



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Direzione Generale

Prot. 53125
Del. 16 MAG. 2019

Ai Direttori Dipartimenti
Ai Direttori UU.OO.CC.
Ai Responsabili UU.OO.SS.DD.

SEDE

Oggetto: Dematerializzazione processi gestione documentale –
(seguito prot.28403/13.3.2019)

Si fa seguito alla nota in oggetto per comunicare che, a decorrere dal 3 giugno 2019, nell'ambito del processo di dematerializzazione dei flussi documentali, le SS.LL. sono invitate ad utilizzare l'applicativo GUPARWEB per la visualizzazione della posta assegnata alle UOC/UOSD e per la riassegnazione della stessa ai propri collaboratori.

Fino al 15 settembre 2019 sarà comunque in uso anche la vecchia procedura.

Si rappresenta che saranno organizzati dei momenti formativi di cui sarà data comunicazione.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Lorenzo Bochicchio



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di
Potenza

U.O.C. AFFARI GENERALI SEGRETERIA DIREZIONALE

BREVI LINEE GUIDA USO GUPAR WEB

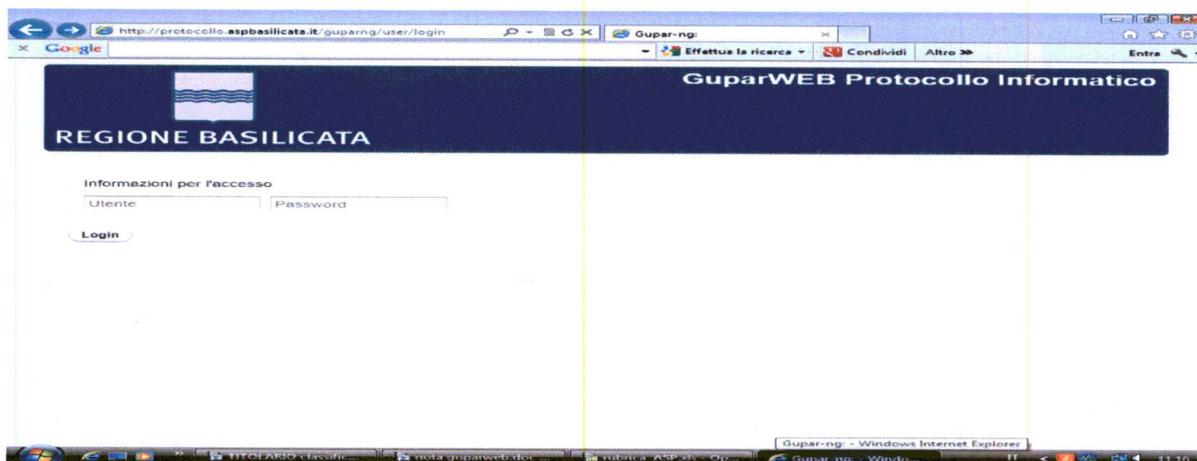
GUPAR è l'applicativo per la gestione del Protocollo Informatico in uso presso questa Azienda.

GUPAR WEB consente di visualizzare - tramite il sito dell'Azienda - area dipendenti

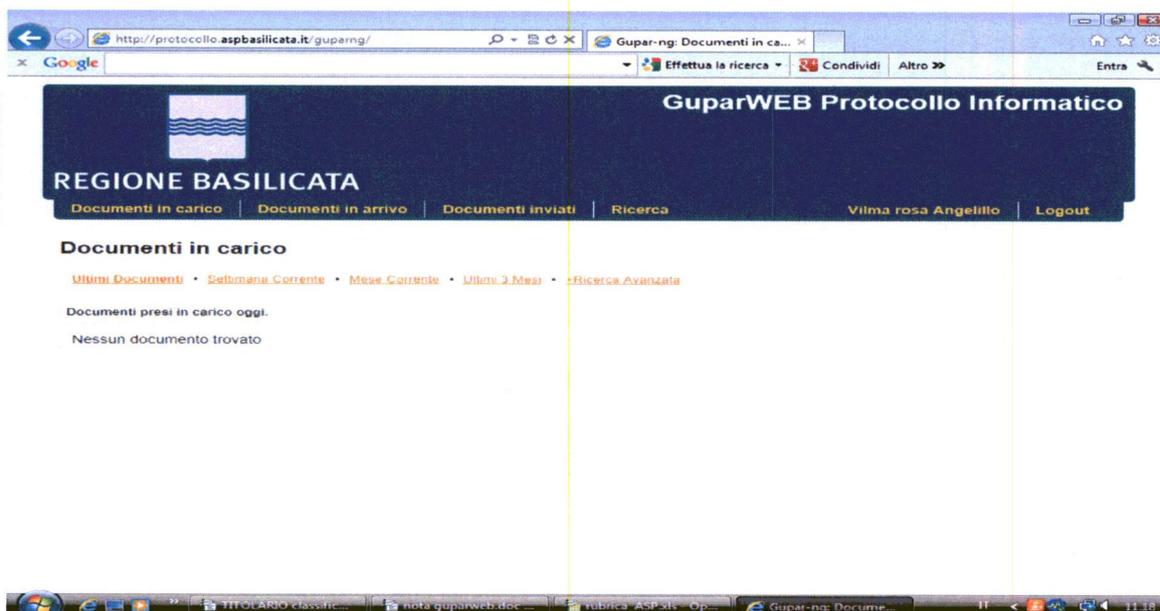
Protocollo Informatico 2016

<http://protocollo.aspbasilicata.it/guparng/user/login>

la posta assegnata alle varie unità operative attraverso l'immissione nei campi specifici del CODICE OPERATORE e della PASSWORD da inserire alla comparsa della maschera sotto riportata:



Dopo l'inserimento del codice operatore e password compare la seguente maschera che consente di visualizzare la posta:





Cliccando sulle varie opzioni, es. "posta in arrivo", compare l'elenco della corrispondenza destinata alla propria unità operativa nei periodi indicati nei pulsanti attivi (ultimi documenti, settimana corrente...); vi sono poi delle azioni possibili indicate con dei simboli:



visualizzazione del protocollo con tutti i dati (es. ...oggetto, mittente, tipo documento...) nonché verifica dell'iter del documento;



visualizzazione - salvataggio - stampa del documento scansionato



presa in carico del documento per la sua gestione (questa operazione comparirà nell'iter documentale). Dopo aver preso in carico il documento è possibile trasmetterlo al dirigente/funziario che deve seguire la "pratica" (questo è possibile solo se sono stati segnalati i nominativi dei "componenti", cioè dei dirigenti/funziari... cui viene consegnata la nota per i seguiti.

Nel caso il documento sia stato assegnato per errore può essere trasmesso all'uo competente se conosciuta (vedi procedura restituzione nota - delib.172/2014).

Se si tratta di PEC, dopo aver preso in carico, cliccare su



compariranno tutti i dati relativi al protocollo del documento in questione, alla voce allegati aprire l'e-mail



	formato msg o eml
---	-------------------

comparirà il messaggio di posta elettronica e negli allegati il documento (pdf o altro formato) da visualizzare e/o stampare.

- Dopo che il documento è stato preso in carico dal Direttore UOC/Dipartimento può essere trasmesso al dirigente/funzionario (in gupar è indicato come “componente”) che deve istruire/evadere la pratica. Nello specifico, in fase di trasmissione si possono inserire delle NOTE (ANNOTAZIONI DEL CASO) che seguono il documento, così come indicato nelle schermate di seguito riportate



The screenshot shows the ASP web interface for document transmission. At the top right, it says "Protocollo Informatico". The navigation bar includes "Documenti in carico", "Documenti in arrivo", "Documenti inviati", "Ricerca", a search input field, a help icon, and "Logout". The main content area is titled "Trasmissione documento" and contains the instruction "Trasmetti il documento 2018/2 al seguente destinatario". Below this, there are three dropdown menus for "Destinatario": "Seleziona Dipartimento", "Seleziona Ufficio", and "Seleziona Componente". A text area for "Note di trasmissione" is highlighted in yellow. At the bottom left, there is a "Trasmetti" button.



Iter documentale 2018/2

Data	Operazione	Mittente	Destinatari	Note
01/02/2018 16:30:39	Protocollo da	ADMIN ADMIN DIREZIONE GENERALE DIPARTIMENTO PRESIDENZA		
11/05/2019 12:07:34	Assegnato da	ADMIN ADMIN DIREZIONE GENERALE DIPARTIMENTO PRESIDENZA		
11/05/2019 12:08:12	Preso in carico da	GIOVANNI CIANCIA UFFICIO AMMINISTRAZIONE DIGITALE		
12/05/2019 23:38:11	Trasmesso da	GIOVANNI CIANCIA UFFICIO AMMINISTRAZIONE DIGITALE	PRUDENTE UFFICIO AMMINISTRAZIONE DIGITALE	test
12/05/2019 23:39:02	Preso in carico da	STEFANIA PRUDENTE UFFICIO AMMINISTRAZIONE DIGITALE		
13/05/2019 23:54:38	Trasmesso da	STEFANIA PRUDENTE UFFICIO AMMINISTRAZIONE DIGITALE	12AL UFFICIO AMMINISTRAZIONE DIGITALE	Annotazioni Ufficio
13/05/2019 23:55:29	Preso in carico da	GIOVANNI CIANCIA UFFICIO AMMINISTRAZIONE DIGITALE		

Se il documento è stato assegnato per errore può essere assegnato all'ufficio corretto sempre con la maschera sopra riportata.

N.B.

Per trovare un documento usare il tasto "ricerca" e quindi "ricerca avanzata", comparirà l'elenco dei documenti con a fianco i simboli



che consentono di visualizzare i dati del protocollo e stampare, eventualmente, il documento.

Non usare il tasto ARCHIVIA; una volta archiviato non è più possibile lavorare o far lavorare altro assegnatario.

Sono attive le funzionalità di seguito indicate:



cambio password dal profilo utente;

help in linea (?): consente la risoluzione di problemi che si dovessero presentare nell'uso della procedura.

SINTESI USO GUPARWEB:

-inserire utente e password

se si apre la procedura ogni giorno:

-cliccare su documenti in arrivo, settimana corrente (o mese corrente nel caso di documenti protocollati il venerdì o sabato precedenti)

-prendere in carico

-cliccare su documenti in carico, vengono visualizzati i documenti presi in carico in giornata

se si vogliono visualizzare i documenti presi in carico nei giorni precedenti cliccare su **SETTIMANA CORRENTE** o **MESE CORRENTE** o **ULTIMI TRE MESI**

i documenti trasmessi al “componente” o inviati ad altra uo si possono ricercare nei documenti “inviati”

Per la ricerca di un documento già preso in carico di cui non si conosce il protocollo usare il tasto **RICERCA DOCUMENTI IN CARICO**

Per la ricerca di un documento di cui si conosce il numero di protocollo utilizzare il tasto **RICERCA**.