

# InfoCert LegalWork Protocollo Informatico

**Protocollo Informatico.** InfoCert sa come si fa.

**LegalWork Protocollo Informatico** è il servizio di **Protocollo Informatico** di InfoCert, realizzato nel pieno rispetto della normativa vigente.

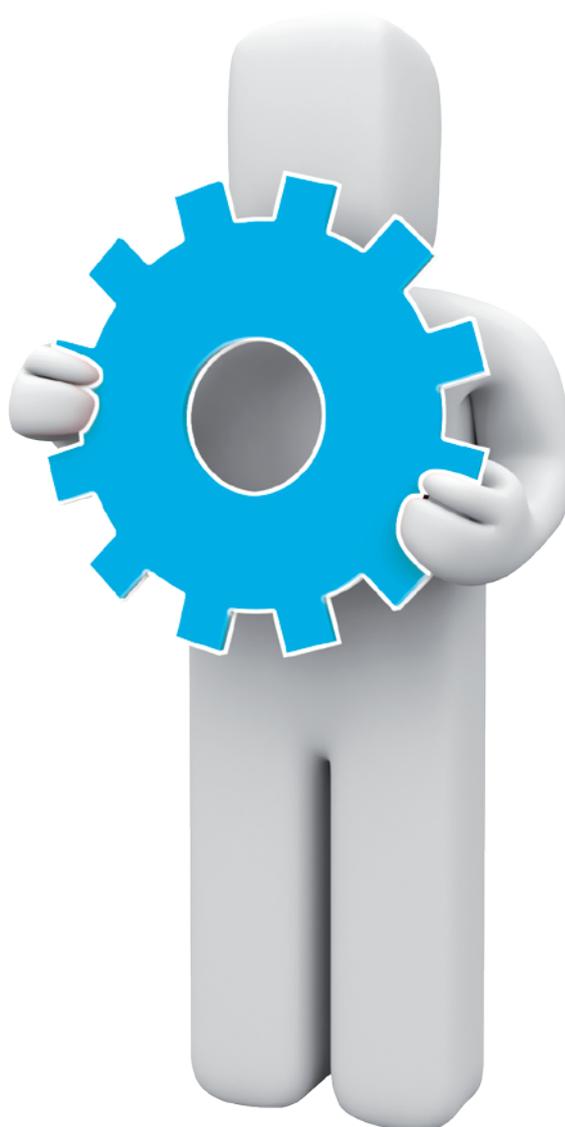
LegalWork Protocollo Informatico gestisce la casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente e l'**interoperabilità** tra registri di protocollo, consentendo la protocollazione automatica.

LegalWork Protocollo Informatico permette di **acquisire** documenti in forma cartacea o digitale, di registrarne il **protocollo**, **archiviarli** e mantenerli nel **tempo**.

I principali benefici raggiungibili con l'utilizzo di **LegalWork Protocollo Informatico** sono:

- Efficienza e riduzione dei **costi** di gestione delle pratiche
- **Reperibilità** dei documenti in modalità semplice e veloce
- Elevate garanzie di **sicurezza**
- **Trasparenza** dei processi amministrativi

Il servizio è **scalabile** e **personalizzabile**: accanto al "nucleo minimo", che contiene le funzioni base previste dalla normativa vigente, si possono aggiungere funzioni specializzate, come i servizi per l'archiviazione automatica di immagini.



**LegalWork Protocollo Informatico** è un servizio web erogato in modalità ASP (Application Service Providing). Il cliente non deve pertanto occuparsi del mantenimento del servizio sulle proprie piattaforme hardware e software e della gestione di tutti gli aggiornamenti necessari.

Le principali **funzionalità** di LegalWork Protocollo Informatico possono essere raggruppate in quattro macro aree:

### 1. Nucleo minimo di protocollo

LegalWork Protocollo Informatico consente di **acquisire in modalità digitale** i documenti cartacei ricevuti, garantendo la loro condivisione in formato elettronico e la loro archiviazione. L'utente ha inoltre a disposizione la possibilità di utilizzare le funzioni di **acquisizione massiva** dei documenti cartacei tramite l'associazione automatica della registrazione di protocollo con il documento cartaceo, grazie al codice a barre, con notevole riduzione dei tempi sui grandi volumi. LegalWork Protocollo Informatico, inoltre, consente di **acquisire documenti informatici** tramite la casella di posta elettronica ufficiale dell'Ente e offre strumenti utili alla gestione dell'**archivio di deposito**.

### 2. Flussi

LegalWork Protocollo Informatico è uno strumento abilitante alla dematerializzazione dei processi documentali di un Ente, grazie alle seguenti caratteristiche e funzionalità:

- **Interoperabilità** con altre Pubbliche Amministrazioni
- **Firma digitale** di documenti che circolano nell'Ente
- **Invio dei documenti informatici**, tramite la casella di posta elettronica ufficiale dell'Ente

- **Gestione di più caselle e-mail certificate**, per la ricezione e l'invio, oltre la casella istituzionale
- **Smistamento**: invio dei documenti agli uffici di competenza dell'ente
- **Gestione flussi**: esecuzione di un procedimento su un fascicolo
- **Fascicolazione**: realizzazione di un collegamento tra i documenti ricevuti e i documenti prodotti internamente, secondo l'iter dei procedimenti amministrativi in vigore nell'Ente
- **Ricerca fascicoli**: ricerche semplici ed avanzate delle informazioni riguardanti i fascicoli registrati
- **Conservazione Sostitutiva**: possibilità di invio in conservazione sia di protocolli con documenti e allegati, sia di interi fascicoli, consentendo la distruzione del cartaceo. E' prevista anche l'esibizione a norma dei documenti
- **Monitoraggio procedimenti**: analisi e visualizzazione dello stato di avanzamento di un fascicolo nell'ambito del procedimento
- Rilascio **quietanza o ricevuta** di avvenuto protocollo
- **Log di sistema** : registrazione di tutte le attività eseguite dagli operatori sul sistema

### 4. Amministrazione

La gestione degli **accessi** avviene mediante gruppi e profili personalizzabili e associabili a gruppi e/o utenti. È inoltre possibile configurare opportunamente l'**organigramma** e il **titolario d'archivio** sulla base delle **esigenze specifiche dell'Ente**. I campi di protocollazione e di fascicolazione sono personalizzabili.

