



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di
Potenza

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Prot. 50280

Del -2 APR 2014

OGGETTO: Protocollo informatico – Utilizzo GUPAR WEB
Seguito prot.130269 del 12/9/2013.

Ai Direttori Dipartimenti
Ai Direttori di Strutture complesse
Ai Direttori USIB
Ai Direttori Presidi Ospedalieri
Ai Signori Dirigenti
Agli operatori di Protocollo Generale della sede centrale
E p.c. Al Direttore Generale
E p.c. Al Direttore Sanitario
Per il tramite del sito e a mezzo mail-list

Si fa seguito alla nota in oggetto per comunicare che la versione del protocollo web (GUPARWEB) è stata modificata con l'introduzione delle funzionalità di seguito elencate:

- **visualizzatore integrato di mail:** consente la visualizzazione delle mail;
- **cambio password** dal profilo utente;
- **help in linea (?)**: consente la risoluzione di problemi che si dovessero presentare nell'uso della procedura.

Si coglie l'occasione per ricordare alle SS.LL. che la procedura "guparweb" consente la "visualizzazione" della corrispondenza assegnata alla UOC, e, quindi, può rendere più celere l'acquisizione dei documenti.

I direttori in indirizzo sono invitati a segnalare eventuali problemi nell'utilizzo della procedura al fine di poterli rimuovere.

Si comunica altresì che, in considerazione della crescente mole di posta in arrivo alla casella PEC aziendale



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di
Potenza

(protocollo@pec.aspbasilicata.it), l'ufficio protocollo della sede di Potenza provvederà a stampare e trasmettere all'U.O. interessata solo il messaggio e-mail riportante il numero di protocollo

Ogni UU.OO per poter visualizzare la posta protocollata e scaricare i documenti pervenuti all'indirizzo PEC aziendale già protocollati, è invitata ad individuare, se non l'abbia già fatto, almeno un operatore per il quale richiedere la password di accesso a guparweb.

L'operatore potrà visualizzare la posta protocollata e assegnata all'U.O. in questione e se trattasi di PEC scaricare i documenti ritenuti necessari per la trattazione della pratica

Per facilità di consultazione e per semplificare i processi organizzativi i Dirigenti con incarichi di responsabilità a valenza aziendale o su più ambiti territoriali, dovranno indicare un nominativo per ognuno di questi ultimi.

I riscontri alla presente dovranno essere inviati esclusivamente alla titolare di PO e referente del Protocollo Unico Aziendale. sig.ra Vilma Angelillo. al seguente indirizzo di posta elettronica: vilma.angelillo@aspbasilicata.it.

Si ribadisce che a far data dal 1° maggio 2014 il servizio protocollo generale della sede centrale non provvederà più a stampare ed inviare integralmente le PEC protocollate.

Certa della piena collaborazione di tutti, invio cordiali saluti.

Dr.ssa Cristiana MECCA