l'inoltro telematico, premendo il tasto "OK", le informazioni vengono riportate sulla finestra Destinatario:



### 3.1.1.2. Indice delle Pubbliche Amministrazioni

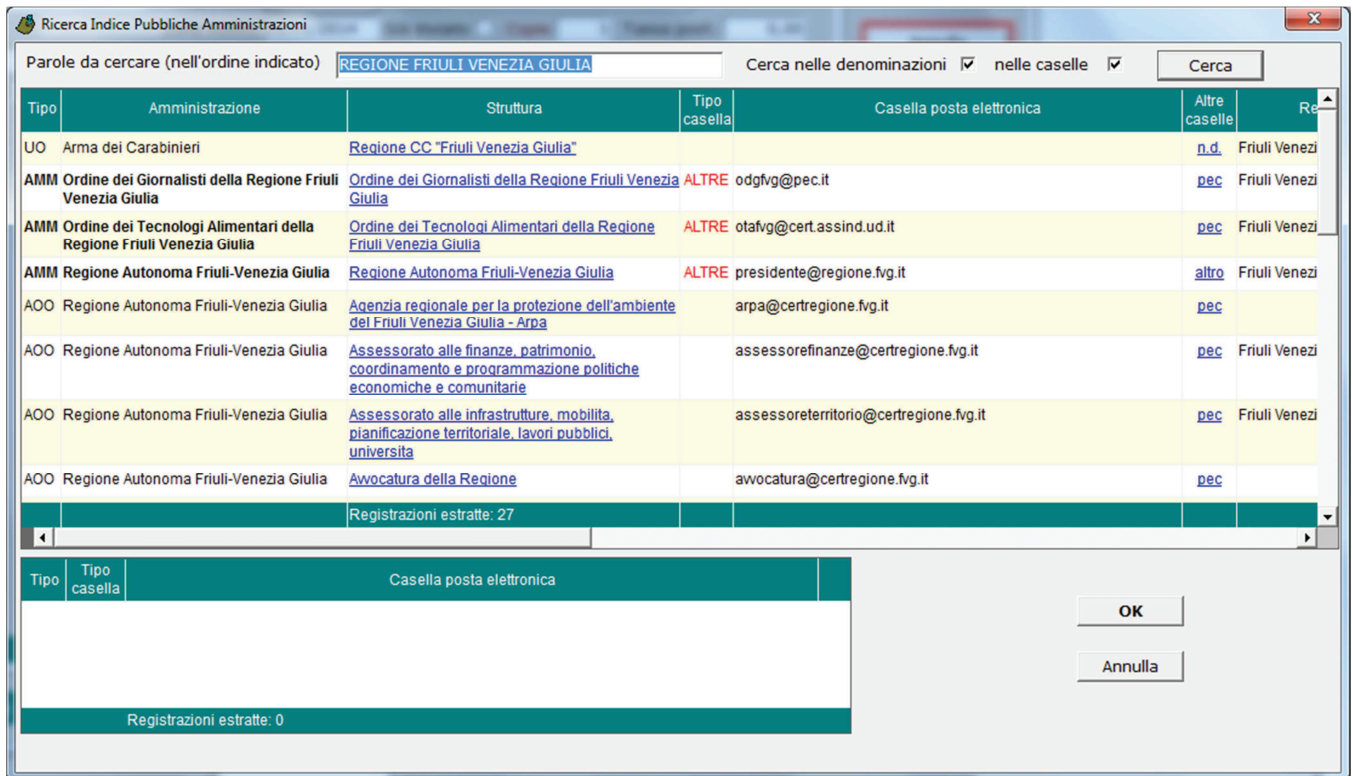
Nel caso in cui sia necessario effettuare la ricerca dell'anagrafica non nell'archivio del protocollo, ma nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, nella tendina posta nella parte sinistra della prima sezione della finestra bisogna selezionare "Indice PA"



Come nella versione precedente, nel campo Denominazione va inserita almeno una parola e quindi va premuto il tasto "IPA".

Viene presentata la seguente finestra:





Parole da cercare (nell'ordine indicato)  Cerca nelle denominazioni  nelle caselle

Tipo	Amministrazione	Struttura	Tipo casella	Casella posta elettronica	Altre caselle	Re
UO	Arma dei Carabinieri	<a href="#">Regione CC "Friuli Venezia Giulia"</a>			<a href="#">n.d.</a>	Friuli Venezi
AMM	Ordine dei Giornalisti della Regione Friuli Venezia Giulia	<a href="#">Ordine dei Giornalisti della Regione Friuli Venezia Giulia</a>	ALTRE	odgfvfg@pec.it	<a href="#">pec</a>	Friuli Venezi
AMM	Ordine dei Tecnologi Alimentari della Regione Friuli Venezia Giulia	<a href="#">Ordine dei Tecnologi Alimentari della Regione Friuli Venezia Giulia</a>	ALTRE	otafvg@cert.assind.ud.it	<a href="#">pec</a>	Friuli Venezi
AMM	Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia	<a href="#">Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia</a>	ALTRE	presidente@regione.fvg.it	<a href="#">altro</a>	Friuli Venezi
AOO	Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia	<a href="#">Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia - Arpa</a>		arpa@certregione.fvg.it	<a href="#">pec</a>	
AOO	Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia	<a href="#">Assessorato alle finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie</a>		assessorefinanze@certregione.fvg.it	<a href="#">pec</a>	Friuli Venezi
AOO	Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia	<a href="#">Assessorato alle infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale, lavori pubblici, universita</a>		assessoreterritorio@certregione.fvg.it	<a href="#">pec</a>	Friuli Venezi
AOO	Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia	<a href="#">Avvocatura della Regione</a>		awocatura@certregione.fvg.it	<a href="#">pec</a>	

Registrazioni estratte: 27

Tipo	Tipo casella	Casella posta elettronica

Registrazioni estratte: 0

Nella quale vengono evidenziati tutti gli elementi definiti nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Amministrazioni, Aree Organizzative Omogenee e Unità Operative) che riportano la parola digitata nella denominazione oppure nell'indirizzo di e-mail.

I dati visualizzati sono:

- o **Tipo:** può assumere i valori:
  - AMM (evidenziato in grassetto): Amministrazione
  - AOO: Area Organizzativa Omogenea
  - UO: Unità Operativa
- o **Amministrazione:** è la denominazione dell'Amministrazione cui l'elemento si riferisce
- o **Struttura:** è la denominazione dell'elemento
- o **Tipo Casella:** può assumere i valori:
  - pec: Posta Elettronica Certificata

31 gennaio 2014

- cecpac: Comunicazione Elettronica Certificata Pubblica Amministrazione Cittadino
  - altro: normalmente identifica una casella di Posta Elettronica Ordinaria
- **Casella posta elettronica:** è l'indirizzo di mail prioritario definito per l'elemento
  - **Altre caselle:** se riporta la dicitura "ALTRE" significa che l'indirizzo visualizzato nella colonna precedente non è l'unico disponibile per l'elemento. Facendo click sulla parola "ALTRE", gli ulteriori indirizzi vengono elencati nel riquadro posto nella parte inferiore sinistra della finestra:

Tipo	Tipo casella	Casella posta elettronica
AMM	altro	collegio@ipasvirieste.it
AMM	pec	trieste@ipasvi.legalmail.it


Registrazioni estratte: 2

nell'ambito del quale può essere selezionato l'indirizzo da utilizzare per il successivo inoltro telematico

- Regione
- Prov.
- Comune
- Tipologia Istat
- Acronimo
- Cod Amm: è il codice con il quale l'Amministrazione di riferimento è iscritta all'Indice
- Cod Aoo: è il codice dell'Area Organizzativa Omogenea
- Desc Aoo: è la denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea
- Cod Uo: è il codice dell'Unità Operativa
- Desc Uo: è la denominazione dell'Unità Operativa.



E' possibile modificare i criteri di ricerca iniziali:

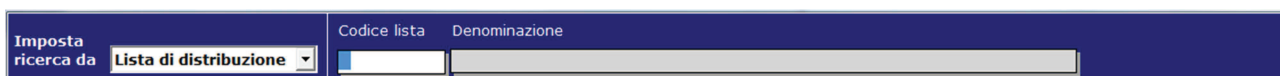


Parole da cercare (nell'ordine indicato) TRIESTE hermet Cerca nelle denominazioni  nelle caselle  Cerca

- Variando oppure aggiungendo parole
- Indirizzando la ricerca delle parole inserite solamente nella denominazione oppure nell'indirizzo di e-mail

### 3.1.1.3. Lista di distribuzione

Nel caso in cui sia necessario utilizzare una lista di distribuzione, nella tendina posta nella parte sinistra della prima sezione della finestra bisogna selezionare "Indice PA"

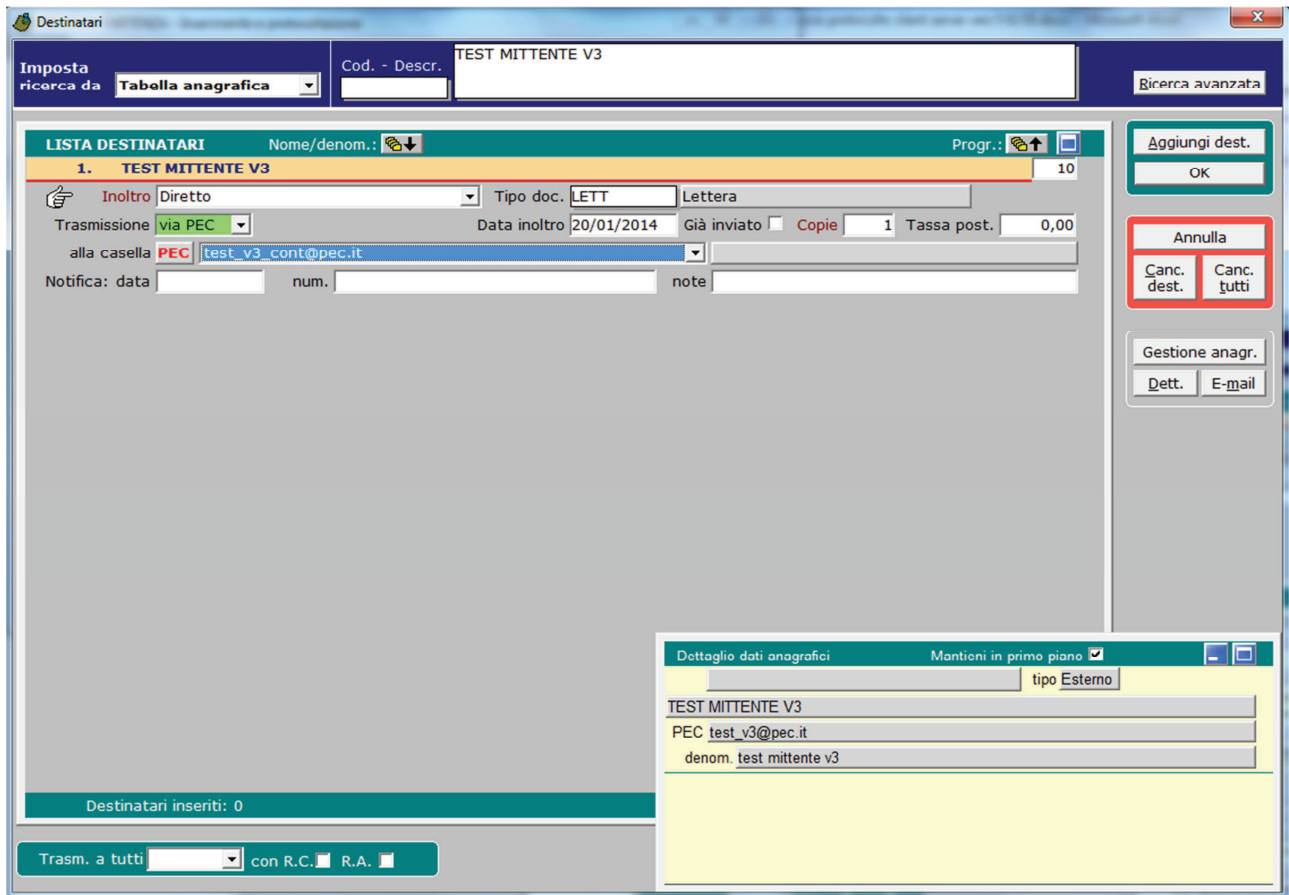


Imposta ricerca da **Lista di distribuzione** Codice lista Denominazione

Per effettuare la ricerca di una lista di distribuzione, il funzionamento è analogo a quello disponibile nella versione precedente del prodotto (digitazione di codice oppure denominazione, oppure ricerca semplice per mezzo del doppio click o del tasto F11).

### 3.1.2. Inserimento del destinatario.

A seguito dell'identificazione dell'anagrafica corretta effettuata per mezzo delle modalità descritte nei paragrafi precedenti, i dati vengono riportati nell'elenco presentato nella sezione centrale della finestra.



The screenshot shows the 'Destinatari' application window. At the top, there's a search bar with 'TEST MITTENTE V3' and a 'Ricerca avanzata' button. Below is a table with one entry: '1. TEST MITTENTE V3'. The form fields for this entry include: 'Inoltro' (Diretto), 'Tipo doc.' (LETT), 'Lettera', 'Trasmissione' (via PEC), 'Data inoltro' (20/01/2014), 'Già inviato' (checkbox), 'Copie' (1), 'Tassa post.' (0,00), and 'alla casella' (PEC test\_v3\_cont@pec.it). There are also fields for 'Notifica: data', 'num.', and 'note'. On the right side, there are buttons for 'Aggiungi dest.', 'OK', 'Annulla', 'Canc. dest.', 'Canc. tutti', 'Gestione anagr.', 'Dett.', and 'E-mail'. At the bottom, there's a 'Trasm. a tutti' dropdown and checkboxes for 'con R.C.' and 'R.A.'. A pop-up window titled 'Dettaglio dati anagrafici' is open, showing 'tipo Esterno', 'TEST MITTENTE V3', 'PEC test\_v3@pec.it', and 'denom test mittente v3'.

E' possibile completare le informazioni anagrafiche con gli ulteriori dati già previsti nella versione precedente.

### 3.1.2.1. Selezione dell'indirizzo di e-mail

E' stata aggiunta la possibilità di selezionare l'indirizzo di e-mail al quale deve essere inoltrato il messaggio telematico.

La scelta può essere effettuata per mezzo dell'apposita tendina, nella quale vengono visualizzati gli indirizzi disponibili per l'anagrafica, corredati da eventuali note:

LISTA DESTINATARI		Nome/denom.:	Progr.:
<b>1. TEST MITTENTE V3</b>			10
Inoltro	Diretto	Tipo doc. LETT	Lettera
Trasmissione	via PEC	Data inoltro	20/01/2014
		Già inviato	<input type="checkbox"/>
		Copie	1
		Tassa post.	0,00
alla casella	PEC	test_v3_cont@pec.it	
Notifica: data			
Tipo casella	Indirizzo	princ.	
1. PEC	test_v3@pec.it	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. PEC	test_v3_fatt@pec.it	<input type="checkbox"/>	
3. PEC	test_v3_cont@pec.it	<input type="checkbox"/>	
Totale indirizzi: 3			

### 3.1.2.2. Modifica dell'anagrafica.

Analogamente alla funzione disponibile nella versione precedente, è possibile, nel caso in cui l'utente connesso disponga delle necessarie abilitazioni, modificare i dati dell'anagrafica selezionata premendo il tasto "Tabella anagr." che attiva la funzione Tabelle – Anagrafica di gestione Sistema.



### 3.1.2.3. Modifica dei soli dati anagrafici

Se l'utente connesso dispone delle necessarie abilitazioni, è possibile modificare o aggiungere alcune informazioni riferite all'anagrafica selezionata.

Premendo il tasto "Dett.", viene visualizzata la seguente finestra:

Tipo casella		Indirizzo	note	princ.
1	PEC	test_v3@pec.it		<input checked="" type="checkbox"/>
2	PEC	test_v3_cont@pec.it		<input type="checkbox"/>
3	PEC	test_v3_fatt@pec.it		<input type="checkbox"/>

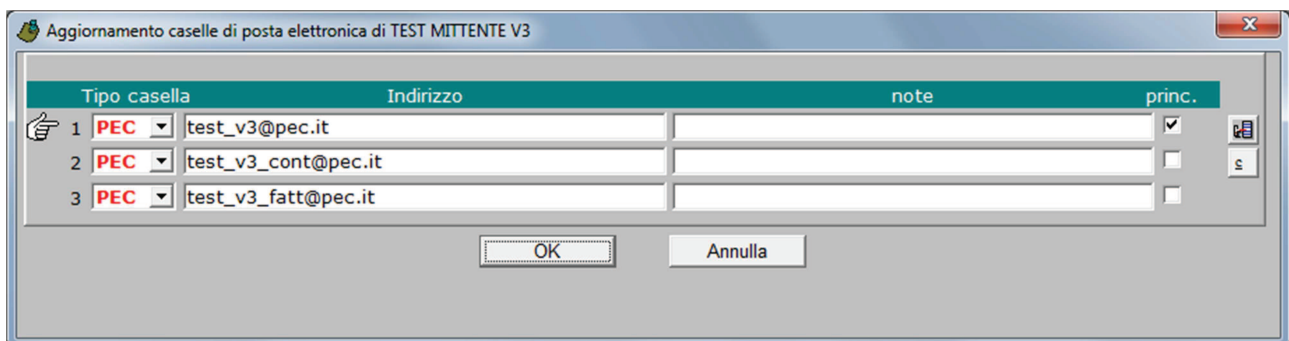
Per mezzo di questa finestra è possibile:

- modificare o aggiungere i dati anagrafici proposti
- intervenire sugli indirizzi di posta elettronica. In particolare:
  - Modificare gli indirizzi esistenti
  - Aggiungere ulteriori indirizzi, per mezzo del tasto 
  - Cancellare indirizzi presenti, per mezzo del tasto 



#### 3.1.2.4. Gestione degli indirizzi di posta elettronica.

Se l'utente connesso dispone delle necessarie abilitazioni, è possibile modificare o aggiungere indirizzi di e-mail per l'anagrafica selezionata.

Premendo il tasto "Caselle PE", viene visualizzata la seguente finestra:

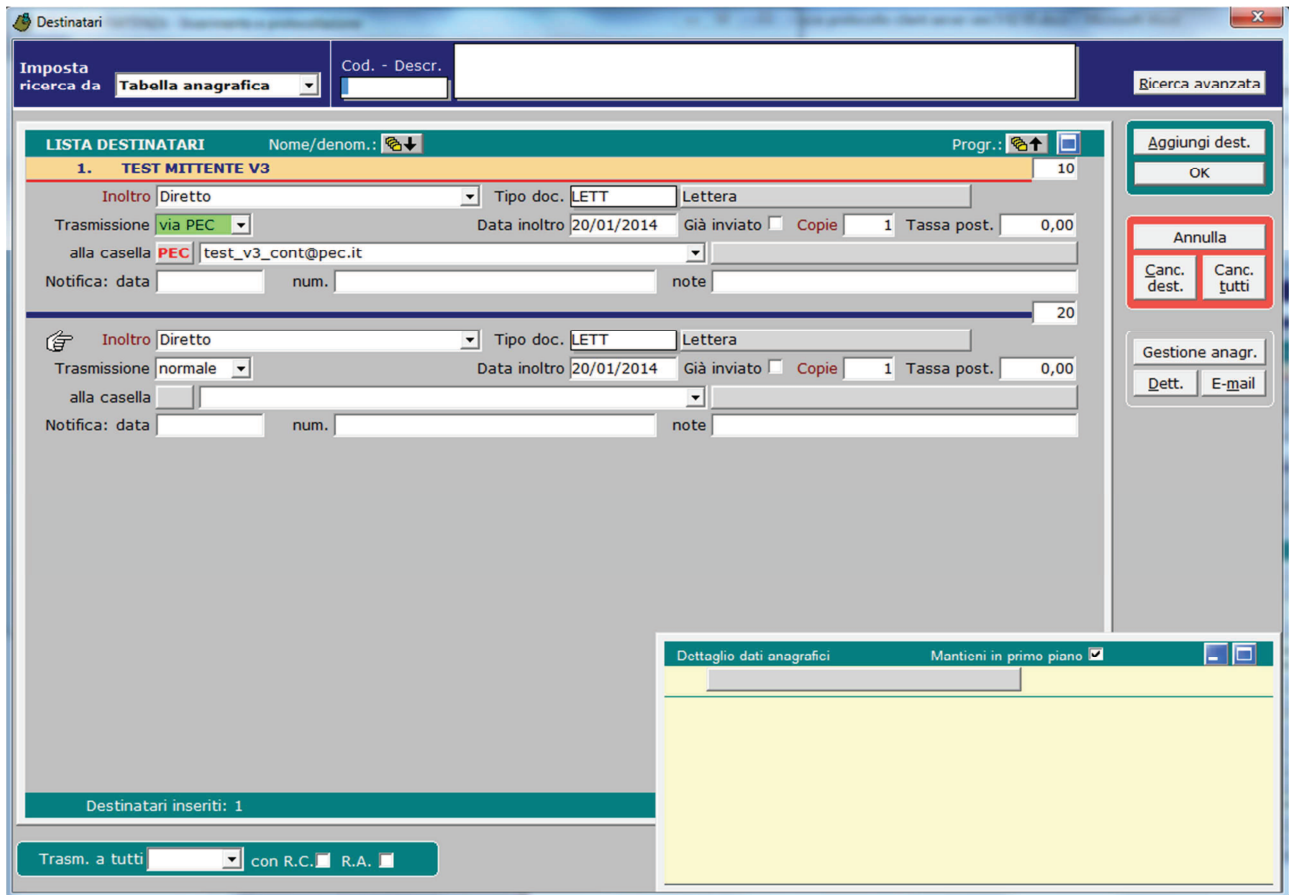


Per mezzo di questa finestra è possibile:

- modificare gli indirizzi esistenti
- Aggiungere ulteriori indirizzi, per mezzo del tasto 
- Cancellare indirizzi presenti, per mezzo del tasto 

#### 3.1.3. Inserimento di ulteriori destinatari..

Per inserire ulteriori destinatari è disponibile il tasto "Aggiungi", che predispone una nuova riga vuota nell'elenco nell'ambito della quale sono disponibili tutte le funzioni descritte nei precedenti paragrafi.



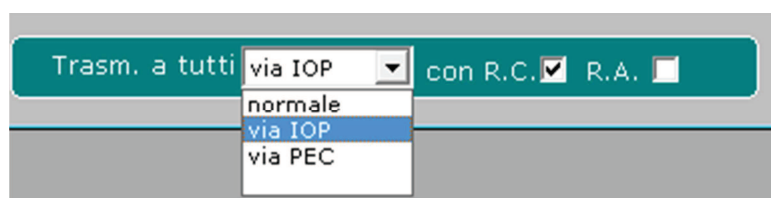
The screenshot shows the 'Destinatari' application window. At the top, there is a search bar with 'Tabella anagrafica' selected. Below this is a table of recipients. The first recipient is 'TEST MITTENTE V3' with a program number of 10. The details for this recipient are: Inoltro: Diretto; Tipo doc.: LETT (Lettera); Trasmissione: via PEC; Data inoltro: 20/01/2014; Già inviato: [checkbox]; Copie: 1; Tassa post.: 0,00; alla casella: PEC test\_v3\_cont@pec.it. There are also fields for 'Notifica: data', 'num.', and 'note'. To the right of the table are buttons for 'Aggiungi dest.', 'OK', 'Annulla', 'Canc. dest.', 'Canc. tutti', 'Gestione anagr.', 'Det.', and 'E-mail'. At the bottom of the window, there is a 'Trasm. a tutti' dropdown menu and checkboxes for 'con R.C.' and 'R.A.'. A small window titled 'Dettaglio dati anagrafici' is also visible in the bottom right corner.

### 3.1.4. Funzioni di massa..

E' prevista la possibilità di applicare una determinata modalità di trasmissione a tutti i destinatari presenti nell'elenco, compatibilmente con le caratteristiche dell'anagrafica.

Tale funzionalità risulta particolarmente utile per applicare a tutti gli elementi di una lista di distribuzione la richiesta di un invio telematico.

La scelta della modalità può essere operata per mezzo dei campi presenti nell'ultima sezione della finestra.



This image shows a close-up of the 'Trasm. a tutti' dropdown menu. The menu is currently set to 'via IOP'. The dropdown list shows the following options: 'via IOP', 'normale', 'via IOP', and 'via PEC'. To the right of the dropdown are checkboxes for 'con R.C.' (checked) and 'R.A.' (unchecked).

A seguito della scelta, il sistema tenta di applicare la modalità selezionata a tutte le anagrafiche presenti nell'elenco. Nel caso in cui un'anagrafica non dovesse disporre delle informazioni necessarie per effettuare l'inoltro con la modalità identificata, viene visualizzato un messaggio che segnala questa situazione, alla quale si può ovviare intervenendo puntualmente sull'anagrafica con le modalità descritte nei paragrafi precedenti.

LISTA DESTINATARI		Nome/denom.:	Progr.:
<b>1. AGENZIA REGIONALE DELLA SANITÀ - AOO AGENZIA REGIONALE DELLA SANITÀ</b>			
Inoltro	Diretto	Tipo doc.	LETT Lettera
Trasmissione	normale	Err. (no IOP)	Data inoltro 26/01/2013 Già inviato <input type="checkbox"/> Copie 1 Tassa post. 0,00
alla casella			
Notifica: data	num.		note
<b>2. ASS. N.4 MEDIO FRIULI - AOO AZIENDA SANITARIA 4 MEDIO FRIULI</b>			
Inoltro	Diretto	Tipo doc.	LETT Lettera
Trasmissione	via IOP	con R.C. <input checked="" type="checkbox"/> R.A. <input type="checkbox"/>	Data inoltro 26/01/2013 Già inviato <input type="checkbox"/> Copie 1 Tassa post. 0,00
alla casella	PEC	Ass4MedioFriuli.protgen@certsanita.fvg.it	
Notifica: data	num.		note
<b>3. AZ. OSP. OSPEDALI RIUNITI DI TRIESTE - AOO AZ. OSP. OSPEDALI RIUNITI DI TR</b>			
Inoltro	Diretto	Tipo doc.	LETT Lettera
Trasmissione	via IOP	con R.C. <input checked="" type="checkbox"/> R.A. <input type="checkbox"/>	Data inoltro 26/01/2013 Già inviato <input type="checkbox"/> Copie 1 Tassa post. 0,00
alla casella	PEC	AOOspRiuTS.protgen@certsanita.fvg.it	
Notifica: data	num.		note
<b>4. AZ. OSP. PORDENONE SANTA MARIA DEGLI ANGELI - AOO AZ. OSP. PORDENONE</b>			
Inoltro	Diretto	Tipo doc.	LETT Lettera
Trasmissione	via IOP	con R.C. <input checked="" type="checkbox"/> R.A. <input type="checkbox"/>	Data inoltro 26/01/2013 Già inviato <input type="checkbox"/> Copie 1 Tassa post. 0,00
alla casella	PEC	AOPNSMA.protgen@certsanita.fvg.it	
Notifica: data	num.		note
<b>5. AZ. OSP. UDINE SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA - AOO AZ. OSP. UDINE SAN</b>			
Inoltro	Diretto	Tipo doc.	LETT Lettera
Destinatari inseriti: 15			

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANGELA ZANELLO

CODICE FISCALE: ZNLNGL63T57F756T

DATA FIRMA: 12/10/2015 15:32:10

IMPRONTA: 91AD13F1DAF76F19EAA705FB73BFE61DC8BD29897E088710F3B57BEB10DCBC1B  
C8BD29897E088710F3B57BEB10DCBC1B2312A2047D34E835088D9D02604F3C41  
2312A2047D34E835088D9D02604F3C41BB6BBE50848BFC49897C44DC69490DC0  
BB6BBE50848BFC49897C44DC69490DC0D9BB91503C714E2084FBCB8BC58149B4

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 12/10/2015 15:35:17

IMPRONTA: 3158262C097D761A0ECD4B8B79BD54BFE90BF638A8D1555CC578630731589BB6  
E90BF638A8D1555CC578630731589BB6E267DD2A18B50C0B09C50B1C2D517CF0  
E267DD2A18B50C0B09C50B1C2D517CF042D4C6316FD8ADBD708BC41AE0D6E45F  
42D4C6316FD8ADBD708BC41AE0D6E45FB6513DD5C1ADA1007168787339A8B2F2

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 12/10/2015 15:36:37

IMPRONTA: B7A9E5110669E692E19B6EBC9A04E52EE7EE3662B424C91A818D8ADAB1A4F34E  
E7EE3662B424C91A818D8ADAB1A4F34EC937B70F8F90832FB034D74EC1F39EFE  
C937B70F8F90832FB034D74EC1F39EFE5185808A67D496697FB75F5A0B0C54CE  
5185808A67D496697FB75F5A0B0C54CEDB23E0BBC8BCE25B7D1242239A45669D