

IC
InfoCamere

Manuale Gedoc

Gestione Documentale

Versione:	2	Data Versione:	01/11/2016
Descr. modifiche:	Flusso in Entrata, Flusso in Uscita, Rubriche, Fascicoli		
Motivazioni :	Aggiornamento funzioni		

Indice

1 Introduzione al documento	4
1.1 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione	4
1.2 Scopo e campo di applicazione del documento	4
1.3 Livello di riservatezza	5
1.4 Termini e Definizioni	5
1.5 Contesto di riferimento	6
2 Accesso alla Piattaforma	7
2.1 Pannello di Controllo	7
2.1.1 Attività	7
2.1.2 Organigramma	8
In questa sezione è possibile visualizzare l'organigramma dell'Ente.	8
2.1.3 Gestione fascicoli	8
2.1.4 Scrivania Ufficio	9
2.2 Ruoli e relative Code di Lavoro	10
3 Rubriche	15
4 Spedizioni - PEC in Errore	21
4.1 Coda di lavoro PEC non consegnate	21
4.2 Coda di lavoro Eccezione interoperabilità	23
5 Flusso documento in Entrata	25
5.1 Entrata PEC	26
5.1.1 Prenotazione PEC ingresso	28
5.2 DOCUMENTO CARTACEO	29
5.2.1 Creazione documento cartaceo	30
5.2.2 Coda di lavoro Scansionati	34
5.2.3 Coda di lavoro Riassegna firmatario	34
5.3 DOCUMENTO ELETTRONICO	35
5.3.1 Creazione documento elettronico	35
5.4 L'iter del documento	37
5.4.1 Coda operativa Da assegnare	37
5.4.2 Coda operativa Conoscenza	43
5.4.3 Coda operativa In carico	44
6 Flusso Documento in Uscita	46
6.1 Modalità Standard	46
6.1.1 Coda di lavoro Bozza in Uscita	48
6.1.2 Flusso Approvativo	49
6.1.3 Coda di Lavoro In Firma	53
6.1.4 Coda di lavoro Inviati alla Firma	54
6.2 Creazione Documento in uscita da Fascicolo	55

6.2.1 Coda di Lavoro In Firma	57
6.2.2 Coda di Lavoro Inviati alla Firma	58
6.3 Documento in Uscita Veloce da Fascicolo (FLUSSO VELOCE)	59
6.4 Coda di lavoro Spedizione	61
7 Contributo esterno.....	63
8 Contributo interno	68
9 Ricerca Documento/Fascicolo	73
9.1 Ricerca Documenti	73
9.2 Ricerca Fascicoli	81
10 Fascicolazione dei documenti e regole di visibilità.....	85
10.1 Fascicolo	85
10.2 Sottofascicolo	89
10.3 Ricerca documenti all'interno di un fascicolo/sottofascicolo	89
10.4 Chiusura fascicolo	91
10.5 Gestione fascicoli	93
11 Registri di protocollo	97
11.1 Registro giornaliero	97
11.2 Registro annuale	100
12 Annullamento del protocollo.....	102

1 Introduzione al documento

1.1 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

Versione:	2	Data Versione:	01 / 09 / 2016
Descr. modifiche:	Non Applicabile		
Motivazioni :	Non Applicabile		

1.2 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente manuale descrive le procedure operative che l'utente deve seguire per l'utilizzo dell'applicazione *GEDOC (Nuovo sistema di gestione documentale)*

Il *Nuovo Sistema di Gestione Documentale (GDOC)* permetterà agli utenti di tutte le Aree Organizzative Omogenee di un Ente o Gruppi di Enti di gestire all'interno dell'applicazione i processi relativi a *Procedimenti Amministrativi* strettamente connessi a particolari tipologie documentali quali Documenti in Entrata e in Uscita.

I ruoli definiti per l'accesso all'applicazione sono i seguenti:

- Responsabile Protocollo
- Responsabile Ufficio
- Protocollore
- Operatore generico
- Operatore Email
- Firmatario Procedimento
- Firmatario Conformità

1.3 Livello di riservatezza

	Livello	Ambito di diffusione consentito
X	Pubblico	Il documento può essere diffuso all'esterno dell'azienda.
	Uso interno	Il documento può essere diffuso solo all'interno dell'azienda. E' consentito darne comunicazione a terzi con clausola di non diffusione.
	Riservato	Il documento non può essere diffuso all'interno dell'azienda. La sua visibilità è limitata ad un gruppo ristretto di persone. L'indicazione "Riservato" DEVE essere riportata anche nel Piè-di-pagina del documento .

1.4 Termini e Definizioni

In questa sezione si riportano termini e definizioni particolari e specifici del documento.

Definizione	Descrizione
Area Organizzativa Omogenea	<i>Struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano analoghe esigenze di gestione della documentazione.</i>
Protocollo Informatico	<i>Applicazione che consente la gestione informatizzata delle operazioni di protocollazione e assegnazione dei documenti.</i>
Unità Organizzativa	<i>Singolo ufficio facente parte di una AOO della quale usufruisce di servizi comuni per la gestione dei flussi documentali.</i>
Workflow management system	<i>Sistema informativo per la gestione automatizzata, secondo regole e ruoli definiti, di processi aziendali e/o amministrativi (ed eventualmente dei flussi documentali ad essi associati).</i>

Tabella 1 - Definizioni

Acronimo	Descrizione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
PEC	Posta Elettronica Certificata

Acronimo	Descrizione
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
EACO	Single Sign-On Autenticazione
UO	Unità Organizzativa
VPN	Virtual Private Network
WFP	Workflow Finanza Pubblica
NSD	Nuovo sistema documentale

Tabella 2 - Acronimi

1.5 Contesto di riferimento

L'attuale modello di gestione della corrispondenza prevede la circolazione, all'interno dell'Amministrazione, del documento, in formato cartaceo o elettronico, attraverso una serie di fasi che consentono l'evasione del procedimento amministrativo.

Di seguito sono descritte le principali fasi:

- **Ricezione/Acquisizione della corrispondenza:** può avvenire per mezzo di differenti canali quali Ufficio Postale, Corriere, Posta Elettronica, Posta Elettronica Certificata, Posta Elettronica Certificata Interoperabile e porta di dominio.
- **Registrazione ufficiale** della corrispondenza mediante assegnazione del numero di protocollo e smistamento all'ufficio di competenza
- **Unicità del Protocollo Informatico:** nell'ambito dell'AOO il registro di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. *Quindi non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.*

Il nuovo modello di gestione documentale deve rispettare i seguenti requisiti:

- **Gestione fascicolo informatico**

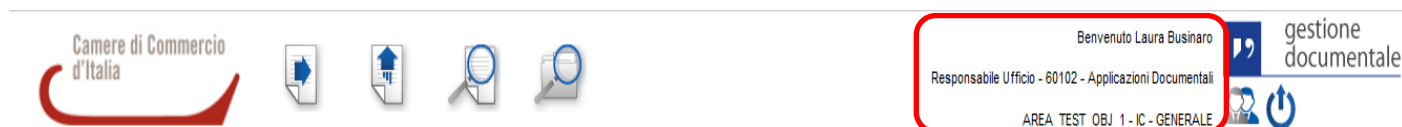
La tracciatura del procedimento amministrativo avviene attraverso la gestione del fascicolo informatico (raccoltitore degli atti, dei documenti e dei dati del procedimento amministrativo stesso)

- **Rappresentazione basata sulle scrivanie virtuali/code di lavoro**


Ciascun utente ha accesso alle propria e ad altre scrivanie virtuali in base al proprio ruolo nell'organizzazione, in maniera del tutto configurabile in base alle esigenze di ciascun ufficio


2 Accesso alla Piattaforma

Gedoc è un applicativo web fruibile attraverso il seguente link <http://gedoc.infocamere.it/gdpiWeb/> . L'accesso alla piattaforma viene effettuata attraverso login con user-id/password. Inserite le proprie credenziali, il sistema presenta la seguente schermata:



In alto a destra, ritroviamo il profilo utente e il ruolo a lui assegnato in fase di configurazione. L'esempio mostra il nome dell'utente, il relativo ruolo di Responsabile Ufficio e la AOO di appartenenza.

Nel caso in cui l'utente sia abilitato a più ruoli, è necessario utilizzare l'icona  per attivare il cambio ruolo.

Per Uscire dalla piattaforma, utilizzare l'icona di Logout .

In alto a sinistra, sono presenti le principali funzioni dell'applicativo:

-  Documento in Entrata
-  Documento in Uscita
-  Ricerca Documento
-  Ricerca Fascicolo

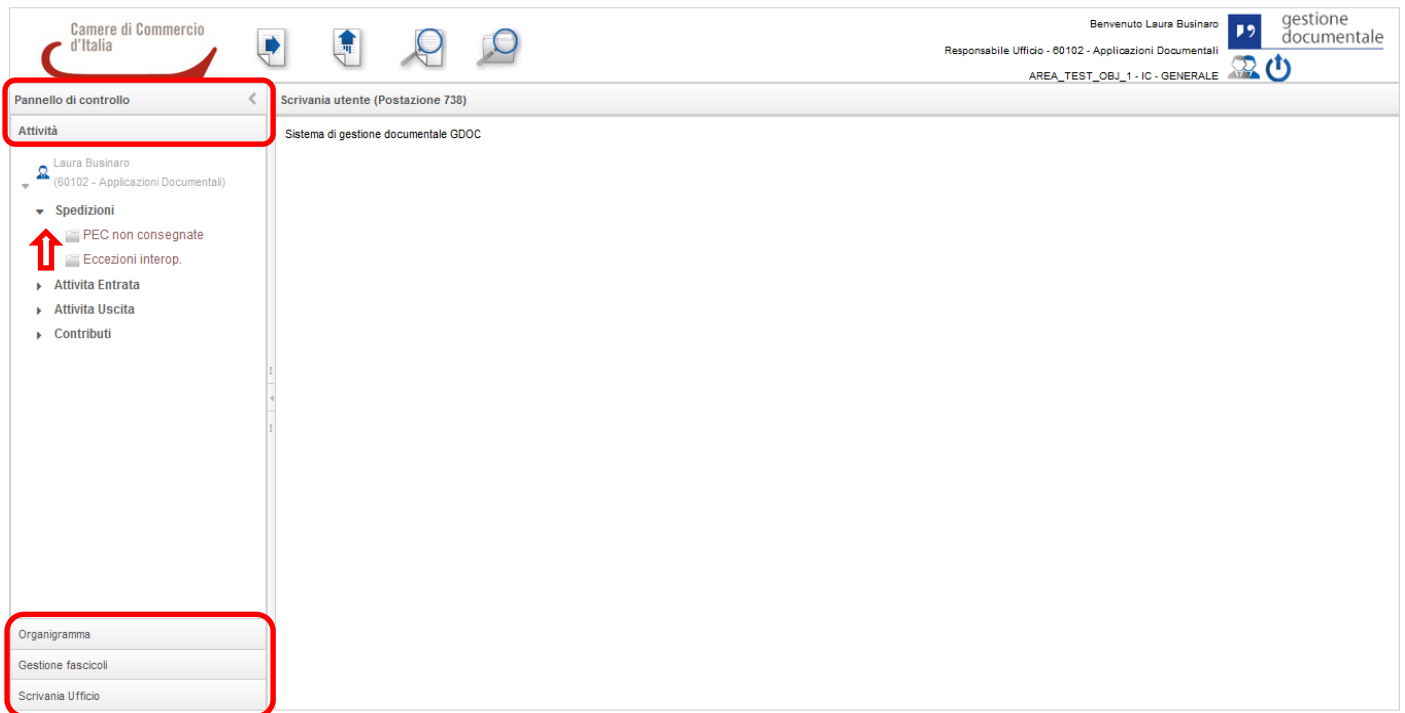
2.1 Pannello di Controllo

Sulla parte sinistra della homepage, è visibile il Pannello di Controllo. Le sezioni disponibili sono legate al Ruolo assegnato all'addetto. Di seguito, visualizziamo le sezioni disponibili per il ruolo di Responsabile Ufficio.

2.1.1 Attività

In questa sezione è possibile visualizzare le code di lavoro o attività presenti nella propria scrivania. Le voci disponibili sono le seguenti:

- **Spedizioni**
- **Attività in Entrata**
- **Attività in Uscita**
- **Contributi**



2.1.2 Organigramma

In questa sezione è possibile visualizzare l'organigramma dell'Ente.

2.1.3 Gestione fascicoli

Questa sezione permette di ricercare, consultare, creare ed eliminare fascicoli direttamente dal titolario di classificazione. Selezionando la voce **Gestione fascicoli**, si visualizza il titolario di classificazione.

Nota Bene: per il dettaglio di questa funzione si rimanda al capitolo Fascicolo dei Documenti e regole di visibilità (paragrafo Gestione Fascicoli).

The screenshot shows the 'Gestione Documentale' web application. The top navigation bar includes the 'Camere di Commercio d'Italia' logo and the user's name 'Benvenuto Giampiero Simoncelli'. The left sidebar, titled 'Pannello di controllo', contains a list of activities. The 'Attività' section is expanded, showing a tree structure of tasks. The 'Gestione fascicoli' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. The main content area is titled 'Scrivania utente (Postazione 672)' and displays the 'Sistema di gestione documentale GDOC'.

2.1.4 Scrivania Ufficio

La funzione Scrivania ufficio consente di avere una panoramica di tutti gli utenti del proprio ufficio e di gestire, in caso di necessità (come, per esempio, in caso di ferie, assenze, ecc.), le relative scrivanie di lavoro. La funzione è assegnata esclusivamente all'utente con ruolo di Responsabile Ufficio.

The screenshot shows the 'Gestione Documentale' web application. The top navigation bar includes the 'Camere di Commercio d'Italia' logo and the user's name 'Benvenuto Eduardo De Masi'. The left sidebar, titled 'Pannello di controllo', contains a list of activities. The 'Attività' section is expanded, showing a tree structure of tasks. The 'Scrivania Ufficio' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Scrivania utente (Postazione 1345)' and displays the 'Sistema di gestione documentale GDOC'. Below the 'Scrivania Ufficio' option, a list of users is displayed, including Laura Businaro, Eduardo De Masi, Caterina Dolcini, Crescenzo Falcone, Francesca Funari, Rosanna Fusco, Paolo Glandesini, David Lucci, Tatiana Mariuzzi, Andrea Martinelli, Mauro Micci, Roberta Pacchini, Paola Rotili, Giampiero Simoncelli, and Michele Volpe.

Cliccando sul nome di ciascun collaboratore, si visualizzano i documenti che ha In Carico. Ogni documento presente nella lista può essere selezionato e riassegnato ad un altro collaboratore:

2.2 Ruoli e relative Code di Lavoro

Nella piattaforma, ciascun utente viene associato ad uno o più “Ruoli” predefiniti.

A ciascun **Ruolo** è associata una o più **Code di Lavoro** che consentono un livello di operatività idoneo al ruolo abbinato al funzionigramma dell’Ente.

I principali **Ruoli** con relative **Code di Lavoro** individuati all’interno dell’applicazione sono:

Tabella Ruolo/Code/Descrizione

Ruolo	Categoria	Coda	Descrizione
Firmatario Procedimento	<i>Attività Entrata</i>	In Carico	Utente che possiede privilegio di firma degli atti in uscita.
		Firmate	
	<i>Attività Uscita</i>	Bozza in uscita	
		In Firma	
		Spedizione	
	<i>Contributi</i>	Contributi creati	
		In Carico	
Responsabile Protocollo	<i>Registri Protocollo</i>	Da Firmare	
		Conservazione Effettuata	
			Utente con funzionalità di

		Conservazione in errore	gestione del proprio ufficio: tutte le attività dell'ufficio, eventuali parametrizzazioni firma del Registro giornaliero
		Conservazione in corso	
	Attività Entrata	In Carico	
		Entrata acquisiti –coda di controllo-	
		Scansionati	
		Entrata PEC	
		Protocollate -coda di controllo-	
		Firmate –coda di controllo-	
		Riassegna a Firmatario	
		Attesa attestato conformità –coda di controllo-	
	Attività Uscita	Bozze in Uscita	
		Da Protocollare	
		Protocollate	
		Spedizione	
	Contributi	Contributi Creati	
		In Carico	

Protocollatore	Spedizioni	PEC non consegnate	Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche del protocollo quali: protocollazione in ingresso, attivazione e assegnazione workflow, scansione dei documenti.
	Attività Entrata	In Carico	
		Scansionati	
		Entrata PEC	
	Attività Uscita	Bozze in Uscita	
		Inviati alla Firma	
		Da Protocollare	
		Spedizione	
	Contributi	Contributi creati	
		In Carico	

Le attività da svolgere nella piattaforma di gestione documentale sono raggruppate nelle cartelle descritte nella seguente **Tabella Descrizione Code**:

Categoria	Coda	Descrizione
Spedizioni	<i>PEC non consegnate</i>	Coda di Lavoro con le mail PEC non consegnate dopo la spedizione dei documenti
	<i>Eccezioni interop.</i>	

Attività Entrata	<i>Conoscenza</i>	Coda di Lavoro, contiene i documenti assegnati alla propria U.O da altre Unità Organizzative
	<i>In Carico</i>	Coda di Lavoro, contiene i Documenti e Fascicoli in carico all'utente
	<i>Entrata Acquisiti</i>	Coda di Controllo, contiene i Documenti cartacei o elettronici in attesa di conversione in PDF
	<i>Scansionati</i>	Coda di lavoro, contiene i Documenti scansionati tramite scanner e in attesa di firma dell'attestazione di conformità
	<i>Protocollate</i>	Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra della prima pagina
	<i>Firmate</i>	Coda di Controllo, contiene i Documenti firmati digitalmente e in attesa di conversione in PDF
	<i>Da Assegnare</i>	Coda di lavoro, contiene i Documenti da assegnare all'utente/scrivania che dovrà prendere in carico il documento
	<i>Entrata PEC</i>	Coda di lavoro, contiene le email arrivate nelle caselle PEC e/o PEO dell'ufficio a cui appartiene l'utente.
	<i>Riassegna a firmatario</i>	Coda di lavoro contenente i documenti cartacei presenti nella coda Scansionati. Da qui, è possibile scegliere un firmatario diverso da quello selezionato in fase di creazione del documento
	<i>Attesa attestato conformità</i>	Coda di sistema per la conversione del documento cartaceo in formato elettronico
Attività Uscita	<i>Bozze in Uscita</i>	Coda di lavoro, contiene i documenti in lavorazione e non ancora definitivi, possono essere modificati
	<i>In Firma</i>	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per la firma digitale da parte dell'utente con potere di firma
	<i>Inviati alla Firmate</i>	Coda di lavoro, contiene i documenti già Firmati e quelli in attesa di Firma
	<i>Da Protocollare</i>	Coda di Controllo, contiene i documenti firmati che sono in attesa di protocollazione
	<i>Preparazione Firma</i>	Coda di Controllo, contiene i documenti in uscita che devono essere convertiti in PDF prima di essere sottoposti a firma digitale
	<i>Protocollate</i>	Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra della prima pagina. La segnatura viene inserita dopo la firma digitale
	<i>Spedizione</i>	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per essere spediti
Contributo	<i>Contributi Creati</i>	Coda di Lavoro, contiene i contributi generati dall'utente

	<i>Richiesta Contributo</i>	Coda di Lavoro, contiene i contributi richiesti da altri utenti/uffici
	<i>In Carico</i>	Coda di lavoro, contiene i contributi in carico ad un utente

3 Rubriche

La compilazione dei campi Mittente e Destinatari documento è agevolata dalle rubriche presenti nella piattaforma.

Per il Mittente (Documento in Entrata):

1. IPA
2. RI
3. INI-PEC
4. Rubrica dell'Ente

Mittente: *

☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC   


Per i Destinatari documento (Documento in uscita):

1. IPA
2. RI
3. INI-PEC
4. Rubrica dell'Ente
5. Gruppi

Destinatari documento: *

☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC    

Nessun destinatario selezionato.

Nota bene: nel caso dei documenti in uscita, è possibile configurare dei gruppi di destinatari, con i relativi indirizzi di posta elettronica, individuabili con l'icona Cerca Gruppi  .

Di seguito, la descrizione delle rubriche presenti nella piattaforma:

- 1) **IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni)**: si tratta dell'archivio ufficiale degli Enti Pubblici e dei Gestori di pubblici servizi, realizzato e gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Selezionare la voce IPA e cliccare sull'icona Cerca mittente:

☒ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC   

la ricerca si attiva, inserendo almeno un parametro, tra quelli presenti nella maschera

Cerca Corrispondente IPA

Denominazione:

Codice fiscale:

Codice Amministrazione:

Codice Aoo:

Codice Univoco Ufficio:







Tipo Contatto: ☐ AMM ☐ AOO ☐ UO

Pec:


Comune:

Indirizzo:

Sigla Provincia:

	Denominazione	Codice fiscale	Codice Amministraz	Codice Aoo	Comune	Indirizzo	Informazioni
<input type="radio"/>	Agenzia del Demanio	06340981007	agd		Roma	Via Barberini, 38	
<input checked="" type="radio"/>	Agenzia delle Dogane	97210890584	agdogane		Roma	Via Mario Carucci 71	
<input type="radio"/>	Agenzia delle Entrate	06363391001	age		Roma	Via Cristoforo Colomb	
<input type="radio"/>	Agenzia Italiana del F	97345810580	aifa_rm		Roma	Via del Tritone, 181	
<input type="radio"/>	Agenzia Nazionale di	97653310587	anvsu_rm		Roma	Via Ippolito Nievo 35	
<input type="radio"/>	Agenzia Nazionale pe	97474140585	anig_rm		Roma	Via Sabotino, 4	

« < 1 / 6 > » [1 - 6 / 36]

nell'esempio, sono stati inseriti una denominazione e una provincia; ogni risultato della ricerca può essere visualizzato nel dettaglio .

Premendo il tasto Salva il contatto selezionato viene inserito nel campo Mittente. Con il pulsante Chiudi, si annulla, invece, la ricerca.

- 2) **RI (Registro Imprese):** registro pubblico che costituisce l'anagrafe delle imprese, a cui si accede premendo il pulsante di ricerca, dopo aver selezionato la rubrica



la ricerca si attiva, inserendo almeno un parametro, scelto obbligatoriamente tra la Denominazione e il Codice fiscale di una impresa non cancellata.

Cerca Corrispondente RI

Denominazione:

infocamere

Codice fiscale:

Comune:

Sigla Provincia:

Cerca

Chiudi

	Denominazione	Codice fiscale		Indirizzo	Sigla Provincia	Informazioni
<input type="radio"/>	INFOCAMERE - SOCIET,	02313821007	ROMA	VIA GIOVANNI BATTIST/	RM	

Salva

Chiudi

nell'esempio, abbiamo inserito una denominazione; ogni risultato può essere visualizzato nel dettaglio, come abbiamo visto nel caso precedente, e inserito nel campo Mittente dei dati del documento, premendo il pulsante Salva.

- 3) **INI-PEC (Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata)**: istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico, raccoglie tutti gli indirizzi di PEC delle Imprese e dei Professionisti presenti sul territorio italiano, al quale si accede premendo il pulsante di ricerca dopo aver selezionato la rubrica



per attivare la ricerca, è necessario inserire un codice fiscale di 11 o 16 caratteri:

Cerca Corrispondente INIPEC

Codice fiscale:

Cerca

Chiudi

- 4) **Rubrica propria dell'Ente:** costituita dai contatti inseriti in fase di configurazione, consultabile con il tasto Cerca Mittente



la ricerca si attiva, inserendo almeno tre caratteri in uno dei campi della maschera:

Cerca Corrispondente

Nome / Ragione sociale:

Cognome:

Partita IVA:

Codice fiscale:

Città:

Indirizzo:

	Nome / Ragione sociale	Cognome	Email	Partita IVA
<input checked="" type="radio"/>	Angelo	Mangioni	angelo.mangioni@legalmail.it	
<input type="radio"/>	Angelo	Mangioni		
<input type="radio"/>	taz	mania"		
<input type="radio"/>	ADRIANA	MANCINI		
<input type="radio"/>	angelo	mangioni_1		

Selezionato il contatto di interesse, premendo il tasto **Salva**, questo verrà inserito nel campo Mittente dei dati del documento.

Nel caso in cui il contatto non fosse presente in rubrica, è possibile inserirlo, utilizzando il pulsante **Inserisci nuovo mittente in rubrica**




Selezionata la tipologia di contatto da inserire, questo si consolida nella rubrica propria, inserendo almeno i dati contrassegnati dall'asterisco e premendo il tasto **Salva**:

Inserisci nuovo contatto in rubrica

Tipo contatto: *	<input type="radio"/> Persona
	<input type="radio"/> Azienda
	<input type="radio"/> Istituzione
Nome / Ragione sociale: *	<input type="text"/>
Cognome: *	<input type="text"/>
Partita IVA:	<input type="text"/>
Codice fiscale:	<input type="text"/>
Nazione:	<input type="text"/>
Sigla Provincia:	<input type="text"/>
Città:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Cellulare:	<input type="text"/>
Note:	<input type="text"/>

Salva Chiudi

Nota bene: nel campo Mittente è possibile inserire contatti non presenti in rubrica, digitandoli manualmente senza che questi vengano memorizzati nella stessa. Diversamente per il campo Destinatari documento è necessario inserire il nuovo contatto in Rubrica.

- 5) **Gruppi:** nel caso di documenti in uscita, è possibile configurare dei gruppi di destinatari, individuabili con l'icona Cerca gruppi 



Selezionando il gruppo di destinatari di interesse, l'insieme degli indirizzi che lo costituisce, premendo il tasto Salva, viene inserito nel campo Destinatari documento.

In fase di visualizzazione del gruppo di destinatari, è possibile deselezionare, a propria discrezione, uno o più contatti del gruppo

Ricerca per Gruppi

PERSONALE CAMERALE 2

<input type="checkbox"/>	Nome / Ragione sociale	Cognome	Partita IVA	Codice fiscale	Città'	Indirizzo	Informazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Rosaria	Ingleto					
<input type="checkbox"/>	Maurizio	Frisenda					
<input type="checkbox"/>	Piero	Minerva					
<input type="checkbox"/>	Antonio	Muci					
<input checked="" type="checkbox"/>	Cosimo	Calcagnile					
<input checked="" type="checkbox"/>	Mirella	Corina					

« < 7 / 11 > » [37 - 42 / 62]

Salva Chiudi

Ogni contatto può essere rimosso dall'elenco anche dopo l'inserimento nel campo Destinatari documento, utilizzando l'icona **Rimuovi da lista**

Destinatari documento: *

Antonella Bello

AURO MICCI

Matteo Sciarrillo

Il contatto inserito nel campo Mittente (documento in entrata) è eliminabile utilizzando il tasto **Pulisci**:

☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC

Il/i contatto/i inserito/i nel campo Destinatari documento (documento in uscita) è/sono eliminabile/i utilizzando il pulsante **Pulisci lista**:

☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC

4 Spedizioni - PEC in Errore

La sezione **Spedizioni**, presente nelle Attività del Pannello di Controllo, è disponibile solo per i seguenti Ruoli:

- Protocollore;
- Responsabile Ufficio;
- Operatore Generico;
- Operatore Email.

Selezionando Spedizioni, si visualizzano le seguenti code di lavoro:



- PEC non consegnate;
- Eccezioni interoperabilità.

4.1 Coda di lavoro PEC non consegnate

La coda di lavoro **PEC non consegnate** contiene tutte le PEC inviate attraverso la piattaforma, ma non consegnate al/i destinatario/i. Il sistema esegue cinque tentativi di spedizione e, in caso di mancata consegna, la PEC viene depositata nella coda **PEC non consegnate**.

<input type="checkbox"/>	ID Comunicazione	Oggetto Email	Numero Protocollo	Indirizzo Email	Azioni
<input type="checkbox"/>	GDOC1_C_9382	ISTANZA ACCESSO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SOCIETA' COOPERATIVA	0000383	pecext02@test.pec.aruba.it	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_C_9381	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	0000382	pecext02@test.pec.aruba.it	

Tramite l'icona 'Reinvia Email', è possibile rispedire la PEC:

Indirizzo Email	Azioni
peceext02@test.pec.aruba.it	
peceext02@test.pec.aruba.it	

Dettaglio Comunicazione

Non è riuscito l'invio del messaggio di poste elettronica. Prima di effettuare il reinvio verificare che nel campo oggetto non vi siano caratteri particolari.

Dettaglio comunicazione

Ricevute

Dettaglio Comunicazione

Id comunicazione:GDOC1_C_9381

Stato spedizione:

Mezzo spedizione:

Data creazione:27/03/2015

Ragione sociale:Marisa Galletta

Codice fiscale / P.IVA:

Email:marisa.galletta@legalmail.it

Nuovo indirizzo Email:

marisa.galletta@legalmail.it

Nuovo Oggetto Email:

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

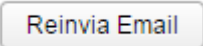
Reinvia Email

Nella sezione Dettaglio comunicazione, è possibile modificare l'indirizzo email del/i destinatario/i:

Nuovo indirizzo Email:

e l'oggetto della comunicazione:

Nuovo Oggetto Email:

Il pulsante  avvia una nuova spedizione della PEC.

Nella sezione Ricevute, invece, troviamo l'elenco delle ricevute di accettazione e quelle di mancata consegna, come mostra la figura seguente:

Dettaglio Comunicazione

Non è riuscito l'invio del messaggio di poste elettronica. Prima di effettuare il reinvio verificare che nel campo oggetto non vi siano caratteri particolari.

Dettaglio comunicazione **Ricevute**

Descrizione	Tipologia Documento	Data Creazione	Dimensione
Ricevuta di accettazione PEC	RICEVUTA_DLACCETTAZ		6,5 KB
Errore consegna PEC	AVVISO_DL_MANCATA_C		9,0 KB
Ricevuta di accettazione PEC	RICEVUTA_DLACCETTAZ		6,5 KB
Errore consegna PEC	AVVISO_DL_MANCATA_C		8,9 KB
Ricevuta di accettazione PEC	RICEVUTA_DLACCETTAZ		6,5 KB
Errore consegna PEC	AVVISO_DL_MANCATA_C		8,9 KB
Ricevuta di accettazione PEC	RICEVUTA_DLACCETTAZ		6,5 KB
Errore consegna PEC	AVVISO_DL_MANCATA_C		8,9 KB
Ricevuta di accettazione PEC	RICEVUTA_DLACCETTAZ		6,5 KB
Errore consegna PEC	AVVISO_DL_MANCATA_C		9,0 KB

4.2 Coda di lavoro Eccezione interoperabilità

Questa coda contiene le eccezioni dei messaggi interoperabili, il cui file segnatura.xml non risulta a norma, al fine di evidenziare il mittente a cui è stata notificata tale eccezione.

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto EDUARDO DEMASI
Responsabile Ufficio - UOS10 - REGISTRO IMPRESE
CCIAA di PESCARA - Area Organizzativa Generale

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

EDUARDO DEMASI
(UOS10 - REGISTRO IMPRESE)

- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni interop.**
- Registri protocollo
 - Da firmare
 - Conservazione effettuata
 - Conservazione in errore
 - Conservazione in corso
- Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare

Organigramma

Scrivania Ufficio

Scrivania utente (Scrivania 11)


	Descrizione	Data creazione
Nessun elemento in tabella		

Il sistema provvede ad acquisire comunque il pacchetto eml del messaggio. E' possibile accedere al contenuto della Pec attraverso la consultazione della sezione Allegati.

5 Flusso documento in Entrata

La piattaforma documentale, alla voce Attività in Entrata, presenta le seguenti code di lavoro, per gestire l'iter del documento introdotto. La visualizzazione delle code di lavoro è associata al Profilo Utente. Di seguito riportiamo le code di lavoro del Responsabile Ufficio:

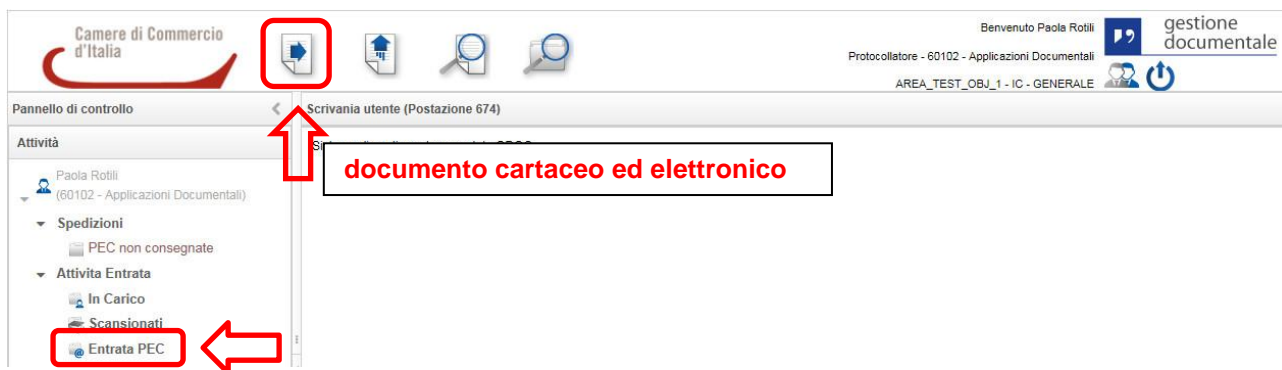


Le code di lavoro evidenziate in grassetto sono code operative; le code di sistema  sono fasi di lavorazione automatica, ovvero gestite direttamente dall'applicativo.

La corrispondenza acquisita dalla AOO, nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un qualsiasi soggetto pubblico o privato, deve essere inserita, nel sistema di gestione documentale, in modalità dipendenti dalle diverse tipologie di documenti.

Questi ultimi, infatti, possono pervenire all'Ente per mezzo di diversi canali e come documenti cartacei, elettronici o P.E.C. (Posta Elettronica Certificata):

- Entrata PEC;
- Documento Cartaceo;
- Documento Elettronico



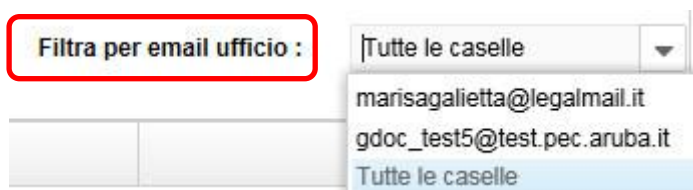
5.1 Entrata PEC

La corrispondenza che arriva attraverso la Posta Elettronica Certificata viene acquisita automaticamente e viene gestita nella apposita coda operativa **Entrata PEC** delle **Attività Entrata**. Tale attività è associata ai ruoli di Responsabile protocollo, Responsabile ufficio, Protocollore e Operatore Email.

Poiché ad ogni U.O. è possibile associare, in fase di configurazione, uno o più indirizzi PEC e/o PEO, selezionando l'attività Entrata PEC, la sezione centrale si popolerà con tutte le email giunte alle caselle di posta che risultano configurate.





Per visualizzare i messaggi pervenuti ad una singola casella associata, è possibile utilizzare il filtro presente in alto a destra:

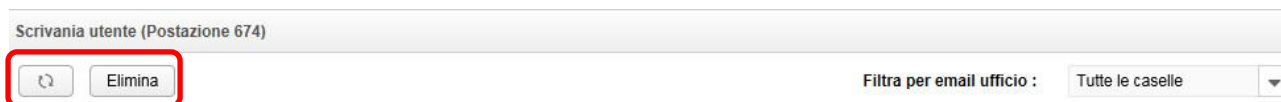


Due distinte icone identificano due diverse tipologie di PEC:

PEC  e PEC interoperabile 




si tratta, in questo caso, di PEC inviata da una P.A., contenente anche il dato del protocollo dell'Ente mittente.

Il pulsante **Elimina** , posto in alto a sinistra, consente di eliminare eventuali messaggi di tipo Spam dopo averli appositamente selezionati; Il tasto **Ricarica la tabella**  consente di effettuare il refresh della pagina, aggiornando il contenuto con la presenza delle eventuali nuove PEC ricevute dall'ufficio





Con i tre pulsanti presenti sulla destra, in corrispondenza di ogni documento PEC è possibile:

-  effettuare il download del documento PEC, scaricandolo nella propria postazione di lavoro in formato eml;
-  visualizzare la PEC come aggregazione di documenti informatici (allegati) che devono far parte del messaggio unico (circolare AgID n. 60/2013), ciascuno dei quali può essere a sua volta visualizzato nel dettaglio e scaricato nella propria postazione di lavoro;
-  creare e assegnare il documento. Premendo questa icona, si procede al censimento dei dati del documento, alcuni dei quali risultano precompilati:

Di questi, il Mittente e l'Oggetto possono essere modificati, rimanendo comunque inalterata la email mittente nella sezione Altre informazioni.

Si sceglierà, quindi, la Tipologia documento, l'ufficio Assegnatario per competenza ed eventuali altri dati non obbligatori.

In particolare, selezionando la voce **Invia email ricevuta**, al momento della protocollazione, al mittente della PEC viene inviata la ricevuta di protocollo, con un messaggio preimpostato.

Pertanto, nel caso di scelta di PEC Da non protocollare, tale scelta risulta disabilitata.

Inoltre, nel caso di PEC interoperabile, la voce Invia email ricevuta di protocollo non è presente, perché tale informazione è compresa nei dati della PEC stessa.

La sezione **Altre Informazioni** permette di visualizzare i dati del protocollo come il numero, data arrivo, Email mittente ed Email ufficio.

La sezione **Assegnazioni** consente di scegliere gli eventuali Assegnatari per conoscenza, ovvero una o più U.O. interne all'Ente, che conseguentemente troveranno il documento nella coda **Conoscenza delle Attività entrata**.

La scelta degli Assegnatari per conoscenza può essere effettuata visualizzando l'organigramma tramite il tasto Aggiungi destinatari per conoscenza

Documento Altre informazioni **Assegnazioni** Allegati

Assegnatari per conoscenza: Nessun assegnatario per conoscenza selezionato.

Assegnazioni fatte: Nessun assegnatario per conoscenza presente.

Salva assegnatari

e premendo il pulsante

Nella sezione Allegati, sono presenti i documenti che costituiscono la PEC

Descrizione	Tipologia Documento	
Segnatura	SEGNATURA	
Messaggio originale	MESSAGGIO_ORIGINALE_PEC	
DatiCert XML	DATI_CERT_XML	
Segnatura.xml	Allegato generico	
Moduloaccessoattiesempio.pdf	Allegato generico	
smime.p7s	DATI_GESTORE_PEC	


Crea documento
















Completato il censimento dei dati del documento, premendo il tasto, in basso a destra la PEC confluirà nella coda **Da assegnare** dell'ufficio assegnatario per competenza.

5.1.1 Prenotazione PEC ingresso

Nella coda di lavoro Entrata PEC, è presente una funzionalità, che esclude che lo stesso documento PEC possa essere gestito contemporaneamente da utenti diversi della stessa U.O.

Il sistema blocca automaticamente un messaggio di posta elettronica, quando un utente apre il dettaglio del documento con l'icona



Contemporaneamente, gli altri utenti della stessa U.O. visualizzeranno, al posto della matita, l'icona . Il documento torna ad essere disponibile automaticamente, al momento della creazione dello stesso o alla chiusura/annullamento della scheda di dettaglio. La figura seguente mostra l'elenco dei messaggi di posta elettronica, evidenziando l'informazione dei documenti in lavorazione "bloccati" e "liberi":


Scrivania utente (Postazione 674)						
 		Filtra per email ufficio : Tutte le caselle				
<input type="checkbox"/>		Descrizione	Data arrivo	Email mittente	Email ufficio	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4803137 ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender	15/06/2016 14:39:40	MAILER-DAEMON@smtps.pec	pecext02@test.pec.ar	   1
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4801207 ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender	15/06/2016 08:08:02	MAILER-DAEMON@smtps.pec	pecext02@test.pec.ar	   2
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4773265 Istanza di accesso ai documenti amministrativi contenenti informazioni sulla posizione Società Cooperativa	30/05/2016 17:42:02	prodigiCA.prod01@ce		    3

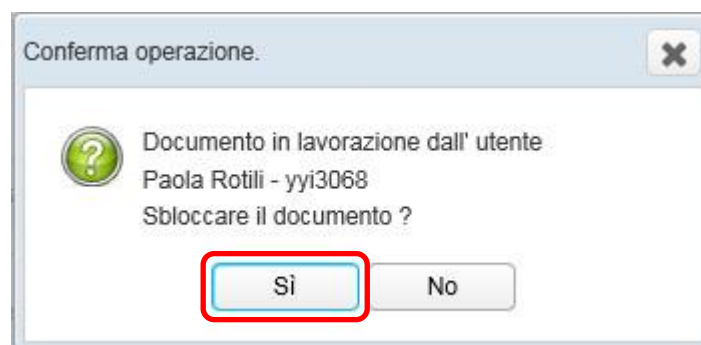
1: documento libero, prenotabile, selezionando l'icona Dettaglio documento;

2: documento in lavorazione da altro utente;

3: caso particolare, che si verifica quando l'utente, che ha preso in carico il documento, è uscito inavvertitamente dalla sessione (time out o uscita forzata). Nell'effettuare un nuovo accesso, ha la

possibilità di completare la lavorazione del documento con l'icona , oppure di sbloccarlo con l'icona  e renderlo quindi disponibile all'intera U.O.

Nota bene: la funzione di sblocco del documento PEC è disponibile anche per il ruolo di Responsabile ufficio, premendo l'icona  e scegliendo Sì




5.2 DOCUMENTO CARTACEO

In ottemperanza alle disposizioni del CAD, l'amministrazione gestisce i documenti analogici solo laddove risulti indispensabile nei rapporti con i soggetti privati che non siano in possesso di un domicilio digitale.

I documenti cartacei possono pervenire:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegato.

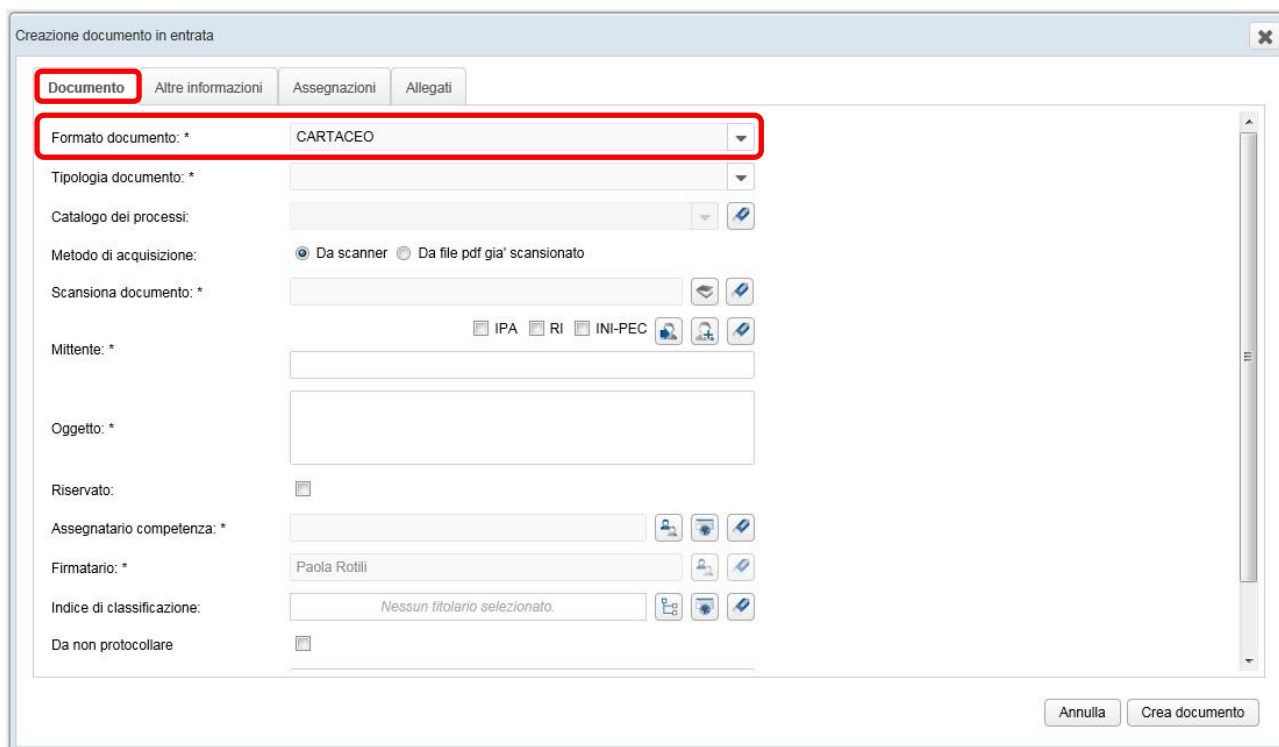
Aperta la busta, verificata la provenienza e apposto il timbro datario che ne certifica la ricezione, il documento deve essere acquisito premendo il pulsante Documento in entrata, presente nella barra superiore dell'interfaccia dell'applicazione .

5.2.1 Creazione documento cartaceo

La maschera di inserimento è costituita da quattro sezioni:

- Documento
- Altre informazioni
- Assegnazioni
- Allegati

Nella sezione Documento, si procede con il censimento dei dati del documento, selezionando il Formato documento CARTACEO



Creazione documento in entrata

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: * CARTACEO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Metodo di acquisizione: ☒ Da scanner ☐ Da file pdf già scansionato

Scansiona documento: *

Mittente: *

Oggetto: *

Riservato: ☐

Assegnatario competenza: *

Firmatario: * Paola Rotili

Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato.

Da non protocollare ☐

Annulla Crea documento

Il documento può essere acquisito da scanner, avviando la scansione premendo l'apposito tasto:

Metodo di acquisizione: ☒ Da scanner ☐ Da file pdf già scansionato

Scansiona documento: *  

oppure inserito in formato pdf già scansionato e salvato nella propria postazione di lavoro:

Metodo di acquisizione: ☐ Da scanner ☒ Da file pdf già scansionato

Documento principale: *  

Documento principale: * 

Per la creazione del documento, si procede, quindi, alla compilazione dei campi successivi, obbligatori quando contrassegnati con l'asterisco:



- **Tipologia documento:** dato obbligatorio, da scegliere tra le opzioni presenti nell'elenco disponibile;
- **Catalogo dei processi:** valorizzato al momento con la voce NESSUNO;
- **Mittente:** da compilare obbligatoriamente, con i dati del soggetto esterno che ha inviato o consegnato il documento; per la compilazione di questo campo, si rimanda al capitolo Rubriche;
- **Oggetto:** nel campo di testo libero è obbligatorio indicare sinteticamente l'argomento di cui tratta il documento che si sta inserendo nella piattaforma di gestione documentale;
- **Riservato:** scelta che permette di intervenire sul livello di visibilità del documento, rendendolo accessibile esclusivamente all'utente assegnatario del documento. Eseguita questa scelta, si disattiva la sezione Assegnazioni (conoscenza) e il documento, dopo la protocollazione, confluisce direttamente nella coda In carico;
- **Assegnatario competenza:** campo obbligatorio, nel quale si indica l'ufficio a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento. La scelta si effettua visualizzando

l'organigramma tramite il pulsante , oppure con la ricerca diretta nello stesso .

L'eventuale scelta errata, si rimuove con il tasto Pulisci .


- **Firmatario:** campo obbligatorio, nel quale si riporta il nome dell'utente preposto alla firma digitale dell'attestazione di conformità all'originale cartaceo, creata automaticamente dall'applicativo. Nel caso in cui l'utente che sta operando abbia anche il ruolo di Firmatario conformità, il campo riporta il suo nominativo; diversamente, dovrà sceglierlo nell'elenco dei firmatari, attivabile con il pulsante



Scelta firmatario 

Firmatario: *  

N.B.: il campo Firmatario non è presente nella maschera, nel caso di inserimento di un documento nella forma di originale ELETTRONICO.

- **Indice di classificazione:** campo che consente l'attribuzione di un indice di classificazione (titolo e classe) inserito in un piano di classificazione o Titolari, al quale dovranno ricondursi i documenti. La scelta dell'indice di classificazione, può essere effettuata visualizzando il Titolario con il pulsante

Selezione titolario , consentita anche per più voci, o con la ricerca diretta tramite il pulsante

Ricerca titolario  e cliccando sul tasto Salva assegnazioni. Ogni voce inserita eventualmente nella lista può essere rimossa con la ; l'intero campo può essere ripulito con l'apposito tasto Pulisci.

Indice di classificazione:

22 - privacy				
20 - Attività Legale				

- **Da non protocollare:** da selezionare se il documento non deve essere protocollato


Da non protocollare ☐

- **Note:** campo di testo libero in cui è possibile inserire eventuali note


Note:

da portare in commissione




Possono essere inseriti anche ulteriori dati non obbligatori, riguardanti il documento, nelle altre sezioni della maschera.

In **Altre informazioni**, è possibile indicare il mezzo con il quale il documento è pervenuto, la data di arrivo e quella del documento, entrambe selezionabili dal calendario che si attiva con l'apposito tasto , oltre al codice fiscale del mittente. E' inoltre selezionabile la voce Originale unico:


Documento	Altre informazioni	Assegnazioni	Allegati
Mezzo di ricezione:	<input type="text"/>		
Codice fiscale / P.IVA	<input type="text"/>		
Data arrivo:	<input type="text"/>		
Data documento mittente	<input type="text"/>		
Originale unico:	<input type="checkbox"/>		

La sezione **Assegnazioni** consente di individuare nell'organigramma, visualizzabile con apposito tasto , gli eventuali uffici interni all'Ente, che riceveranno il documento come Assegnatari per conoscenza, nell'apposita coda di Attività Entrata **Conoscenza** e tramite la ricerca documento

Documento	Altre informazioni	Assegnazioni	Allegati
Assegnatari per conoscenza:	<input type="text" value="Nessun assegnatario per conoscenza selezionato."/>   		
Assegnazioni fatte:	<input type="text" value="Nessun assegnatario per conoscenza presente."/>		

Gli Assegnatari per conoscenza possono essere individuati direttamente con la funzione Ricerca assegnatario , rimossi dalla lista con la ; l'intera lista si rimuove, invece, con il tasto Pulisci .

Nella sezione **Allegati**, si inseriscono eventuali documenti di corredo al documento principale. Il metodo di acquisizione è obbligatoriamente lo stesso scelto per il documento principale: da scanner, nel caso si utilizzi

lo scanner configurato nell'applicativo , oppure caricando un file pdf precedentemente scansionato e

salvato nella postazione di lavoro .

E' obbligatoria una breve descrizione del documento, utilizzando il campo di testo libero.

Salva

Al termine, premere il pulsante .

N.B.: la funzione di caricamento degli allegati si attiva soltanto se nella sezione Documento risulta già inserito il Documento principale.

Crea documento

Completato il censimento dei dati del documento, premendo il tasto, in basso a destra il documento cartaceo confluirà nella coda di lavoro **Scansionati**.

5.2.2 Coda di lavoro Scansionati

Dopo l'acquisizione, il sistema crea automaticamente l'attestato di conformità all'originale analogico. In questa fase, il documento è visibile con il ruolo di Responsabile ufficio nella coda di sistema **Attesa attestato conformità**, prima di confluire nella coda operativa **Scansionati** del firmatario designato per la firma digitale.

Attività

Paola Rotoli

(00102 - Applicazioni Documentali)

▼

Spedizioni

PEC non consegnate

▼

Attività Entrata



In Carico

Scansionati

↶

Firma digitale






Elimina

<input type="checkbox"/>		Descrizione	Stato conversione	Data creazione	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_5057012 prova documento entrata	Convertito	19/07/2016 11:15:40	<div><div>i</div><div>🔍</div><div>⬇</div></div>
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4282857 richiesta 2 accesso atti 16/11/2015	Convertito	16/11/2015 14:53:18	<div><div>i</div><div>🔍</div><div>⬇</div></div>

Selezionare il documento (è possibile anche una selezione multipla di documenti) e procedere alla Firma digitale dell'attestazione di conformità:

Firma digitale

Elimina

<input type="checkbox"/>		Descrizione	Stato conversione	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_5057012 prova documento entrata	Convertito	19/07/2016 11:15:40	  
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4282857 richiesta 2 accesso atti 16/11/2015	Convertito	16/11/2015 14:53:18	  

Il documento passa quindi nella fase della protocollazione, gestita automaticamente dall'applicativo, ed è visibile con il ruolo di Responsabile ufficio, nella coda di sistema Protocollate. Al documento viene associato il file della segnatura di protocollo, in formato pdf. Subito dopo, confluisce nella coda **Da assegnare** della U.O. competente.

5.2.3 Coda di lavoro Riassegna firmatario

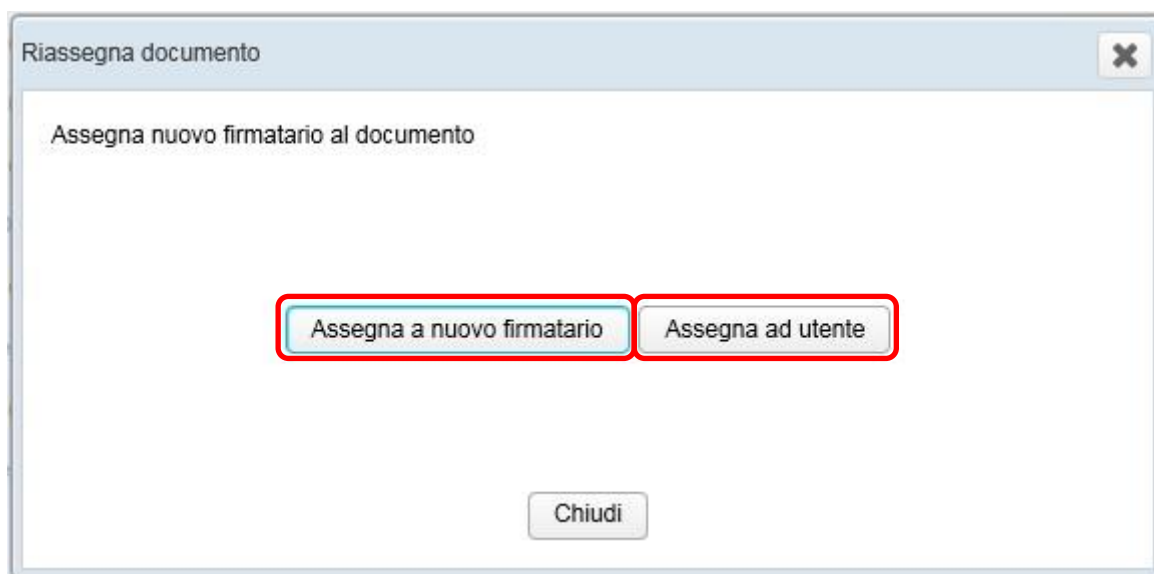
I documenti confluiti nella coda Scansionati, sono visibili anche nella coda Riassegna firmatario delle attività in entrata del Responsabile Ufficio e del Responsabile Protocollo.

Da qui, è possibile scegliere un firmatario diverso da quello scelto nella fase di creazione del documento:

Riassegna firmatario

<input type="checkbox"/>		Descrizione	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_2319839 Istanza cancellazione dal registro rifiuti	27/05/2015 14:55:17	<div><div></div><div></div><div></div></div>

si presentano due opzioni:



1. **Assegna a nuovo firmatario:** nell'organigramma dell'Ente, si visualizzano esclusivamente gli utenti che hanno una scrivania associata al ruolo di Firmatario Conformità e si procede alla nuova scelta; conseguentemente, il/i documento/i selezionato/i confluirà/anno nella coda Scansionati del nuovo firmatario;
2. **Assegna ad un utente:** sono visualizzati tutti gli utenti dell'organigramma. Il/i documento/i selezionato/i confluirà/anno nella coda Scansionati dell'utente scelto, soltanto se questo è in possesso di ruolo Firmatario procedimento e/o Responsabile ufficio/protocollo.

Selezionare **Assegna a nuovo firmatario:** il/i documento/i confluirà/anno nella coda Scansionati del nuovo firmatario scelto.


5.3 DOCUMENTO ELETTRONICO

I documenti elettronici possono pervenire nella AOO:

- a mezza posta elettronica convenzionale (PEO) o certificata (PEC);
- su supporto rimovibile (CD, DVD, chiavetta USB) consegnato direttamente alla AOO o inviato per posta convenzionale o corriere.

Dopo aver salvato il documento sulla postazione di lavoro, si procede alla sua acquisizione nel sistema di gestione documentale.

5.3.1 Creazione documento elettronico


La funzione individuata dall'icona presente nella barra superiore dell'applicazione  consente di compilare la schermata di censimento dei dati del documento, selezionando il **Formato documento ELETTRONICO**

Creazione documento in entrata

Documento	Altre informazioni	Assegnazioni	Allegati
-----------	--------------------	--------------	----------

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: * ELETTRONICO

Attraverso il tasto Inserisci documento , in corrispondenza del campo Documento principale, è possibile effettuare l'inserimento del documento nel sistema di gestione documentale, selezionandolo dalla propria postazione di lavoro e premendo il pulsante Salva

Documento principale: * Selezionare un file da caricare .. 


Salva Cancella

Per annullare l'operazione, premere, invece, il tasto Cancella.
E' possibile rimuovere il documento anche dopo averlo inserito, utilizzando il tasto Pulisci

Documento principale: * documento elettronico  

con la conferma dell'operazione, verranno eliminati anche gli eventuali altri documenti allegati al documento principale, nella sezione Allegati

Rimozione documento

 Rimuovendo il documento principale verranno rimossi anche gli allegati inseriti, confermare l'operazione?

Sì No

Per procedere alla creazione del documento, è necessario inserire gli altri dati obbligatori, contrassegnati dall'asterisco (Tipologia documento, Mittente, Oggetto, Assegnatario per competenza), e gli eventuali altri dati non obbligatori, in ciascuna sezione, come descritto per il DOCUMENTO CARTACEO:

Creazione documento in entrata

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: * documento elettronico

Mittente: *

Oggetto: *

Riservato: ☐

Assegnatario competenza: *

Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato.

Da non protocollare ☐

Note:

Annulla Crea documento

Al termine, premendo il pulsante Crea documento, il documento confluirà nella coda **Da assegnare** dell'ufficio competente.

5.4 L'iter del documento

Nella gestione del procedimento amministrativo, il documento, inserito nella piattaforma di gestione documentale, segue il suo iter, attraverso code di lavoro e code di sistema, visibili agli utenti a seconda del ruolo.

5.4.1 Coda operativa Da assegnare
















Cliccando sulla coda Da assegnare, appare l'elenco dei documenti che sono stati inviati per competenza all'Unità Operativa (UO) del Responsabile Ufficio e che lo stesso deve assegnare ai suoi collaboratori o prendere direttamente in carico.

Pannello di controllo

Attività

- PEC non consegnate
- Eccezioni interop.
- ▼ **Attività Entrata**
 - Conoscenza
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare**
 - Riassegna firmatario
 - Attesa attestato conformità

Scrivania utente (Postazione 674)

	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_3898535 POSTA CERTIFICATA: Istanza Partecipazione 2	0002301	05/10/2015 16:00:17		01/10/2015 08:54:24	  
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_4063236 Richiesta di contributo	0002302	05/10/2015 16:13:12		05/10/2015 16:05:46	  
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4075572 prova zip	0002308	06/10/2015 09:54:12		06/10/2015 09:53:45	  
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4075999 prova classifica	0002312	06/10/2015 10:08:17		06/10/2015 10:07:24	  
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4075545	0002316	06/10/2015		06/10/2015	  



A destra di ciascun documento appaiono le seguenti icone



consente di modificare alcuni dati del documento;



visualizza tutte le informazioni relative al documento;



permette l'anteprima del documento;



scarica il documento nella propria postazione di lavoro.

Nota bene: nel caso di documento PEC, con l'icona



si visualizzano i file che costituiscono il pacchetto della PEC.




Entrando nella Modifica documento ritroviamo le seguenti sezioni:




- **Documento** dove è possibile modificare i dati evidenziati

- **Altre informazioni** in questa sezione è possibile inserire alcuni dati non obbligatori o modificare quelli precedentemente inseriti.
- **Assegnazione** si possono aggiungere dei nuovi assegnatari per conoscenza
- **Allegati** in questa sezione si ha evidenza di eventuali allegati al documento principale, con la possibilità di inserire altri allegati

- **Versione documento** in questa sezione, sono riportate tutte le versioni del documento, da quella originale alle eventuali conversioni in pdf/a generate in automatico dal sistema.
- **Tracciatura** evidenzia tutte le operazioni effettuate sul documento (creazione, firma, assegnazione per competenza, conoscenza e visualizzazione):
- **Fascicolo**


Entrando in Dettaglio Documento  vengono visualizzati i suoi metadati. In particolare, in corrispondenza del numero di protocollo, è possibile visualizzare e scaricare il file costituente la Segnatura di protocollo, utilizzabile anche come ricevuta di protocollo:






Dettaglio documento

Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
ID documento:	GDOC1_D_4837213						
Documento principale:	GDOC1_D_4837213.pdf						 
Numero protocollo:	0000721						
Data protocollo:	20/06/2016 14:37:14						
Tipologia documento:	RICHIESTA						
Formato documento:	CARTACEO						
Tipo flusso documento:	Entrata						
Data creazione:	20/06/2016 14:31:15						
Mittente:	Pippo						
Oggetto documento:	richiesta agli atti amministrativi L. 241/90						
Note:							
Uffici Competenza:	Visualizza valori multipli						

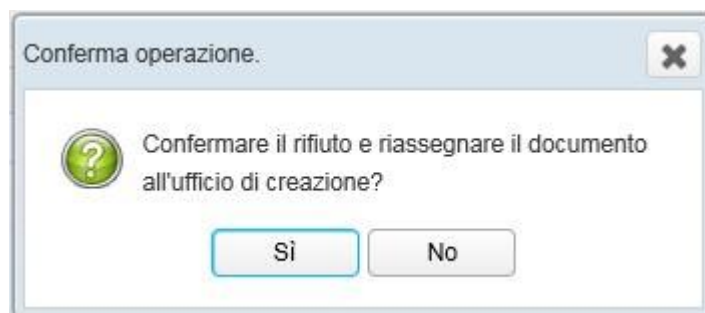
Nella sezione Assegnazioni, è possibile effettuare l'assegnazione per conoscenza ad uno o più uffici interni all'Ente.

Selezionando un documento, si attivano le seguenti funzioni:

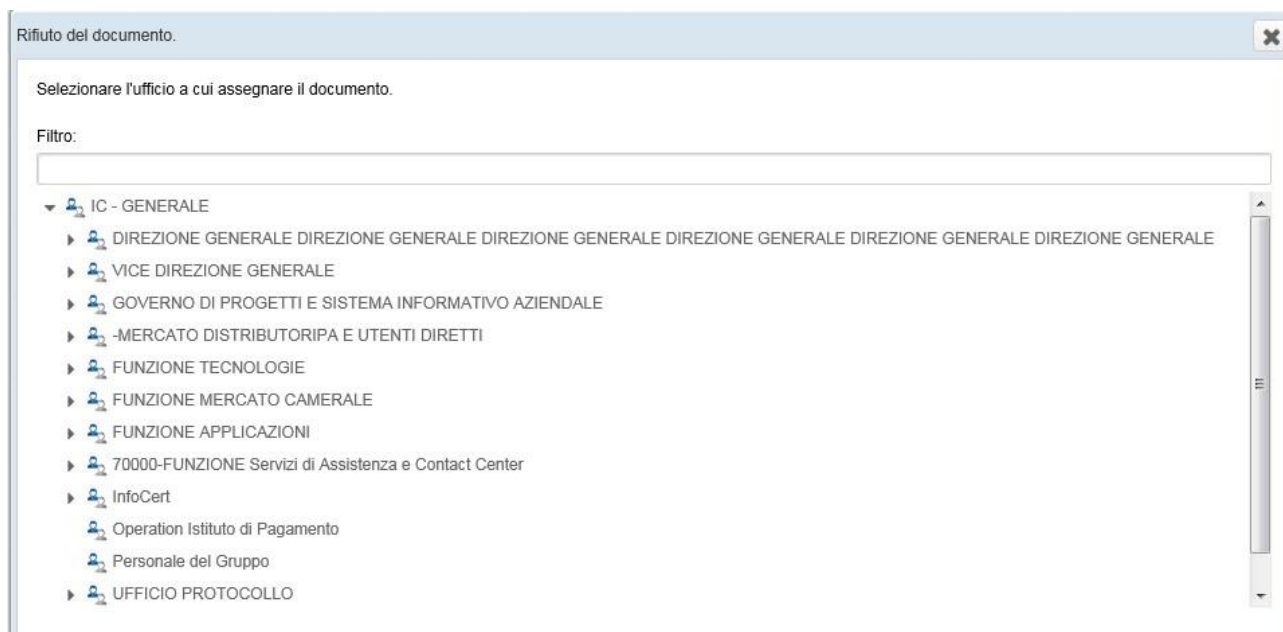
	Rifiuta assegnazione	Riassegna ad ufficio	Assegna a scrivania	Prendi in carico	Crea nuovo fascicolo	Fascicola documenti
---	----------------------	----------------------	---------------------	------------------	----------------------	---------------------

<input type="checkbox"/>	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	 GDOC1_D_4837125 L1	0000720	20/06/2016 14:16:09	NOTAIO SABINA	20/06/2016 14:13:34	   

- **Rifiuta assegnazione:** il documento ritorna nella coda Da Assegnare dell'ufficio di creazione



- **Riassegna ad ufficio:** permette di assegnare il documento direttamente ad un'altra U.O.



- **Assegna a scrivania:** il documento viene inviato alla scrivania, nella coda In Carico, del collaboratore che lo dovrà gestire

Assegnazione scrivania utente

Sono visualizzati solo gli utenti aventi una scrivania associata.

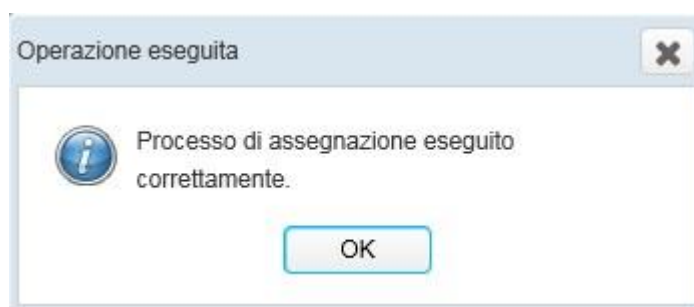
Filtro:

▼ FUNZIONE MERCATO CAMERALE ()

- ☐ Tobia Ascione (Postazione 2902)
- ☐ Laura Businaro (Postazione 737)
- ☐ Caterina Dolcini (Postazione 741)
- ☐ Crescenzo Falcone (Postazione 760)
- ☐ Francesca Funari (Postazione 435)
- ☐ Rosanna Fusco (Postazione 675)
- ☐ Paolo Giancesini (Postazione 735)
- ☐ David Lucci (Postazione 668)
- ☐ Tatiana Mariazzi (Postazione 739)
- ☐ Andrea Martinelli (Postazione 799)
- ☐ Mauro Micci (Postazione 669)
- ☐ Roberta Pacchini (Postazione 733)
- ☐ Paola Rotili (Postazione 673)
- ☐ Giampiero Simoncelli (Postazione 671)
- ☐ Michele Volpe (Postazione 807)

Salva assegnazione Chiudi

- **Prendi in carico:** il documento viene assegnato alla propria scrivania, visualizzabile nella coda operativa In Carico



- **Crea nuovo fascicolo:** si crea un nuovo fascicolo, partendo dal documento selezionato, che diverrà il documento originante il fascicolo (per la fascicolazione, si rimanda al capitolo dedicato). Attenzione: nel caso siano stati selezionati più documenti, tale funzione risulta inibita.
- **Fascicola documenti:** il documento viene inserito in un fascicolo esistente (per la fascicolazione, si rimanda al capitolo dedicato).

Selezionando la funzione **Assegna a scrivania**, si sceglie il nominativo del collaboratore a cui assegnare il documento, cercandolo eventualmente con il filtro:

Assegnazione scrivania utente

Sono visualizzati solo gli utenti aventi una scrivania associata.

Filtro:

sab

60102 - Applicazioni Documentali ()

Sabina Allegri (Postazione 232)

Salva assegnazione

Al termine, cliccare sul pulsante **Salva assegnazione** : il documento confluirà direttamente nella coda **In Carico** dell'assegnatario.

Nel caso di assegnazione errata, accedere alla Scrivania ufficio dal Pannello di controllo e procedere alla corretta assegnazione, tramite la funzione **Riassegna a scrivania**.

5.4.2 Coda operativa Conoscenza

Ogni Responsabile ufficio ha evidenza di eventuali documenti assegnati in Conoscenza alla propria U.O. nella coda operativa **Conoscenza**:

Attività

Assegna a scrivania Prendi in carico Rimuovi da scrivania

		Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4869226 prova conoscenza	0000742	22/06/2016 16:51:07	beatrice grita	22/06/2016 16:50:12	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4765209 prova conoscenza	0000552	26/05/2016 11:16:07		26/05/2016 11:15:12	

Visionati i documenti, utilizzando l'icona Dettaglio documento , oppure attraverso l'anteprima delle prime tre pagine tramite il tasto Anteprima , avendoli opportunamente selezionati (è possibile anche una selezione multipla), si può decidere di rimuoverli dalla scrivania:

Assegna a scrivania Prendi in carico Rimuovi da scrivania

		Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_4869226 prova conoscenza	0000742	22/06/2016 16:51:07	beatrice grita	22/06/2016 16:50:12	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4765209 prova conoscenza	0000552	26/05/2016 11:16:07		26/05/2016 11:15:12	

prenderli direttamente in carico:

Assegna a scrivania Prendi in carico Rimuovi da scrivania

		Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_4869226 prova conoscenza	0000742	22/06/2016 16:51:07	beatrice grita	22/06/2016 16:50:12	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4765209 prova conoscenza	0000552	26/05/2016 11:16:07		26/05/2016 11:15:12	

o assegnarli ai propri collaboratori, tramite il pulsante Assegna a scrivania :

Assegna a scrivania

Prendi in carico

Rimuovi da scrivania

<input type="checkbox"/>		Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_4869226 prova conoscenza	0000742	22/06/2016 16:51:07	beatrice grita	22/06/2016 16:50:12	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4765209 prova conoscenza	0000552	26/05/2016 11:16:07		26/05/2016 11:15:12	

I documenti si troveranno nella coda In carico degli assegnatari, dalla quale dovranno essere fascicolati ed eventualmente rimossi dalla scrivania.

E' inoltre possibile scaricare, nella propria postazione di lavoro, ogni documento presente in questa coda, utilizzando l'icona .

5.4.3 Coda operativa In carico

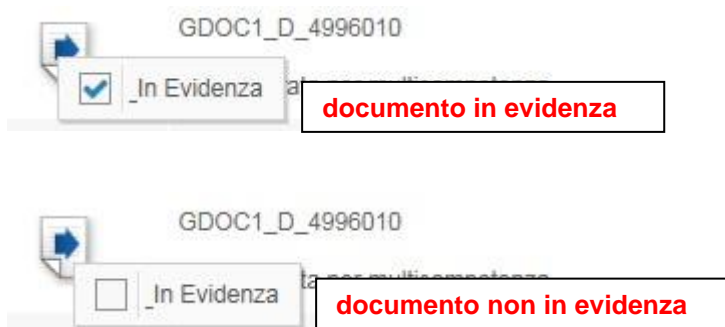
L'utente, a cui è stata affidata la gestione del/i documento/i, lo/i troverà nella coda Attività Entrata – **In carico**.

Uno o più documenti presenti in questa coda, possono essere messi in risalto come più importanti, utilizzando la funzionalità **Messa in evidenza**, che permette di visualizzare la lista dei documenti, presenti nella coda, per importanza, attraverso i filtri presenti nella parte superiore destra della finestra:



- **Tutti:** la selezione di questo filtro consente la visualizzazione di tutti i documenti presenti nella coda
- **In evidenza:** si visualizzano i documenti evidenziati come importanti
- **Non in evidenza:** si visualizzano i soli documenti non evidenziati come importanti

Per impostare o eliminare l'evidenza di un documento, è sufficiente porre il mouse sullo stesso e accedere al menù contestuale di selezione, tramite il pulsante destro:

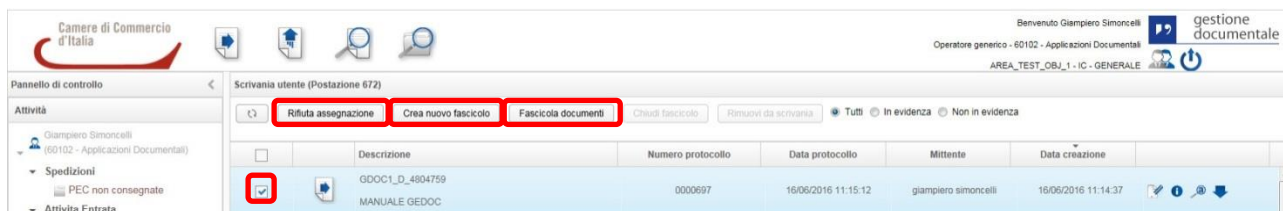


Nota bene: la funzionalità è disponibile soltanto per i documenti confluiti nella coda In carico dalla versione dell'applicativo del 15/04/2016

Una volta visualizzato e analizzato ciascun documento di interesse, utilizzando le funzioni attivabili con le apposite icone:



selezionandolo (è possibile anche una selezione multipla di documenti), si potrà scegliere una delle seguenti funzioni:



- **Rifiuta assegnazione:** il documento ritorna nella coda Da Assegnare del Responsabile Ufficio. Apparirà un messaggio con la richiesta di conferma dell'operazione e l'esito;
- **Crea nuovo fascicolo:** il documento viene fascicolato, creando un nuovo fascicolo originato dal documento stesso (si rimanda al capitolo sul fascicolo);
- **Fascicola documenti:** consente di introdurre un documento in un fascicolo già esistente (si rimanda al capitolo sul fascicolo).

Le funzioni di seguito riportate sono inibite per un documento non ancora fascicolato, mentre possono essere utilizzate se è già stato creato un fascicolo dall'utente:




- **Chiudi fascicolo:** (si rimanda al capitolo sul fascicolo);
- **Rimuovi da scrivania:** un documento inserito in un fascicolo può essere rimosso dalla scrivania utente. Sarà possibile poi consultarlo tramite la **Ricerca documento** (si rimanda al capitolo sulla Ricerca).

6 Flusso Documento in Uscita

La piattaforma documentale, alla voce Attività in Uscita, presenta le seguenti code di lavoro per gestire l'iter del documento che deve essere spedito. La visualizzazione delle code di lavoro sono associata al Profilo Utente. Di seguito riportiamo le code di lavoro del Responsabile Ufficio:




Le code di lavoro, evidenziate in grassetto, sono code operative; le code si sistema  corrispondono a fasi di lavorazione automatica, ovvero gestite direttamente dall'applicativo.

La corrispondenza in uscita dalla AOO indirizzata ad un soggetto pubblico o privato, viene inserita nel sistema documentale attraverso tre modalità operative:

- **Standard**
- **Documento in uscita da Fascicolo**
- **Documento in uscita Veloce da Fascicolo**

Di seguito riportiamo le diverse modalità di creazione di un documento e le fasi di lavorazione dello stesso nelle code di lavoro.


6.1 Modalità Standard

Cliccando sull'icona  presente in alto a destra della Homepage si apre la seguente schermata suddivisa in tre sezioni:


- Documento
- Assegnazioni
- Allegati

Nella sezione **Documento** della maschera di creazione del documento in uscita, il Formato documento è preimpostato come ELETTRONICO.

Si procede con la compilazione obbligatoria dei campi contrassegnati con l'asterisco:

- **Tipologia documento:** dato obbligatorio da scegliere tra le voci presenti nell'elenco disponibile;
- **Catalogo dei processi:** valorizzato al momento con la voce NESSUNO;
- **Documento principale:** campo obbligatorio, cliccare sull'icona  per inserire il documento principale;
- **Destinatari documento:** è obbligatorio inserire il/i Destinatario/i del documento tramite la rubrica IPA, se si tratta di Pubblica Amministrazione, RI se si tratta di Imprese, INI-PEC nel caso di professionisti, oppure utilizzando la Rubrica Interna dell'Ente. Per l'utilizzo delle Rubriche si rimanda al **capitolo Rubriche**;
- **Oggetto:** campo di testo libero obbligatorio in cui indicare sinteticamente l'argomento di cui tratta il documento da spedire;
- **Riservato:** selezionando questa voce il documento sarà visibile solo al soggetto che lo ha creato e eventualmente al firmatario se soggetto diverso;
- **Assegnatario competenza:** valorizzato in automatico identificando l'ufficio responsabile del procedimento al quale il documento è correlato;
- **Indice di classificazione:** campo che consente l'attribuzione di un indice di classificazione inserito in un piano di classificazione o Titolari, al quale dovranno ricondursi i documenti. Nel caso di mancata valorizzazione, il sistema attribuirà la classificazione del fascicolo;
- **Note:** campo di testo libero in cui è possibile inserire eventuali note.





La sezione **Assegnazioni**, in questa fase non è operativa

La sezione **Allegati** permette di inserire con l'icona  eventuali altri documenti di corredo al documento principale.

Cliccando su **Salva Bozza** si chiude la maschera di creazione e il documento viene trasmesso nella coda operativa **Bozza in Uscita**.

6.1.1 Coda di lavoro Bozza in Uscita

Nella coda **Bozza in Uscita**, a destra di ciascun documento, appaiono le seguenti icone:

-  consente di modificare alcuni dati del documento;
-  permette di sostituire il documento principale;
-  visualizza il documento;
-  scarica il documento nella propria postazione di lavoro.

Selezionato il documento, si attivano le seguenti funzioni:

Scrivania utente (Postazione 2119)

Crea nuovo fascicolo

Fascicola documenti

Invio alla firma

Approva

Rifiuta

Prosegui

Elimina

<input type="checkbox"/>		Descrizione	Stato	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC_D_11298 lettera 5 settembre	In bozza	05/09/2016 17:15:00	
<input type="checkbox"/>		GDOC_D_11185 Lettera 31 agosto	Da approvare	31/08/2016 11:34:51	

- **Crea nuovo fascicolo:** si crea un nuovo fascicolo partendo dal documento selezionato;
- **Fascicola Documento:** il fascicolo viene inserito in un fascicolo esistente;
- **Invia alla Firma:** si invia alla coda di Firma del Responsabile scelto in fase di creazione del documento;
- **Approva:** si attiva solo in caso di flusso approvativo;
- **Rifiuta:** si attiva solo in caso di flusso approvativo;
- **Prosegui:** la funzione si attiva solo quando è stato acquisito un documento già firmato;
- **Elimina:** cancella fisicamente la bozza dalla lista Bozze in Uscita.

Cliccando su **Invia alla firma**, si visualizza l'elenco dei Firmatari presenti nell'organizzazione; per effettuare la scelta è possibile utilizzare il filtro, inserendo nella riga in alto almeno tre caratteri

Assegnazione scrivania

☐ Manda in approvazione

Seleziona un firmatario:

laura

	Descrizione
<input checked="" type="radio"/>	Laura Businaro (Postazione 2119) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Laura Butini (Scrivania 10) (I SETTORE)
<input type="radio"/>	Laura Lusetti (Postazione 1643) (AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI)
<input type="radio"/>	Laura Lusetti (Postazione 1644) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)

Note:

Campo note

Salva assegnazione Chiudi

Con **Salva assegnazione** il documento viene inviato alla scrivania del firmatario, nella coda di lavoro In Firma.

6.1.2 Flusso Approvativo

Il flusso Approvativo si attiva dalla coda Invio alla Firma e permette ad un soggetto terzo, diverso dal redattore del documento e dal firmatario, di verificare e approvare il documento. Cliccando su Invio alla firma, il redattore del documento ritrova la seguente maschera:

☐ Manda in approvazione

Seleziona un firmatario:

Digita almeno 3 caratteri per cercare un destinatario

	Descrizione
<input type="radio"/>	Rosa Alelio (Soriana 1) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Sabina Allegri (Postazione 1587) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Giulia Alverdi (Postazione 1594) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Carmela Arciprete (Postazione 1588) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Tobia Asclone (Postazione 1639) (AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI)
<input type="radio"/>	Tobia Asclone (Postazione 1640) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Edillo Aterno (Postazione 1939) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Ernesto Bellisario (Postazione 25950) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Gianni Benazzo (Postazione 1720) (I SETTORE)
<input type="radio"/>	Gianni Benazzo (Postazione 1719) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Angela Boscagin (Postazione 1714) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Angela Boscagin (Postazione 1715) (I SETTORE)
<input type="radio"/>	Angela Boscagin (Postazione 2267) (STAFF SERVIZI INFORMATICI)
<input type="radio"/>	Alessandra Boscolo Bisto (Postazione 2190) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Alessandra Boscolo Bisto (Postazione 1591) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Felice Bozzi (Postazione 1646) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)

Note:

Campo note

Salva assegnazione Chiudi

Selezionando la voce **Manda in approvazione**, il sistema mostra la lista dei soggetti abilitati alla verifica e all'approvazione del documento prima della firma. Con la scelta dell'utente con il ruolo di Approvatore Procedimento è necessario indicare anche il Firmatario. E' possibile inserire delle note di approvazione, utilizzando il campo Note; le eventuali note inserite saranno leggibili sia dall'approvatore che dal firmatario.

Assegnazione scrivania

☒ Manda in approvazione

Seleziona un approvatore:

laura

	Descrizione
<input checked="" type="radio"/>	Laura Businaro (Postazione 2119) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Laura Butini (Scrivania 10) (I SETTORE)
<input type="radio"/>	Laura Luserta (Postazione 1643) (AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI)
<input type="radio"/>	Laura Luserta (Postazione 1644) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)

Seleziona un firmatario:

sabina

	Descrizione
<input checked="" type="radio"/>	Sabina Allegri (Postazione 1587) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)

Note:

si prega di Approvare i documenti prima della firma

Salva assegnazione Chiudi

Cliccare su Salva assegnazione per inviare il documento al processo di approvazione: il documento diventa visibile nella coda **Bozze in uscita** dell'approvatore, nello stato Da approvare (il redattore, invece, lo vede nella coda Inviati alla firma), come mostra la figura seguente:

Scrivania utente (Postazione 2119)

[Crea nuovo fascicolo](#) [Fascicola documenti](#) [Invio alla firma](#) [Approva](#) [Rifiuta](#) [Prosegui](#) [Elimina](#)

		Descrizione	Stato	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC_D_11184 Lettera Agosto	Da approvare	31/08/2016 11:17:33	
<input type="checkbox"/>		GDOC_D_11185 Lettera 31 agosto	Da approvare	31/08/2016 11:34:51	

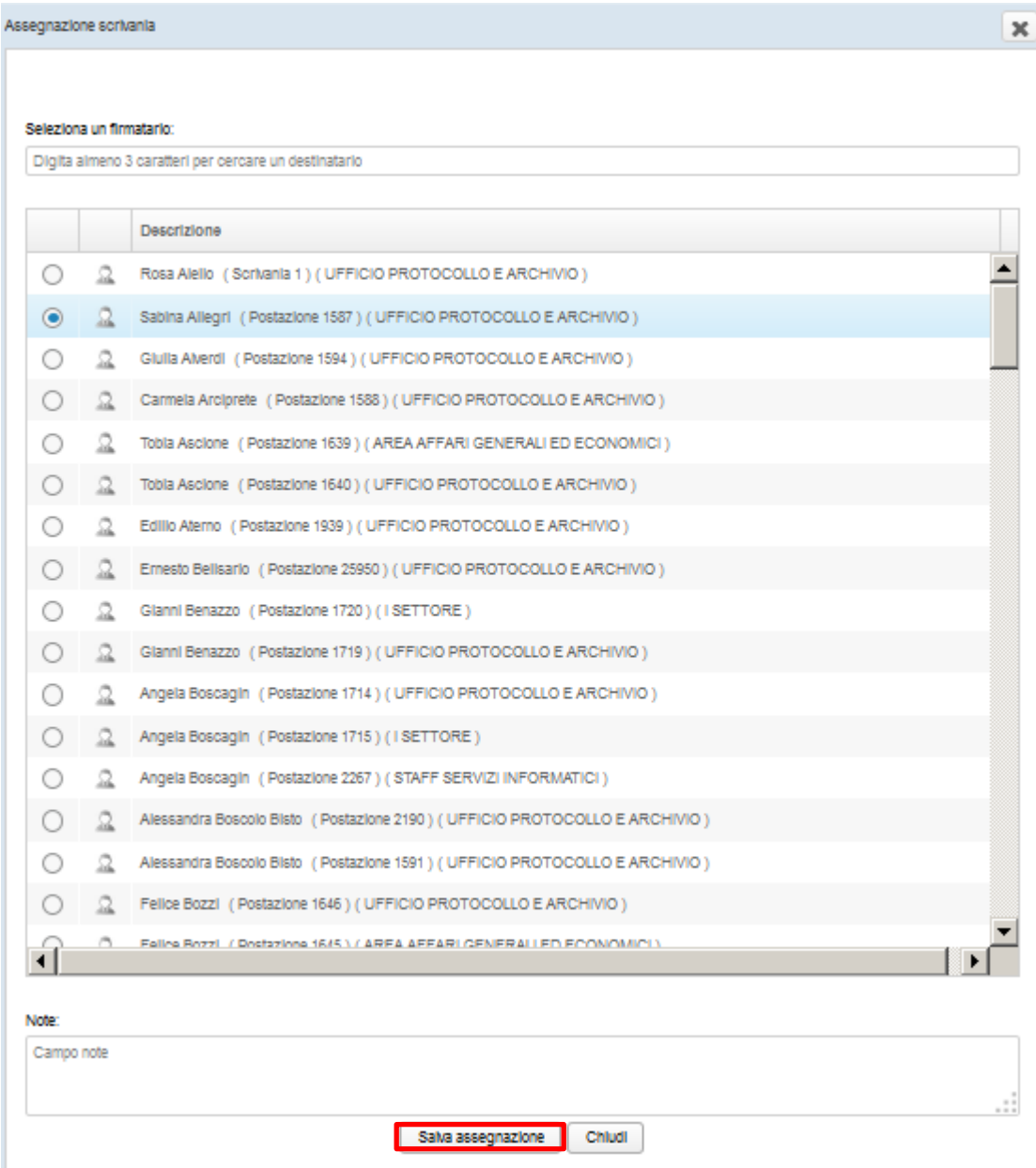
Per verificare i documenti, utilizzare le icone presenti nella colonna di destra. In particolare, in questa fase, è

possibile caricare una nuova versione del documento tramite l'icona .

Selezionare il/i documento/i per procedere all'approvazione tramite il pulsante Approva.

Attenzione: un post-it giallo è presente sull'icona del documento nel caso di presenza di note del redattore, per visualizzare le quali è sufficiente posizionarvi il mouse.

Si presenta la seguente maschera:



Assegnazione sorveglianza

Seleziona un firmatario:

Digita almeno 3 caratteri per cercare un destinatario

	Descrizione
<input type="radio"/>	Rosa Alello (Sorveglianza 1) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input checked="" type="radio"/>	Sabina Allegri (Postazione 1587) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Giulia Alverdi (Postazione 1594) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Carmela Arolprete (Postazione 1588) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Tobia Asclone (Postazione 1639) (AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI)
<input type="radio"/>	Tobia Asclone (Postazione 1640) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Edilio Aterno (Postazione 1939) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Ernesto Bellisario (Postazione 25950) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Gianni Benazzo (Postazione 1720) (I SETTORE)
<input type="radio"/>	Gianni Benazzo (Postazione 1719) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Angela Boscagin (Postazione 1714) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Angela Boscagin (Postazione 1715) (I SETTORE)
<input type="radio"/>	Angela Boscagin (Postazione 2267) (STAFF SERVIZI INFORMATICI)
<input type="radio"/>	Alessandra Boscolo Bisto (Postazione 2190) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Alessandra Boscolo Bisto (Postazione 1591) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Felice Bozzi (Postazione 1646) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Felice Bozzi (Postazione 1645) (AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI)

Note:

Campo note

Salva assegnazione Chiudi

In questa fase, è possibile confermare o modificare il firmatario scelto dal redattore e inserire le note di approvazione utilizzando il campo Note.

Cliccare sul pulsante **Salva assegnazione** affinché il documento diventi disponibile per la firma digitale, nella "coda in Firma" del Firmatario con l'evidenza dell'approvazione, come mostra l'immagine seguente:

↺

Firma digitale

Firma grafometrica

Rifiuta documento

Elimina

<input type="checkbox"/>		Descrizione	Stato	Data creazione	
<input type="checkbox"/>		GDOC_D_11184 lettera Agosto	Approvato	31/08/2016 11:17:33	

Si procede, quindi, alla firma digitale come descritto nel caso in cui non si attivi il flusso approvativo.
Nota bene: il Firmatario ha sempre la visibilità dello stato del documento nella coda Inviati alla Firma.

L'approvatore può rifiutare il documento, utilizzando il tasto Rifiuta. In questo caso il documento torna al Redattore.

Nota Bene: se il rifiuto viene eseguito in fase di firma il documento ritorna nelle bozze in uscita dell'Approvatore.

6.1.3 Coda di Lavoro In Firma

Cliccando sulla coda di lavoro **In Firma** si visualizza l'elenco dei documenti pronti per la Firma digitale.

<div><div></div><div>Firma digitale</div><div>Rifiuta documento</div><div>Elimina</div></div>					
<input type="checkbox"/>		Descrizione	Stato conversione	Data creazione	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4510106 fattura 21 febb	Convertito	21/02/2016 22:52:08	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_3886328 Verbale 68	Convertito	30/09/2015 18:06:18	

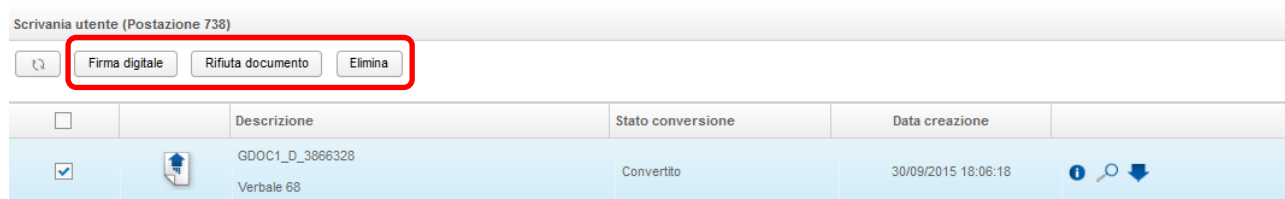
A fianco di ogni documento ritroviamo le seguenti icone:

- dettaglio documento;
- visualizza documento;
- scarica documento in locale.

L'icona del dettaglio documento permette di entrare nelle seguenti sezioni:

- **Documento:** consente la visualizzazione del documento principale con gli elementi di identificazione dello stesso;
- **Altre Informazioni:** eventuali dati secondari del documento;
- **Allegati:** visualizza gli allegati al documento principale;
- **Tracciatura:** evidenzia tutte le operazioni effettuate sul documento;
- **Versione Documento:** mette a disposizione tutte le versioni del documento, a partire dall'originale inserito in fase di creazione e le successive prodotte dalle operazioni di conversione effettuate dal sistema.
- **Fascicoli:** nel caso il documento sia stato già fascicolato si accede al dettaglio del fascicolo;
- **Comunicazioni:** identifica l'indirizzo del/i destinatario/i precedentemente impostato/i in fase di creazione del documento;
- **Assegnazioni:** in questa fase non è possibile procedere ad assegnazioni per conoscenza.

Selezionando il documento si attivano le funzioni evidenziate nella figura seguente:

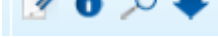


- **Firma digitale:** consente di firmare il documento. Attenzione: è possibile selezionare più documenti per la firma contestuale degli stessi.
- **Rifiuta documento:** riporta il documento nella coda Bozze in uscita
- **Elimina:** cancella fisicamente il documento nell'elenco dei documenti da firmare

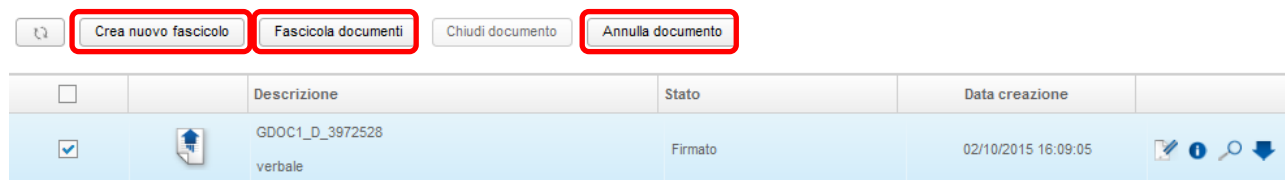
Premendo il pulsante **Firma digitale**, viene richiesta l'esecuzione dell'applicazione Java, che permette di attivare il servizio di firma on-line. Inserito il Pin di firma, il documento passa nella coda di lavoro **Inviati alla Firma**.

6.1.4 Coda di lavoro Inviati alla Firma


Cliccando sulla coda di lavoro **Inviati alla Firma**, si visualizzano i documenti già firmati e quelli in attesa di firma.

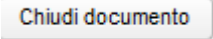
Accanto ad ogni documento, ritroviamo le seguenti icone , con le quali è possibile apportare alcune modifiche al documento, analizzarlo nel dettaglio, visualizzarne l'anteprima e scaricarlo nella propria postazione di lavoro.

In questa fase, è obbligatoria la fascicolazione del documento. Non è possibile, infatti, procedere alla protocollazione e alla spedizione del documento, se non risulta inserito in un fascicolo. Selezionando il documento già firmato, si attivano le seguenti funzioni:



- **Crea nuovo Fascicolo:** crea un nuovo fascicolo partendo dal documento selezionato;
- **Fascicola documenti:** il documento viene inserito in un fascicolo già esistente;
- **Annulla documento.**

Una volta fascicolato, nelle icone del documento compare il simbolo del fascicolo 

e si attiva nella barra comandi il pulsante , con il quale il documento viene inviato al processo automatico di protocollazione, durante il quale il sistema appone la segnatura di protocollo.

Terminato l'iter, il documento è disponibile nella coda di lavoro **Spedizione** (vedi paragrafo 6.4 Spedizione dei documenti).

6.2 Creazione Documento in uscita da Fascicolo

E' possibile creare un documento in uscita, partendo dal dettaglio di un fascicolo.

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	fascicolo Fatture	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	27/06/2016	Titolario:	7 - DPSA
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Laura Businaro
Pubblico:	NO	Id documento originante:	GDOC1_D_3972528
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	

Richiedi contributo

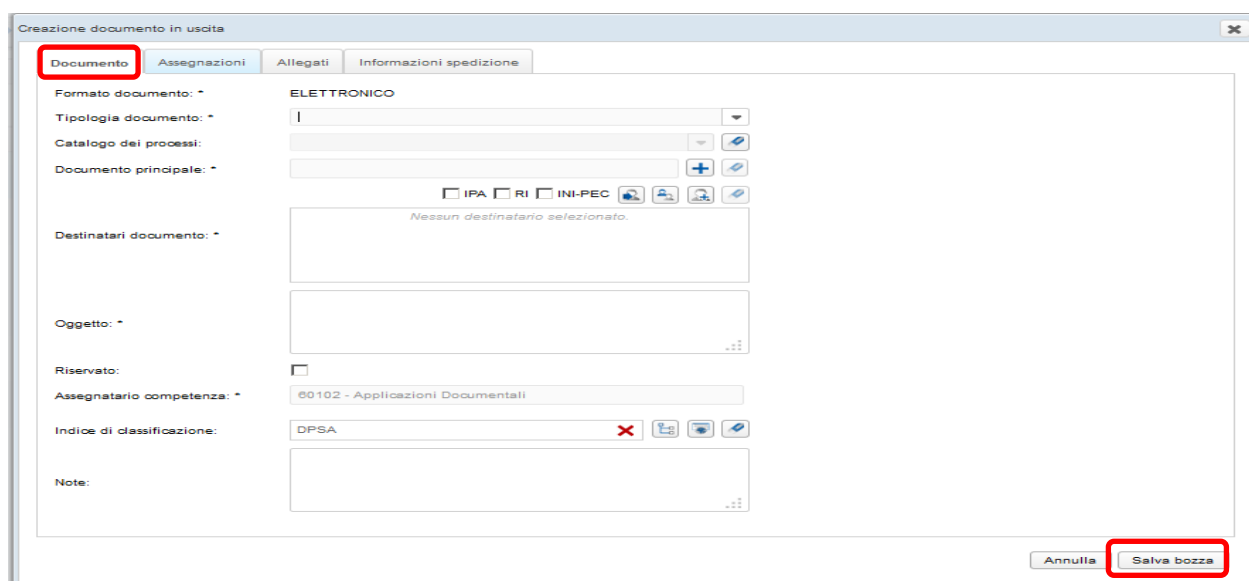
Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Chiudi fascicolo Elimina documento Inserisci documento **Crea documento in uscita** Elimina fascicolo


Selezionando il pulsante **Crea Documento in uscita**, si attiva la maschera di inserimento dei dati necessari per la registrazione della bozza del documento. Le sezioni disponibili sono le seguenti:

- **Documenti**
- **Assegnazioni**
- **Allegati**
- **Informazione Spedizione**

Nella sezione **Documento** il Formato documento in uscita è sempre ELETTRONICO.



Si procede con la compilazione dei campi successivi, obbligatori quando contrassegnati con l'asterisco:

- **Tipologia documento:** dato obbligatorio, da scegliere nell'elenco disponibile;
- **Catalogo dei processi:** valorizzato al momento con la voce NESSUNO;
- **Documento principale:** cliccare sull'icona  per inserire il documento;
- **Destinatari documento:** inserire, utilizzando le rubriche IPA, RI, INI-PEC o la rubrica Interna dell'ente, il/i destinatario/i del documento. Per l'utilizzo delle rubriche, si rimanda al capitolo Rubriche;
- **Oggetto:** è obbligatorio formulare in modo chiaro e sintetico l'argomento di cui tratta il documento;
- **Riservato:** scelta non obbligatoria, che rende il documento visibile solo al soggetto che lo ha creato ed eventualmente al firmatario, se soggetto diverso;
- **Assegnatario competenza:** campo valorizzato in automatico, identificando l'ufficio responsabile del procedimento al quale il documento è correlato;
- **Indice di classificazione:** consente l'attribuzione di un indice di classificazione, inserito in un piano o Titolari, al quale dovranno ricondursi i documenti. Nel caso di mancata valorizzazione, il sistema attribuirà la classificazione del fascicolo.
- **Note:** campo (di testo libero, in cui è possibile inserire eventuali note).

La sezione **Assegnazioni**, in questa fase non è possibile inserire assegnatari per conoscenza.





La sezione **Allegati** permette di inserire con l'icona  eventuali altri documenti, di corredo al documento principale.

La sezione **Informazione Spedizione** risulta preimpostata con il Mezzo di spedizione Posta elettronica certificata. Scegliere il Mittente e digitare l'Oggetto della e-mail.

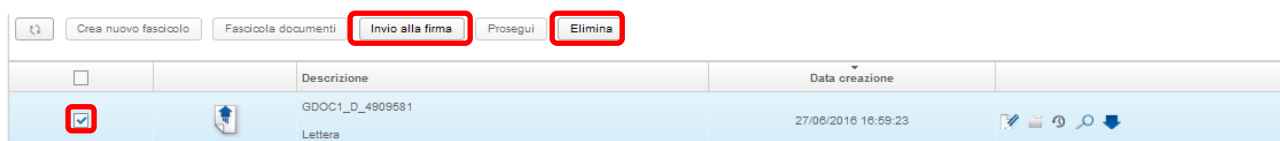
Cliccando sul tasto **Salva Bozza**, si chiude la maschera di creazione e il documento viene trasmesso nella coda operativa **Bozza in Uscita**.

5.2.1 Coda di Lavoro Bozza in Uscita

Nella coda **Bozza in Uscita**, a fianco di ciascun documento, sono presenti le seguenti icone:

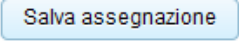
-  consente di modificare alcuni dati del documento;
-  permette di sostituire il documento principale;
-  visualizza il documento;
-  scarica il documento nella postazione di lavoro.

Selezionando il documento, si attivano le seguenti funzioni:






- **Invio alla Firma:** si invia alla coda in Firma del Responsabile;
- **Elimina:** cancella fisicamente la bozza dalla lista Bozze in Uscita.

Cliccando su **Invia alla firma**, si visualizza l'elenco dei Firmatari da cui selezionare, utilizzando se necessario il filtro di ricerca, il nominativo del responsabile con potere di firma.

Con  il documento viene inviato alla scrivania del firmatario, nella coda di lavoro In Firma.

6.2.1 Coda di Lavoro In Firma

Cliccando sulla coda di lavoro **In Firma**, si visualizza l'elenco dei documenti pronti per la firma digitale. A fianco di ogni documento, ritroviamo le seguenti icone:

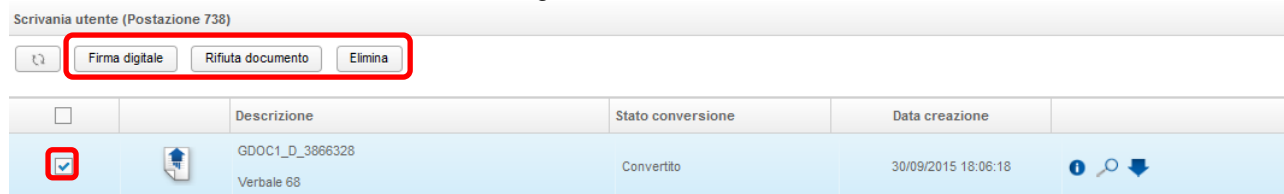
-  dettaglio documento;
-  visualizza documento;
-  scarica documento nella postazione di lavoro.

L'icona del dettaglio documento  permette di entrare nelle seguenti sezioni:

- **Documento:** consente la visualizzazione del documento principale insieme ad alcuni elementi di identificazione dello stesso.
- **Altre Informazioni:** sono presenti eventuali dati secondari del documento;
- **Allegati:** visualizza gli allegati al documento principale;
- **Tracciatura:** evidenzia tutte le operazioni effettuate sul documento;
- **Versione Documento:** vi sono riportate tutte le versioni del documento fino al PDF/A, unico formato valido per la conservazione;
- **Fascicoli:** nel caso il documento sia stato già fascicolato si accede al dettaglio del fascicolo;

- **Comunicazioni:** identifica l'indirizzo del/i destinatario/i impostato/i in fase di creazione del documento;
- **Assegnazioni:** in questa fase, non è possibile procedere ad assegnazioni per conoscenza.

Selezionando il documento, si attivano le seguenti funzioni:



- **Firma Digitale:** consente di firmare il documento;
- **Rifiuta Documento:** riporta il documento nella coda Bozze in uscita, richiedendo di allegare una nuova bozza del documento.
- **Elimina:** cancella fisicamente il documento nell'elenco dei documenti da firmare;

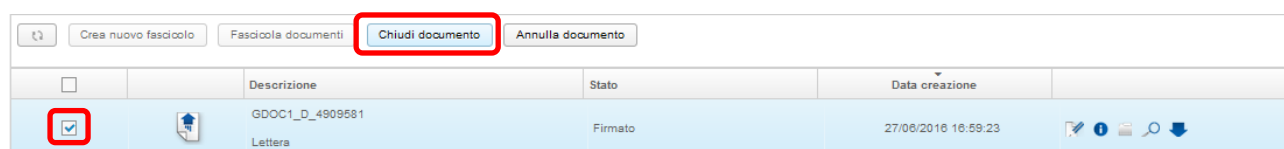
Premendo il pulsante **Firma digitale**, viene richiesta l'esecuzione dell'applicazione Java, che permette di attivare il servizio di firma on-line. Inserito il Pin di firma, il documento passa nella coda di lavoro **Inviati alla Firma**, nello stato Firmato.

6.2.2 Coda di Lavoro Inviati alla Firma

Cliccando sulla coda di lavoro **Inviati alla Firma**, si visualizzano i documenti già firmati e quelli in attesa di firma.

Accanto ad ogni documento, ritroviamo le icone , con le quali, rispettivamente, è possibile apportare alcune modifiche al documento, analizzarlo nel dettaglio, entrare nel dettaglio del fascicolo, visualizzarne l'anteprima documento e scaricarlo localmente.

In questa fase, è obbligatorio procedere con la chiusura del documento, utilizzando la funzione **Chiudi documento**, che si attiva dopo averlo selezionato:



il documento viene quindi inviato al processo automatico di protocollazione, durante il quale gli viene apposta la segnatura di protocollo, per finire nella coda di lavoro Spedizione (vedi paragrafo 6.4 Spedizione dei documenti).

6.3 Documento in Uscita Veloce da Fascicolo (FLUSSO VELOCE)

La funzione di documento in uscita Veloce è disponibile solo per gli utenti che possiedono il Ruolo di Firmatario Procedimento. Il sistema permette di creare e spedire un documento in uscita, con un numero minore di passaggi da eseguire.

Dalla finestra di dettaglio di un fascicolo, selezionare il pulsante **Crea Documento in Uscita**:

The screenshot shows a web application interface for document management. The main window is titled 'Dettaglio fascicolo' and contains a table with the following data:

Dettaglio fascicolo	
Descrizione:	fascicolo Fatture
Data creazione:	27/06/2016
Catalogo dei processi:	NESSUNO
Pubblico:	NO
Data richiesta conservazione:	
Token conservazione:	
Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Titolario:	7 - DPSA
Responsabile procedimento:	Laura Businaro
Id documento originante:	GDOC1_D_3972528
Data invio conservazione:	
Id sistema conservazione:	

Below the table, there is a search bar with the placeholder text 'Digita almeno 3 caratteri per cercare un documento'. Underneath, there is a tree view showing the hierarchy: 'fascicolo Fatture' (expanded) and 'verbale'. To the right of the tree view, there are two buttons: 'Richiedi contributo' and 'Richiedi contributo Esterno'. At the bottom of the window, there is a row of buttons: 'Crea Sottofascicolo', 'Cambia Fascicolo', 'Chiudi fascicolo', 'Elimina documento', 'Inserisci documento', 'Crea documento in uscita' (highlighted with a red rectangle), and 'Elimina fascicolo'.

Nella maschera successiva, si inseriscono i dati necessari per l'invio del documento. Le sezioni disponibili sono le seguenti:

- **Documento**
- **Assegnazioni**
- **Allegati**
- **Informazione Spedizione**

Nella sezione **Documento**, il Formato documento è sempre ELETTRONICO. Procedere con l'inserimento dei dati generali. Il sistema popola automaticamente il campo relativo all'Indice di classificazione, impostando quello del fascicolo:

Creazione documento in uscita

Documento Assegnazioni Allegati Informazioni spedizione

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC

Destinatari documento: *

Nessun destinatario selezionato.

Oggetto: *

Riservato: ☐

Assegnatario competenza: * 60102 - Applicazioni Documentali

Indice di classificazione: Commercializzazione e Vendita

Note:

↑

Annulla Salva bozza Crea e invia

Nella sezione **Informazioni spedizione**, l'utente può inserire i dati per l'invio telematico tramite PEC:

Creazione documento in uscita

Documento Assegnazioni Allegati **Informazioni spedizione**

Mezzo di spedizione: * Posta elettronica certificata

Note di Spedizione:

Mittente: * peoext02@test.pec.aruba.it

Oggetto: * invio documento: Lettera

Testo:

si trasmette in allegato quanto in oggetto

Annulla **Salva bozza** **Crea e invia**

Il campo **Oggetto** riporta in automatico il valore del campo Oggetto presente nella sezione **Documento** ed un testo di default nel campo **Testo**, entrambi modificabili in questa sezione.

Completato l'inserimento di tutti i dati, selezionando il pulsante **Salva bozza**, il documento viene inviato al "processo standard" di uscita.

Selezionando, invece, il pulsante **Crea e invia**, il documento è gestito dal "processo veloce" in uscita:

il documento procede autonomamente fino all'invio PEC, tranne che per la firma del documento, per la quale è necessario l'intervento dell'utente firmatario, lo stesso che ha creato il documento e che potrà eseguire la firma dalla propria coda In Firma.


I successivi passaggi (eventuale conversione del formato, protocollazione con apposizione della segnatura sul documento, invio della PEC e gestione dell'esito) vengono gestiti automaticamente.

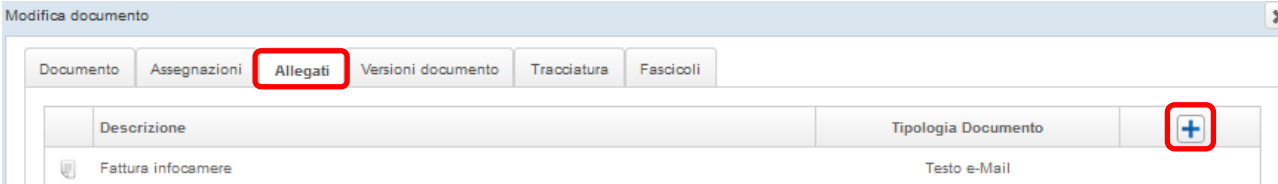
6.4 Coda di lavoro Spedizione


Cliccando sulla coda **Spedizione**, la scrivania si popola con l'elenco dei documenti disponibili per l'invio.

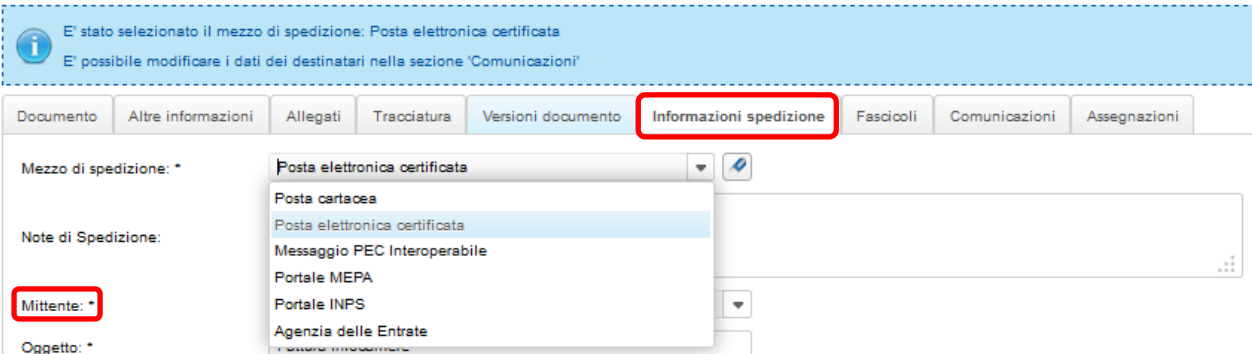
A fianco di ciascun documento, ritroviamo le seguenti icone:



L'icona Modifica documento  consente di aggiornare i metadati e aggiungere, nella sezione Allegati, eventuali altri documenti:




Per procedere alla spedizione del documento, cliccare sull'icona Dettaglio documento  e selezionare la sezione **Informazione spedizione** per definire il mezzo di spedizione:






Il mezzo di spedizione da privilegiare è quello della Posta Elettronica Certificata, che consente la spedizione del documento digitale con valore di raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il Mittente da selezionare, invece, è la casella di posta elettronica scelta per la spedizione (PEC istituzionale dell'Ente o PEC/PEO dell'ufficio)

Nella sezione **Comunicazioni**, ritroviamo l'indirizzo e-mail del/i destinatario/i, inserito/i in fase di preparazione del documento.

Dopo la spedizione, le rispettive ricevute di accettazione e consegna si possono visualizzare cliccando sull'icona , evidenziata nella figura seguente





Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Informazioni spedizione	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
	ID comunicazione	Destinatario	Cod. Fiscale / P. IVA	Email	Telefono	Stato		
	GDOC1_C_259555	Laura Businaro		<u>laura.businaro@legalr</u>		 		

Conferma mezzo spedizione / Aggiorna comunicazioni

Nella sezione **Assegnazioni**, è possibile assegnare per conoscenza il documento ad un'altra U.O.

Cliccando su **Conferma mezzo spedizione/Aggiorna comunicazioni**, si torna nella coda Spedizione e, selezionando il documento da inviare, si attiva il comando **Spedisci documento**.

Spedisci documento

<input type="checkbox"/>		Descrizione	Mezzo spedizione	Stato	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_4785988 verbale giallo	Posta elettronica certificata	Da spedire	0000634	07/06/2016 15:09:14	07/06/2016 14:39:32	  

Il documento e i suoi allegati vengono inviati all'indirizzo di posta del/i destinatario/i.

Attenzione: in caso di mancata consegna della PEC, il sistema deposita gli avvisi di mancata consegna nella coda **Spedizioni-PEC non consegnate**.

Da questa coda operativa, presente nella scrivania degli utenti con ruolo di Responsabile Ufficio, Responsabile Protocollo e Operatore generico, è possibile riprovare la spedizione, modificando l'indirizzo di posta del/i destinatario/i.

7 Contributo esterno

E' possibile effettuare una Richiesta di Contributo Esterno esclusivamente per documenti fascicolati. La funzione si attiva selezionando:

- selezionando Richiesta Contributo Esterno senza allegare documenti;
- Selezionando uno o più documenti presenti nel fascicolo e cliccando il pulsante Richiedi Contributo Esterno.

L'esempio di seguito mostra come allegare un documento presente nel fascicolo.

The screenshot shows a web application window titled "Dettaglio fascicolo". It has three tabs: "Dettaglio fascicolo", "Contributo", and "Tracciatura". The "Dettaglio fascicolo" tab is active, displaying a form with various fields for document details. Below the form is a search bar with the placeholder text "Digita almeno 3 caratteri per cercare un documento". Under the search bar, there is a list of documents. The first document, "verbale verde - Numero Protocollo: 0000466 - Data Protocollo: 03/05/2016 16:02:10", is selected, indicated by a red box around its checkbox. To the right of the document list, there are two buttons: "Richiedi contributo" and "Richiedi contributo Esterno". The "Richiedi contributo Esterno" button is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the window, there is a row of buttons: "Crea Sottofascicolo", "Cambia Fascicolo", "Chiudi fascicolo", "Elimina documento", "Inserisci documento", "Crea documento in uscita", and "Elimina fascicolo".

Dettaglio fascicolo	
Descrizione:	Fascicolo Verde
Data creazione:	03/05/2016
Catalogo dei processi:	NESSUNO
Pubblico:	NO
Data richiesta conservazione:	
Token conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_80708
Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Titolario:	16 - Commercializzazione e Vendita
Responsabile procedimento:	Laura Businaro
Id documento originante:	GDOC1_D_4694624
Data invio conservazione:	
Id sistema conservazione:	
Ambito:	

Digita almeno 3 caratteri per cercare un documento

- Fascicolo Verde
 - Descrizione del contributo_caratteri speciali&
 - Descrizione breve del contributo Interno
 - ☒ verbale verde - Numero Protocollo: 0000466 - Data Protocollo: 03/05/2016 16:02:10

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Chiudi fascicolo Elimina documento Inserisci documento Crea documento in uscita Elimina fascicolo

Selezionare il documento principale e cliccare sul pulsante Richiedi contributo Esterno.

ATTENZIONE: la visualizzazione del documento all'interno del fascicolo, di default, mostra solo il documento principale. Se si desidera inviare anche gli allegati al documento è necessario selezionare la freccetta a sinistra del documento come indicato nell'immagine.

Dettaglio fascicolo

Fascicolo Verde

Dettaglio fascicolo Contributo Tracollatura

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	Fascicolo Verde	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	03/05/2016	Titolarlo:	16 - Commercializzazione e Vendita
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Laura Businaro
Pubblico:	NO	Id documento originante:	GDOC1_D_4694624
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_80708	Ambito:	

Digita almeno 3 caratteri per cercare un documento

Fascicolo Verde

- Descrizione del contributo_caratteri speciali&
- Descrizione breve del contributo interno
- ☒ verbale verde - Numero Protocollo: 0000466 - Data Protocollo: 03/05/2016 16:02:10
- ☒ FAQ-GedocNEWMarzo-1
- ☐ verbale verde

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Chiudi fascicolo Elimina documento Inserisci documento Crea documento in uscita Elimina fascicolo

Una volta effettuata la Richiesta di contributo Esterno si presenta la seguente maschera.

Crea richiesta contributo esterno

Dati Contributo

Lettera di accompagnamento: * ☐ Si ☐ No

Destinatari: *

☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC

Nessun destinatario selezionato.

Oggetto: *

Chiudi Crea Richiesta Contributo Esterno

Il contributo può essere inviato con o senza lettera di accompagnamento.

Selezionando Lettera di accompagnamento **No** l'utente dovrà inserire obbligatoriamente il testo messaggio, il destinatario, e l'oggetto del messaggio.

Selezionando Lettera di accompagnamento **SI** sarà necessario, oltre al testo messaggio, destinatario e oggetto, allegare la lettera di accompagnamento che dovrà essere firmata dal Responsabile. Per allegare il documento il sistema attiva la seguente icona

Cliccando sul pulsante si genera la richiesta di contributo visibile nel fascicolo con la seguente icona . Attenzione in questa fase la richiesta di contributo esterno è stata solo generata e non ancora inserita nel flusso in uscita.

Doppio click sull'icona presente nel fascicolo per procedere all'iter di invio.

La maschera Dettaglio richiesta contributo presenta le seguenti informazioni:

- Dati richiesta, con le informazioni di dettaglio del contributo
- Documento oggetto della richiesta dove è possibile visualizzare gli allegati.

Dettaglio richiesta contributo

Fascicolo Verde prova 29 agosto

Dettaglio fascicolo Contributo Tracciatura

Richiesta Contributo Esterno

Dati richiesta Documenti oggetto della richiesta

☐ Documento principale della richiesta

☐ prova 29 agosto

☐ Documenti oggetto della richiesta

☐ verbale verde

Invia richiesta contributo esterno Aggiorna richiesta contributo

Cliccando su **Invia richiesta contributo esterno** si procede all'iter di invio .

Nel caso di lettera di accompagnamento la richiesta viene depositata nella coda operativa In Firma e firmata dal Responsabile. Successivamente la richiesta contributo passa nel processo automatico di protocollazione durante il quale il sistema appone la segnatura di protocollo sulla lettera . Completato l'iter la richiesta viene depositata nella coda operativa Spedizione.

Attenzione: è possibile inserire una lettera di accompagnamento già firmata in questo caso la richiesta contributo non verrà inserita nel processo di conversione e firma ma entrerà direttamente nel processo automatico di protocollazione per arrivare alla coda di Spedizione.

Nel caso non sia presente la lettera di accompagnamento si procede ad inviare la richiesta al processo automatico di protocollazione durante il quale il sistema genera il file pdf di segnatura di protocollo. Completato l'iter la richiesta viene depositata nella coda operativa Spedizione.

Si procede all'invio del documento entrando nella coda Spedizione dell'utente che ha creato il contributo esterno. La richiesta dovrà essere perfezionata scegliendo il mezzo di spedizione (Messaggio Pec interoperabile o Posta Elettronica Certificata). Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo Spedizione documenti capitolo Flusso Documento in Uscita.
Selezionare il Documento e cliccare sul pulsante Spedisci Documento.

Pannello di controllo <

Attività

- Protocollate
- Firmate
- Da assegnare
- Riassegna firmatario
- Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma
 - Inviati alla firma
 - Da protocollare
 - Preparazione Firma
 - Protocollate
 - Spedizione**
- Contributi

Scrivania utente (Postazione 738)

Spedisci documento

		Descrizione	Mezzo spedizione	Stato	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_5289024 prova 29 agosto	Posta elettronica certificata	Da spedire	0000905	30/08/2016 17:17:10	29/08/2016 18:41:10	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4786282 richiesta chiarimenti		Da spedire	0000635	07/06/2016 16:00:13	07/06/2016 15:59:22	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4785988 verbale giallo	Posta elettronica certificata	Da spedire	0000634	07/06/2016 15:09:14	07/06/2016 14:39:32	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4785362 richiesta certificato		Da spedire	0000629	07/06/2016 11:56:09	07/06/2016 11:54:47	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4785242 lettera firmata	Posta elettronica certificata	Da spedire	0000628	07/06/2016 11:34:10	07/06/2016 11:29:15	

8 Contributo interno

La richiesta di un contributo interno è possibile esclusivamente su documenti fascicolati.

- Per richiedere il contributo interno bisogna accedere al fascicolo all'interno del quale è presente il documento che sarà oggetto del contributo
- E' possibile selezionare uno o più documenti e cliccare il pulsante Richiedi Contributo

ATTENZIONE: la visualizzazione del documento all'interno del fascicolo, di default, mostra solo il documento principale. Se si desidera inviare anche gli allegati al documento è necessario selezionare la freccetta a sinistra del documento come indicato nell'immagine.

Dettaglio fascicolo

Fascicolo Verde

Dettaglio fascicolo Contributo Tracciatura

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	Fascicolo Verde	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	03/05/2016	Titolario:	16 - Commercializzazione e Vendita
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Laura Businaro
Pubblico:	NO	Id documento originante:	GDOC1_D_4694624
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_80708	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Laura Businaro

Digita almeno 3 caratteri per cercare un documento


Fascicolo Verde

- ☐ ☒ verbale verde - Numero Protocollo: 0000466 - Data Protocollo: 03/05/2016 16:02:10
- ☐ FAQ-GedocNEWMarzo-1
- ☐ verbale verde

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina documento Inserisci documento Crea documento in uscita Elimina fascicolo

- Una volta effettuato il click sul pulsante Richiedi Contributo si presenterà una maschera dalla quale sarà necessario scegliere con l'apposita funzione  l'Ufficio contributore e indicare una breve descrizione di richiesta contributo.

Conferma operazione.

Creazione di una richiesta contributo per il fascicolo: Fascicolo Verde

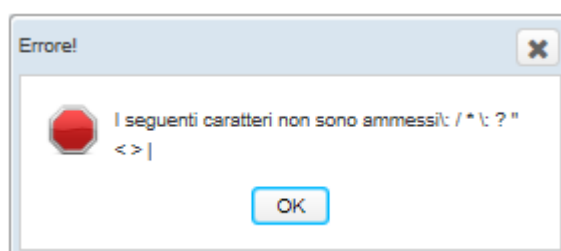
Ufficio contributore: * 60000-FUNZIONE APPLICAZIONI

Descrizione richiesta contributo: *

Descrizione del contributo

Conferma Annulla

ATTENZIONE: nel campo “Descrizione richiesta contributo” vengono supportati solo caratteri alfanumerici (A-Z; 0-9). Se vengono inseriti caratteri non accettati, in fase di conferma, si riceve il seguente messaggio di errore:.



- Alla conferma il contributo si troverà nella coda CONTRIBUTI – RICHIESTE DI CONTRIBUTI del Responsabile dell'Ufficio Contributore

Camera di Commercio d'Italia

BENVENUTO Mauro Micci
Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

Attività Entrata

Attività Uscita

Contributi

Contributi creati

Richieste di Contributi

In Carico

Organigramma

Gestione fascicoli

Scrivania Ufficio

Scrivania utente (Postazione 670)

Assegna a scrivania

Formato	Descrizione	Utente Richiedente	Data creazione
<input type="checkbox"/>	please	Laura Businaro	21/04/2016 10:20:22
<input type="checkbox"/>	Bologna - 14 giugno - comunicazioni da ufficio	Carla Carlotti	14/06/2016 13:40:56
<input type="checkbox"/>	provo a chiedere un contributo a me	Referente 8 Informatico 8	20/06/2016 18:35:11
<input type="checkbox"/>	verifica reg. pag. d.a. 2016	Paola Rotili	06/07/2016 15:25:09
<input type="checkbox"/>	TEST	Rosa Aiello	15/07/2016 11:37:10
<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione breve del contributo	Mauro Micci	02/08/2016 09:35:38

Il Responsabile Ufficio “Assegna a scrivania” il contributo il quale si troverà nella coda CONTRIBUTI – IN CARICO della scrivania utente al quale è stato assegnato il contributo

Camera di Commercio d'Italia

Benvenuto Mauro Micci
Operatore generico - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OBI_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

- Mauro Micci
- 60102 - Applicazioni Documentali
- Spedizioni
 - PEC non consegnate
- Attività Entrata
 - In Carico
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - Inviati alla firma
 - Spedizione
- Contributi
 - Contributi creati
 - In Carico


Organigramma

Gestione fascicoli

Scrivania utente (Postazione 670)

Chiudi richiesta contributo

Formato	Descrizione	Utente Richiedente	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	Si propone di mettere ad ATTI	Referente 7 Informatico 7	22/09/2015 11:27:24	
<input type="checkbox"/>	Descrizione breve del contributo	Mauro Micci	02/09/2016 09:35:38	

- L'operatore può gestire il contributo cliccando sul dettaglio  in cui sono presenti 3 schede:

DATI RICHIESTA: mostra i dettagli del Contributo e contiene il campo NOTE editabile

Dettaglio richiesta contributo

Descrizione del contributo interno

Dettaglio fascicolo Contributo Tracciatura

Dati richiesta Documenti oggetto della richiesta Contributi inseriti

Descrizione	Descrizione del contributo interno
Ufficio richiedente	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Utente richiedente	Mauro Micci
Data richiesta contributo	02/08/2016
Identificativo contributo	GDOC1_CJ_8758
Ufficio contributore	_TEST_1160000-FUNZIONE APPLICAZIONI\60100 - APPL. GESTIONALI SUPPORTO UTENTI E TRATTAMENTO DATI\60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI

Note:

Aggiorna richiesta contributo

DOCUMENTI OGGETTO DELLA RICHIESTA:





- 1) Qui si può visualizzare e scaricare in locale i documenti (ed eventuali allegati) coinvolti nella richiesta di contributo.
- 2) Si può inoltre selezionare il documento (o documenti) per inserirli in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente tramite i pulsanti FASCICOLA DOCUMENTI – CREA NUOVO FASCICOLO

Dettaglio richiesta contributo

Descrizione del contributo interno

Dettaglio fascicolo Contributo Tracciatura

Dati richiesta **Documenti oggetto della richiesta** Contributi inseriti

<input checked="" type="checkbox"/>	Documenti oggetto della richiesta	
<input checked="" type="checkbox"/>	 prove di spedizione	
<input checked="" type="checkbox"/>	 prove di spedizione	

Fascicola Documenti **Crea nuovo fascicolo** Aggiorna richiesta contributo

9 Ricerca Documento/Fascicolo

9.1 Ricerca Documenti

Nella piattaforma di gestione documentale, è presente una funzione, che consente di ricercare direttamente i documenti.

La regola della visibilità dei documenti, nel sistema, è di tipo gerarchico. Pertanto, un documento in carico ad una U.O. può essere visto da tutti i componenti di quella U.O. e dalle U.O. gerarchicamente superiori.

Cliccando sull'icona posta nella barra superiore dell'applicazione



si apre una finestra che permette di effettuare una Ricerca semplice dei documenti, utilizzando i seguenti metadati quali:



- **Data creazione del documento:** è possibile inserire un intervallo massimo di tre mesi;
- **Data protocollo:** anche in questo caso si può inserire un intervallo massimo di tre mesi;
- **Numero protocollo:** si può effettuare la ricerca per intervallo di protocolli specificando l'anno a cui si riferiscono. N.B.: non è possibile inserire una annualità precedente al 2009.

Inserito almeno un parametro, tra quelli sopra elencati, è possibile selezionare ulteriori voci di ricerca presenti nella sezione destra della maschera:

- **Tipo Flusso:** permette di scegliere tra documento in entrata o in uscita;
- **Mittente:** consente di raffinare la ricerca inserendo il mittente del documento (tale scelta è disponibile solamente se come Tipo flusso è stato selezionato Entrata);
- **Destinatario:** permette di impostare il destinatario del documento. Tale scelta è disponibile solamente se come Tipo flusso è stato selezionato Uscita;
- **Oggetto:** campo di testo libero, utilizzabile per individuare il documento tramite il suo Oggetto;
- **Utente Creazione:** consente di specificare il nome e/o il cognome dell'utente che ha creato il documento.

E' possibile passare dalla **Ricerca semplice** alla **Ricerca avanzata** cliccando sul link Ricerca avanzata; in questo modo, si espanderà la finestra di ricerca, mostrando ulteriori filtri che dovranno essere combinati con uno dei parametri presenti nella parte sinistra della Ricerca semplice. I filtri sono i seguenti:

- **ID documento:** ad ogni documento acquisito nella piattaforma viene attribuito un codice univoco, che identifica in maniera incontrovertibile lo stesso all'interno del Registro. Questo è l'unico parametro presente nella Ricerca avanzata che può essere utilizzato senza dover selezionare un filtro nella sezione di sinistra della Ricerca semplice;
- **Data conservazione:** è un parametro per raffinare la ricerca, inserendo un intervallo temporale;
- **Stato conservazione:** è possibile scegliere una delle voci presenti, come mostra la seguente figura:

- **Tipologia documento:** Tale filtro si attiva se si sceglie, prima, il "Tipo Flusso" (entrata/uscita)
- **Catalogo dei processi:** campo al momento disattivato;
- **Ufficio creazione:** permette di impostare la U.O. che ha inserito il documento nel sistema cliccando sul tasto Ufficio creazione  ;
- **Assegnatario competenza:** offre la possibilità di ricercare un documento inserendo la U.O. assegnataria del documento per competenza, selezionabile con il tasto Assegnatario  ;
- **Assegnatario conoscenza:** la ricerca può essere effettuata anche inserendo la U.O. assegnataria del documento per conoscenza, cliccando sul tasto Assegnatario. Tutte le eventuali assegnazioni

per conoscenza, effettuate nell'ambito del flusso in Entrata o in Uscita, saranno visibili applicando questo filtro;

- **Indice di classificazione:** la ricerca può essere effettuata in base alle voci del Titolario, cliccando



sull'apposito tasto ;

- **Stato fascicolazione:** è possibile raffinare la ricerca scegliendo di visualizzare solo i documenti fascicolati oppure solo quelli non fascicolati. Se non viene utilizzato questo campo, la ricerca si effettua su tutti i documenti;
- **Stato classificazione:** è possibile anche raffinare la ricerca scegliendo di visualizzare solo i documenti classificati oppure solo quelli non classificati. Non movimentando questo campo, la ricerca si effettua su tutti i documenti;
- **Testo da cercare:** nel campo libero è possibile inserire una parola o una frase contenuta nel testo del documento che si sta cercando;
- **Annullato:** permette di effettuare la ricerca di tutti i documenti che hanno il protocollo annullato, necessariamente dopo aver selezionato un intervallo di date o di numeri di protocollo nella ricerca semplice.

Cliccando sul link Ricerca semplice, in basso a destra della finestra, verranno nascosti i filtri della Ricerca avanzata.

Attenzione: nel passaggio dalla Ricerca avanzata alla Ricerca semplice, non deve rimanere impostato alcun filtro, per evitare di condizionare la ricerca semplice, alterando i risultati attesi.

Per attivare la ricerca, cliccare sul pulsante Cerca :

Cerca

Cerca documento

Parametri di ricerca - Ricerca semplice

Risultato ultima ricerca

		ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente/Destinatari	Data creazione
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4794627	P0001 prova firma digitale allegati	0000678	10/06/2016 15:29:06		10/06/2016 15:18:13
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4794327	prove firma	0000677	10/06/2016 13:14:09		10/06/2016 13:09:59
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4794218	Prova firma	0000675	10/06/2016 12:51:10		10/06/2016 12:49:55
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4793867	Richiesta carta tacho	0000702	16/06/2016 16:44:08		10/06/2016 11:56:59
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4793846	prova invio	0000672	10/06/2016 12:01:11		10/06/2016 11:55:06
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4793555	richiesta finanziamento	0000670	10/06/2016 11:21:06		10/06/2016 11:11:00
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4793545	CHIETI	0000669	10/06/2016 11:13:20		10/06/2016 11:09:44
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4584405	Richiesta accesso ai documenti	0000667	10/06/2016 10:52:08		10/06/2016 10:51:30
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4793397	Accesso a documenti	0000666	10/06/2016 10:45:11		10/06/2016 10:45:07
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4793334	Richiesta discarico cartella Equitalia	0000664	10/06/2016 10:35:08		10/06/2016 10:31:47
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4793289	Verifica protocollo e firma	0000665	10/06/2016 10:36:07		10/06/2016 10:20:48
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4793280	Richiesta Finanziamento	0000668	10/06/2016 10:53:12		10/06/2016 10:18:08
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4792083	seconda prova	0000660	09/06/2016 16:03:09		09/06/2016 16:02:17

« < 3 / 16 > » [27 - 39 / 200]

Per ripulire i campi dalle scelte effettuate ed eseguire una nuova ricerca, è sufficiente premere il pulsante

Pulisci campi

Ogni documento è identificato dai seguenti simboli:



documento in entrata;



documento in uscita;



documento arrivato per mezzo PEC;



documento inviato da un'altra P.A. e arrivato per mezzo di PEC interoperabile;



contributo esterno con lettera di accompagnamento;



un contributo esterno senza lettera di accompagnamento.

Per ciascun documento, sono presenti inoltre, le seguenti informazioni:


- ID documento;
- Oggetto;
- Numero protocollo;
- Data protocollo;
- Mittente destinatari;
- Data creazione.

Nel caso di documenti il cui protocollo è stato annullato, l'oggetto, il numero e la data del protocollo risultano barrati

<input type="checkbox"/>				GDOC1_D_4788367	prova-allegato	0000645	08/06/2016-12:19:06	08/06/2016 12:14:45
--------------------------	--	--	--	-----------------	----------------	---------	---------------------	---------------------

In corrispondenza di ciascun documento, sono presenti le seguenti icone:



1.  visualizza i dati che censiscono il documento (questa funzione non è presente per i documenti relativi alla richiesta di contributo esterno con o senza lettera di accompagnamento) e apportare alcune modifiche:

- **Indice di classificazione:** utilizzando i tasti  o eliminarla.






è possibile modificare la classificazione

Nelle altre sezioni della finestra



È possibile visualizzare eventuali altre informazioni, eventuali allegati al documento principale, verificare le versioni presenti del documento e le fasi che lo hanno interessato.

2. visualizza tutte le informazioni inerenti il documento, nelle seguenti sezioni:

Dettaglio documento	
Documento	Altre informazioni Allegati Tracciatura Versioni documento Fascicoli Comunicazioni Assegnazioni
ID documento:	GDOC1_D_4786379
Documento principale:	GDOC1_D_4786379.pdf  
Numero protocollo:	0000637 
Data protocollo:	07/06/2016 16:25:10
Tipologia documento:	OFFERTA
Formato documento:	ELETTRONICO
Tipo flusso documento:	Entrata
Data creazione:	07/06/2016 16:25:05
Mittente:	Laura Businaro
Oggetto documento:	offerta computer
Note:	
Uffici Competenza:	Visualizza valori multipli

- **Documento:** consente la visualizzazione dei metadati del documento tra cui il codice ID del documento e il numero di protocollo. Selezionando la lente accanto al documento principale è possibile visualizzare il documento stesso mentre utilizzando la freccia è possibile salvarlo sulla propria postazione di lavoro. Cliccando sulla lente posta accanto alla voce Numero protocollo l'utente può, per i documenti protocollati, visualizzare ed eventualmente stampare la ricevuta di protocollo contenente tutti i dati della segnatura di protocollo. Il sistema mostra la segnatura di protocollo in formato PDF come riportato nella seguente figura:

DATI REGISTRAZIONE PROTOCOLLO

ENTE MITTENTE

Descrizione PA: AREA_TEST_OBJ_1
 Descrizione AOO: IC - GENERALE
 Ufficio: 60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
 Email:

DATI SEGNATURA PROTOCOLLO

Codice PA: AREA_TEST_OBJ_1
 Codice AOO: TEST_1
 Registro Protocollo: GDOCTEST_1
 Tipo Protocollo: Entrata
 Numero Protocollo: 0000637
 Data Protocollo: 07/06/2016 16:25:10
 ID Documento: GDOC1_D_4786379
 Impronta 1207289B85596E8DF78D95F27B923F8C0A9CE39F575B7F7BF18161E6E7C5850E

OGGETTO

- **Altre Informazioni**
- **Allegati:** permette di visualizzare gli allegati al documento principale.
- **Tracciatura:** traccia il passaggio del documento tra operatori.
- **Versione Documento:** è possibile visionare le diverse versioni del documento a secondo della fase in cui si trova.
- **Fascicoli:** permette di vedere se il documento è stato inserito o meno in un fascicolo.
- **Comunicazioni:** identifica l'indirizzo destinatario precedentemente impostato in fase di creazione del documento.
- **Assegnazioni (per conoscenza):** permette di vedere se sono state effettuate delle Assegnazioni per conoscenza ed eventualmente effettuare delle modifiche



cliccando sul tasto:



si possono inserire una o più U.O. per conoscenza;





è possibile ricercare l'assegnatario (questo tasto è presente solo se è stata inserita almeno una U.O. per conoscenza);



si rimuove una o più U.O. assegnatarie per conoscenza del documento.

Salva assegnatari

Al termine occorre cliccare sul tasto per salvare le eventuali modifiche apportate.

3.  il tasto Anteprima permette di visualizzare le prime tre pagine del documento.
4.  cliccando su Dettaglio fascicolo è possibile aprire il fascicolo in cui il documento è stato inserito; questo tasto è presente solo se il documento è stato fascicolato.

In fondo alla schermata sono presenti una serie di tasti, di cui solo due sono evidenziati, quando nessun documento è selezionato:

Crea fascicolo

Fascicola documenti

Assegna per Competenza

Esporta la ricerca in PDF

Esporta la ricerca in CSV














Cliccando sul tasto Esporta la ricerca in PDF sarà possibile scaricare sulla propria postazione di lavoro le pagine con l'elenco di tutti i documenti risultanti dalla ricerca effettuata. Premendo sul tasto Esporta la ricerca in CSV sarà possibile esportarla in questo formato.

Selezionando uno o più documenti si attivano in fondo alla schermata della Ricerca anche gli altri tre pulsanti:

Cerca documento

Parametri di ricerca - Ricerca semplice

Risultato ultima ricerca

<input type="checkbox"/>		ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente/Destinatari	Data creazione
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_4682989	FLUSSO VELOCE IN USCITA	0000505	12/05/2016 11:57:09		27/04/2016 14:53:38
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4739398	prova	0000506	16/05/2016 08:07:10		13/05/2016 08:14:02
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4742460	prova del 16 maggio	0000507	16/05/2016 08:07:11		16/05/2016 07:58:55
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4742849	20160516-A	0000508	16/05/2016 09:45:11		16/05/2016 09:44:56
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4742470	prova 2 del 16 maggio	0000510	17/05/2016 12:44:11		16/05/2016 08:05:40
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4746640	Isafdhalsfhoashidaoi	0000511	17/05/2016 12:45:11		17/05/2016 12:37:54
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4746674	Documentazione varia	0000512	17/05/2016 12:47:12		17/05/2016 12:42:57
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4747214	prova di Rovigo	0000513	17/05/2016 15:03:10		17/05/2016 14:53:32
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4747295	prova polesine 2	0000514	17/05/2016 15:20:10		17/05/2016 15:18:29
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4747443	prova 3	0000515	17/05/2016 15:58:11		17/05/2016 15:54:33
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4531495	prova da mameli	0000516	18/05/2016 13:11:10		02/03/2016 09:30:31
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4751383	Doc. Uscita Firmatario - 19 maggio	0000518	19/05/2016 10:56:11		19/05/2016 10:30:54
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4751340	Doc uscita percorso veloce - forli' 19 maggio	0000519	19/05/2016 11:14:09		19/05/2016 10:25:32

<< < 1 / 16 > >>

[1 - 13 / 200]

Crea fascicolo Fascicola documenti Assegna per Competenza Esporta la ricerca in PDF Esporta la ricerca in CSV

- **Crea fascicolo:** consente di introdurre uno o più documenti in un nuovo fascicolo (vedi capitolo Fascicolazione dei documenti e regole di visibilità). N.B.: se un documento è già fascicolato, utilizzando questa funzione, verrà introdotto anche in un altro fascicolo (multi-fascicolazione).
- **Fascicola documenti:** permette di introdurre uno o più documenti in un fascicolo già esistente (vedi capitolo Fascicolazione dei documenti e regole di visibilità). N.B.: se un documento è già fascicolato, utilizzando questa funzione, verrà introdotto anche in un altro fascicolo (multi-fascicolazione).
- **Assegna per Competenza:** consente di assegnare per competenza uno o più documenti ad altre U.O. (multi-competenza).

Assegnatari Competenza

Assegnazioni

Assegnatari per competenza: Nessun assegnatario per competenza selezionato.

Salva assegnatari Competenza

9.2 Ricerca Fascicoli

All'interno della piattaforma di gestione documentale, è possibile effettuare la ricerca di un fascicolo utilizzando la seguente icona, presente nella barra superiore della home page:



Si apre una maschera di ricerca, all'interno della quale è possibile selezionare uno o più parametri, come mostra la figura seguente:

Cerca Fascicolo

ID fascicolo:	GDOC1_F_		
Archivio:	Archivio Corrente		
Descrizione:			
Creato da:			
Data creazione:	Da 29/05/16	A 29/08/16	
Data chiusura:	Da	A	
Titolario:			
Catalogo dei processi:	NESSUNO		
Responsabile procedimento:	Giampiero Simoncelli		
Stato:			
Cerca in ufficio d'appartenenza:	<input checked="" type="checkbox"/>		
<div>Cerca Pulisci campi</div>			

- **ID fascicolo:** ad ogni fascicolo creato viene attribuito automaticamente un codice che lo identifica univocamente;
- **Archivio:** questo filtro permette di scegliere se effettuare la ricerca nell'Archivio Corrente o nell'Archivio Pregresso. Nel primo caso, la ricerca verrà effettuata in tutti i fascicoli creati in questa piattaforma; nel secondo caso, invece, nei fascicoli creati eventualmente tramite precedenti applicativi.. Scegliendo Archivio Pregresso, scompaiono i filtri Catalogo dei processi e Responsabile Procedimento:

Cerca Fascicolo

ID fascicolo:	GDOC1_F_		
Archivio:	Archivio Progresso		
Descrizione:			
Creato da:			
Data creazione:	Da 29/05/16	A 29/08/16	
Data chiusura:	Da	A	
Titolario:			
Stato:			
Cerca in ufficio d'appartenenza:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cerca **Pulisci campi**

- **Descrizione:** campo di testo libero, in cui è possibile inserire parole intere in qualsiasi ordine o parti di parole relative all'oggetto del fascicolo, perché si attivi una ricerca significativa;
- **Creato da:** consente di specificare il nome e/o cognome dell'utente che ha creato il fascicolo. Per utilizzare questo parametro di ricerca occorre che la voce Responsabile procedimento sia vuota.
- **Data creazione:** è possibile inserire un intervallo massimo di tre mesi;
- **Data chiusura:** permette di effettuare la ricerca di tutti i fascicoli chiusi in un arco temporale di tre mesi;

- **Titolario:** cliccando sull'icona si effettua la ricerca in base alla classificazione data al fascicolo;
- **Catalogo dei processi:** al momento valorizzato con la voce NESSUNO;
- **Responsabile procedimento:** riporta in automatico l'utente che effettua la ricerca. Per trovare

fascicoli creati da altri utenti della U.O. di appartenenza, si utilizza l' icona e si seleziona il nome nell'elenco Selezione utente creazione. Lasciando, invece, il campo in bianco, la ricerca viene effettuata in tutti i fascicoli creati all'interno della propria U.O.;























- **Stato:** consente di scegliere se ricercare fascicoli aperti o chiusi;
- **Cerca in ufficio d'appartenenza:** nel caso di utenti con ruoli in diverse U.O., se tale voce risulta selezionata, la ricerca viene effettuata nell'ambito dei fascicoli della U.O. corrispondente alla scrivania inizializzata.

Impostata la ricerca, cliccare sul pulsante

La figura seguente mostra il risultato di una ricerca:

Cerca Fascicolo

Riapri parametri di ricerca

<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_89263	Richiesta di scarico cartelle Equitalia	1 - Gare	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_89266	Mario Rossi Srl	1 - Gare	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_89440	Diritto Annuale 2016	3 - DM	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_89444	Imprese che non hanno versato diritto annuale 3 - DM	3 - DM	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_89492	ATTIVITA' DI MEDIAZIONE	11 - DMKTG	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_113444	PROVA AGOSTO 2016	8.1 - AVS	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_113331	Atti Roma	4 - DG	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_113351	ROMA 2016	1 - Gare	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_113499	ffffff	9 - riservato	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_113857	Imprese individuali	3 - DM	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_113970	Unioncamere	6 - DARS	NESSUNO	Giampiero Simoncelli

Esporta la ricerca in PDF Esporta la ricerca in CSV

Due distinte icone individuano i fascicoli e gli eventuali sotto-fascicoli (per la fascicolazione, si rimanda al capitolo 10):



fascicoli



sotto fascicoli

Cliccando sulla voce **Riapri parametri di ricerca**, è possibile impostare una nuova ricerca.


Per ripulire i campi ed eseguire una nuova ricerca, si utilizza il pulsante

Pulisci campi

Il risultato della ricerca dei fascicoli si può esportare, ottenendo una tabella in formato PDF, o un foglio di calcolo in formato CSV, cliccando sul relativo tasto:

Esporta la ricerca in PDF

Esporta la ricerca in CSV

Ogni fascicolo e sotto-fascicolo è consultabile nel dettaglio cliccando sull'icona Dettaglio fascicolo  , come mostra la seguente immagine (per approfondire, si rimanda al capitolo 10):

Dettaglio fascicolo

Diritto Annuale 2016

Dettaglio fascicolo

Contributo

Tracciatura

Dettaglio fascicolo

Descrizione: Diritto Annuale 2016

Ufficio creazione: 60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI

Data creazione: 10/06/2016

Titolario: 3 - DM

Catalogo dei processi: NESSUNO

Responsabile procedimento: Giampiero Simoncelli

Pubblico: NO

Id documento originante: GDOC1_D_4793397

Data richiesta conservazione:

Data invio conservazione:

Token conservazione:

Id sistema conservazione:

Identificativo fascicolo: GDOC1_F_89440

Ambito:

Diritto Annuale 2016

Imprese che non hanno versato diritto annuale

Accesso a documenti - Numero Protocollo: 0000666 - Data Protocollo: 10/06/2016 10:45:11

appunti

Accettazione richiesta scarico cartella Prato 2016

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo

Cambia Fascicolo


Chiudi fascicolo

Elimina documento

Inserisci documento

Crea documento in uscita

Elimina fascicolo



InfoCamere

pag.84 / 106

10 Fascicolazione dei documenti e regole di visibilità

10.1 Fascicolo

Il fulcro della nuova modalità di gestione dei procedimenti amministrativi è rappresentato dal fascicolo informatico del procedimento, previsto dall'art. 41 CAD. Il legislatore ha, infatti, disposto che ciascuna Pubblica Amministrazione titolare debba raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati relativi ad ogni specifico procedimento, da chiunque formati.

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso procedimento amministrativo. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Acquisito il documento nella piattaforma di gestione documentale (vedi flussi del documento in Entrata e in Uscita), il soggetto preposto provvede a fascicolarlo. Si procede, a seconda del ruolo, dalla coda **In carico** o dalla coda **Da assegnare** delle **Attività Entrata** (nell'esempio, entrambe le code sono visibili con il ruolo di Responsabile ufficio):

Pannello di controllo

Scrivania utente (Postazione 674)

Attività

Paola Rotoli
R0102 - Applicazioni Documentali

Spedizioni

PEC non consegnate

Eccezioni interop.

Attività Entrata

Conoscenza

In carico

Entrata acquisiti

Scansionati

Entrata PEC

Protocolli

Firmate

Da assegnare

Rilascio firmatario

Attesa attestato conformità

	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1585661 Prova Notifica Responsabile Ufficio Applicazioni Documentali	0000690	05/05/2015 11:56:07		05/05/2015 11:55:57	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2325017 richiesta accesso atti	0000984	29/05/2015 10:46:09		29/05/2015 10:45:47	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2325496 richiesta	0000993	29/05/2015 14:50:14		29/05/2015 14:49:16	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2520539 accesso atti R	0001097	09/06/2015 11:29:08		09/06/2015 14:48:33	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2519790 richiesta accesso atti R	0001117	09/06/2015 17:18:07		09/06/2015 14:35:35	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2552334	0001148	16/06/2015 11:55:11		16/06/2015 11:54:35	

Selezionando il/i documento/i da fascicolare, si attivano le seguenti funzioni:

- **Crea nuovo fascicolo:** per la creazione di un nuovo fascicolo originato dal documento;
- **Fascicola documenti:** per la fascicolazione in un fascicolo esistente.

Rifiuta assegnazione

Crea nuovo fascicolo

Fascicola documenti

Chiudi fascicolo

Rimuovi da scrivania

Tutti In evidenza Non in evidenza

	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1585661 Prova Notifica Responsabile Ufficio Applicazioni Documentali	0000690	05/05/2015 11:56:07		05/05/2015 11:55:57	

Crea nuovo fascicolo

Per creare un nuovo fascicolo, cliccare sul pulsante **Crea nuovo fascicolo**

La maschera presenta i seguenti campi:

- **Descrizione breve:** obbligatorio, poiché ogni fascicolo deve avere una propria denominazione (Descrizione breve), che consenta la reperibilità dei documenti in esso inseriti;
- **Catalogo dei processi:** obbligatorio, al momento valorizzato con NESSUNO;
- **Indice di classificazione:** al momento della creazione del fascicolo, è necessario attribuirgli una classificazione, in base al titolario configurato nella piattaforma; ai documenti ad esso inseriti verrà aggiunta la classificazione del fascicolo.

- **Responsabile procedimento:** riporta automaticamente il nome dell'utente che crea il fascicolo, ma è modificabile, scegliendo tra i componenti della propria U.O., tramite il tasto Selezione responsabile



- **Pubblico:** selezionando questa voce, il fascicolo sarà visibile a tutta la AOO. Tale visibilità è relativa, però, soltanto alla sua struttura, mentre i documenti in esso contenuti saranno visibili solo dalla/e U.O. competente/i e dalle U.O. gerarchicamente sovraordinate.
- **Ambito:** al momento, non valorizzabile:
- **Modello fascicolo:** al momento, non valorizzabile.

Nuovo fascicolo

Descrizione breve *	<input type="text"/>
Catalogo dei processi *	NESSUNO
Indice di classificazione *	<input type="text"/>
Responsabile procedimento	Giampiero Simoncelli
Pubblico:	<input type="checkbox"/>
Ambito	<input type="text"/>
Modello fascicolo	<input type="text"/>

Al termine; cliccare sul pulsante **Registra**

Per inserire, invece, uno o più documenti in un fascicolo esistente, scegliere **Fascicola documenti**

: si accede, così, alla Ricerca fascicolo (vedi capitolo Ricerca documento/fascicolo)

Cerca Fascicolo

Riapri parametri di ricerca

<input checked="" type="radio"/>		GD0C1_F_80605	fascicolo Rosso	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	03/05/2016 12:17:53
<input type="radio"/>		GD0C1_F_80533	Fascicolo Ciclamino	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	03/05/2016 11:01:19
<input type="radio"/>		GD0C1_F_80573	sottofascicolo ciclamino	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	03/05/2016 11:38:17
<input type="radio"/>		GD0C1_F_80675	Fascicolo Blu	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	03/05/2016 14:40:22
<input type="radio"/>		GD0C1_F_80708	Fascicolo Verde	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	03/05/2016 16:00:15
<input type="radio"/>		GD0C1_F_80917	fascicolo viola	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	04/05/2016 10:15:38
<input type="radio"/>		GD0C1_F_80948	sottofascicolo viola	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	04/05/2016 10:46:00
<input type="radio"/>		GD0C1_F_81092	sottofascicolo verde	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	04/05/2016 15:50:57
<input type="radio"/>		GD0C1_F_81076	Fascicolo Verde	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	04/05/2016 14:53:42
<input type="radio"/>		GD0C1_F_81508	Sottofascicolo 2016 Brescia	3 - DM	NESSUNO	Riccardo Scalabrin	APERTO	06/05/2016 11:01:35
<input type="radio"/>		GD0C1_F_81514	Fascicolo RISCA 2016 BRESCIA	3 - DM	NESSUNO	Riccardo Scalabrin	APERTO	06/05/2016 11:10:50
<input type="radio"/>		GD0C1_F_81623	fascicolo creato uso interno	1 - Gare	NESSUNO	Oscar Berli	APERTO	06/05/2016 15:56:01
<input type="radio"/>		GD0C1_F_81625	fascicolo creato dopo la firma	1.1 - Gare DM	NESSUNO	Oscar Berli	APERTO	06/05/2016 17:09:54

☐ Inserire il documento all'interno del fascicolo con visibilità all'intera organizzazione

Selezionare il fascicolo di interesse, consultabile tramite il tasto , e premere sul pulsante **Conferma**: il documento verrà inserito nel fascicolo scelto.

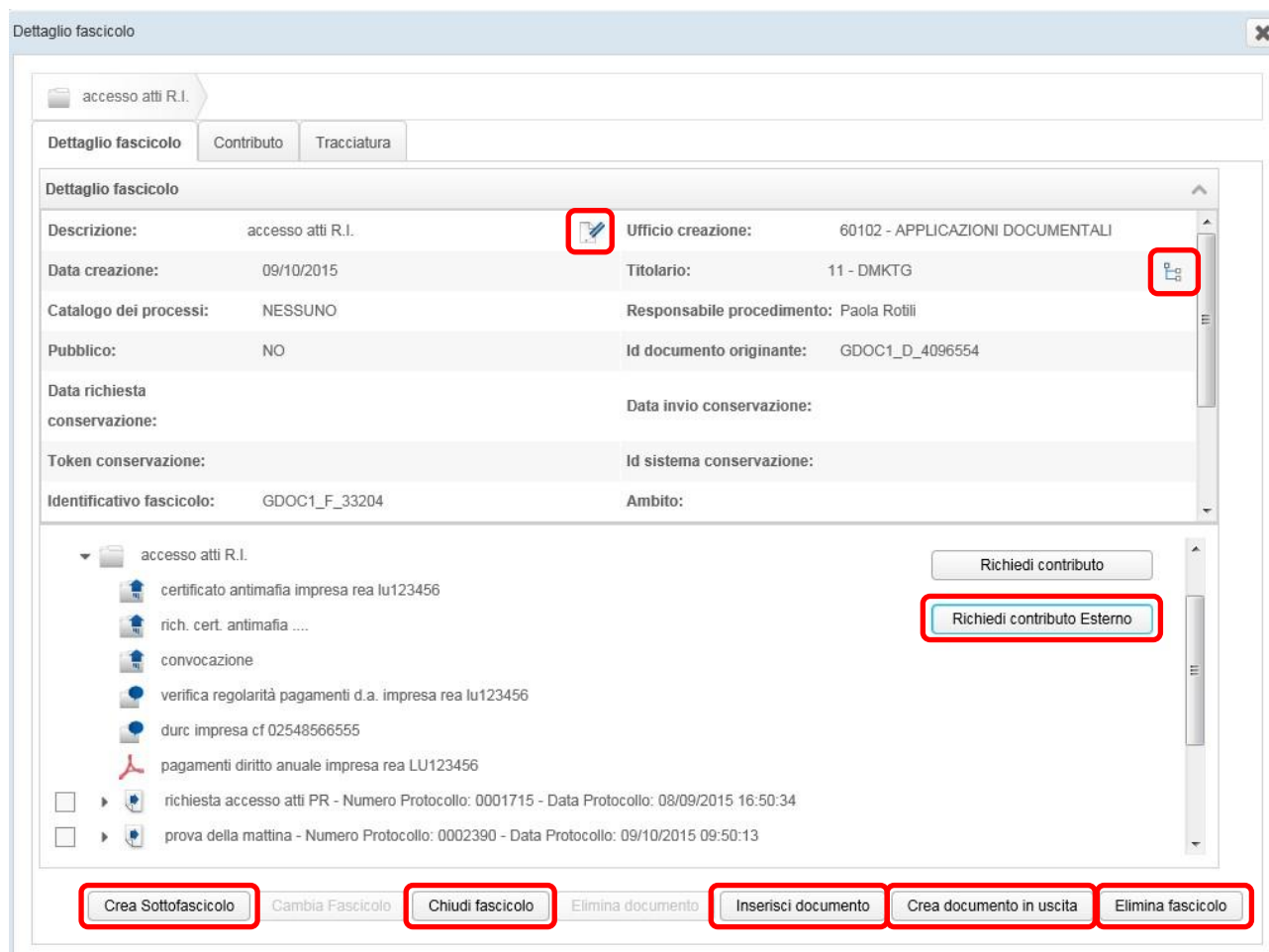
Perché tale documento sia visibile all'intera organizzazione, selezionare la voce apposita:

Inserire il documento all'interno del fascicolo con visibilità all'intera organizzazione



Ciò non ha effetto sugli altri documenti presenti all'interno del fascicolo.

Una volta definito un fascicolo e inserito al suo interno il documento, il responsabile del procedimento ha a disposizione le seguenti funzioni:



Dettaglio fascicolo

accesso atti R.I.

Dettaglio fascicolo

Contributo Tracciatura

Descrizione: accesso atti R.I. Ufficio creazione: 60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI

Data creazione: 09/10/2015 Titolare: 11 - DMKTG

Catalogo dei processi: NESSUNO Responsabile procedimento: Paola Rotili

Pubblico: NO Id documento originante: GDOC1_D_4096554

Data richiesta conservazione: Data invio conservazione:

Token conservazione: Id sistema conservazione:

Identificativo fascicolo: GDOC1_F_33204 Ambito:

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Chiudi fascicolo Elimina documento Inserisci documento Crea documento in uscita Elimina fascicolo

Se accede al fascicolo qualsiasi altro utente che abbia visibilità al fascicolo non ha disposizione le funzioni di Chiudi Fascicolo ed Elimina Fascicolo.



- **Crea sottofascicolo**: per aggiungere eventuali sottofascicoli al fascicolo padre;

- **Chiudi fascicolo:** per chiudere il fascicolo. La chiusura del fascicolo comporta anche la contestuale chiusura degli eventuali sottofascicoli presenti;
- **Inserisci documento:** permette di inserire un documento non protocollato in un fascicolo;
- **Crea documento in uscita:** permette di creare e spedire un documento in uscita direttamente dal dettaglio del fascicolo (vedi capitolo flusso documenti in uscita – flusso veloce).
- **Elimina fascicolo:** funzione che permette al Responsabile ufficio di rimuovere il fascicolo, purché non contenga documenti al suo interno;
- **Richiedi contributo Esterno:** permette di richiedere un contributo ad un soggetto, privato o pubblico, esterno all'Ente (vedi capitolo Contributo esterno).

Selezionando uno o più documenti presenti nel fascicolo, si attivano tre ulteriori funzioni:

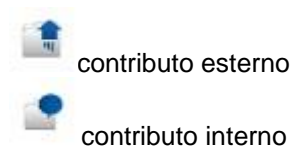
- **Cambia fascicolo:** con la quale un documento può essere spostato in un altro fascicolo;
- **Elimina documento:** con cui si rimuove il documento dal fascicolo (che rimarrà comunque nella piattaforma di gestione documentale);
- **Richiedi contributo:** cliccando su questo pulsante, si richiede un contributo interno, ovvero documentazione e/o un parere riguardante il procedimento, ad un altro ufficio della propria organizzazione (vedi capitolo Contributo interno).



Nella sezione **Dettaglio fascicolo** della maschera, è inoltre possibile intervenire per modificarne la descrizione, tramite l'icona **Modifica la descrizione del fascicolo** , e per modificare la classificazione. Utilizzare a tal fine l'icona **Sposta fascicolo** .

La sezione **Contributo** filtra le eventuali richieste di contributi interni/esterni presenti nel fascicolo, facilitandone la ricerca al suo interno.

Due distinte icone contraddistinguono i contributi:



La traccia di ogni operazione significativa che interessa il fascicolo viene riportata nella sezione **Tracciatura**, con la data dell'operazione, l'utente e, nel caso dei documenti inseriti, l'identificativo di ciascuno di essi.

10.2 Sottofascicolo

Per creare un sottofascicolo, premere il pulsante **Crea sottofascicolo** e digitarne una Descrizione breve. Al termine, scegliere Registra

Nuovo fascicolo

Descrizione breve * esempio sottofascicolo

Catalogo dei processi * NESSUNO

Reponsabile procedimento * Paola Rotili

Ambito

Modello fascicolo

Chiudi Registra

Nota bene: la maschera di creazione di un sottofascicolo è identica a quella di creazione di un fascicolo, salvo l'assenza del campo classificazione, ereditando i sottofascicoli la stessa classificazione del fascicolo da cui sono originati. Il sistema, inoltre, riporta automaticamente come **Responsabile procedimento** l'utente che sta operando, che può essere modificato, tuttavia, scegliendo dalla lista degli utenti della propria U.O.,

tramite l'icona **Selezione responsabile**

Il sottofascicolo è eliminabile, come il fascicolo padre, se non contiene documenti al suo interno, tramite il pulsante Elimina fascicolo.

I sottofascicoli sono riconoscibili con apposita icona all'interno del fascicolo:



e nella finestra della Ricerca fascicolo (vedi capitolo Ricerca Documento/Fascicolo).

Cerca Fascicolo

Riapri parametri di ricerca

<input type="checkbox"/>	ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei processi	Responsabile procedimento	Stato	Data cre
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_F_89140	Diritto annuale Prato	1.1 - Gare DM	NESSUNO	Giampiero Simoncelli	APERTO	09/06/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_F_89263	Richiesta di discarico cartelle Equitalia	1 - Gare	NESSUNO	Giampiero Simoncelli	APERTO	09/06/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_F_89266	Mario Rossi Srl	1 - Gare	NESSUNO	Giampiero Simoncelli	APERTO	09/06/2016

10.3 Ricerca documenti all'interno di un fascicolo/sottofascicolo

Nella finestra di dettaglio del fascicolo e del sottofascicolo è presente un filtro, che facilita la ricerca dei documenti all'interno degli stessi. La ricerca si attiva inserendo almeno tre caratteri.

Le figure seguenti mostrano il contenuto di un fascicolo con il filtro disattivato:

Dettaglio fascicolo

cancellazioni 1

Dettaglio fascicolo Contributo Tracciatura

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	cancellazioni 1	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	31/05/2016	Titolario:	8.3 - RI
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Daniela Ciani
Pubblico:	NO	Id documento originante:	
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_87909	Ambito:	

▼ cancellazioni 1

società

☐ ▶ Fermo - doc. cartaceo 24 settembre - Numero Protocollo: 0000252 - Data Protocollo: 31/03/2016 12:40:11

☐ ▶ Test uscita veloce

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina documento Inserisci documento Crea documento in uscita Elimina fascicolo

filtro non attivo

e con il filtro attivato:

Dettaglio fascicolo

cancellazioni 1

Dettaglio fascicolo

Descrizione: cancellazioni 1 Ufficio creazione: 60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI

Data creazione: 31/05/2016 Titolare: 8.3 - RI

Catalogo dei processi: NESSUNO Responsabile procedimento: Daniela Ciani

Pubblico: NO Id documento originante:

Data richiesta conservazione: Data invio conservazione:

Token conservazione: Id sistema conservazione:

Identificativo fascicolo: GDOC1_F_87909 Ambito:

set

cancellazioni 1 filtro attivo filtro attivo

Fermo - doc. cartaceo 24 settembre - Numero Protocollo: 0000252 - Data Protocollo: 31/03/2016 12:40:11

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina documento Inserisci documento Crea documento in uscita Elimina fascicolo

10.4 Chiusura fascicolo

La chiusura del fascicolo, direttamente dalla sua finestra di dettaglio, è possibile per il solo responsabile del fascicolo, cliccando sul pulsante attivo **Chiudi fascicolo**. Il sistema presenta la seguente maschera:

Chiusura fascicolo

Note di Chiusura:

Annulla Conferma

nella quale è possibile inserire, utilizzando il campo di testo libero, con un massimo di 256 caratteri, le Note di chiusura del fascicolo, con le motivazioni di chiusura, con particolare riferimento alla chiusura dei procedimenti.

La chiusura di un fascicolo può essere eseguita da qualunque utente dalla coda di lavoro **Attività Entrata – In carico**.

Selezionando il fascicolo, è possibile, dalla propria scrivania, eseguirne la chiusura o rimuoverlo, utilizzando rispettivamente i pulsanti Chiudi fascicolo e Rimuovi da scrivania:

Scrivania utente (Postazione 674)							
<div>⌂ Rifiuta assegnazione Crea nuovo fascicolo Fascicoli documenti Chiudi fascicolo Rimuovi da scrivania Tutti In evidenza Non in evidenza</div>							
<input type="checkbox"/>		Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4994765 prova entrata 06/07/2016	0000793	06/07/2016 10:41:10	Marisa cambio nome per verificare la segnature di protocollo Società Galletta cambio nome per verificare la segnature di protocollo Società	06/07/2016 10:36:27	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4283205 richiesta di accesso agli atti impresa rea bai/123456	0002690	16/11/2015 16:56:10		16/11/2015 16:43:57	
<input checked="" type="checkbox"/>		Fascicolo: accesso atti R.I. Documento originante: prova della mattina	0002390	09/10/2015 09:50:13		09/10/2015 09:42:50	

Cliccando sul tasto Chiudi fascicolo, il sistema presenta la seguente maschera:

Chiudi fascicolo

Confermi la chiusura del fascicolo?

Note:

Annulla Conferma

con il campo di testo libero, in cui è possibile inserire le **Note di Chiusura**.

Le Note di chiusura sono visibili nel Dettaglio del Fascicolo, come mostra la figura seguente:

Dettaglio fascicolo

conservazione documenti bandi gare

Dettaglio fascicolo Contributo Tracciatura

Dettaglio fascicolo

Token conservazione:

Identificativo fascicolo: GDOC1_F_5817

Modello fascicolo:

Visibilità fascicolo:

Responsabile procedimento: Giampiero Simoncelli

Stato fascicolazione: CHIUSO

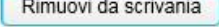
Id sistema conservazione:

Ambito:

Utente creazione: Giampiero Simoncelli

Note di Chiusura:

chiusura in data

Cliccando sul tasto Rimuovi da scrivania , il fascicolo sarà consultabile tramite la ricerca dei fascicoli (vedi capitolo Ricerca documento/fascicolo) e disponibile per eventuali spostamenti da un fascicolo all'altro.

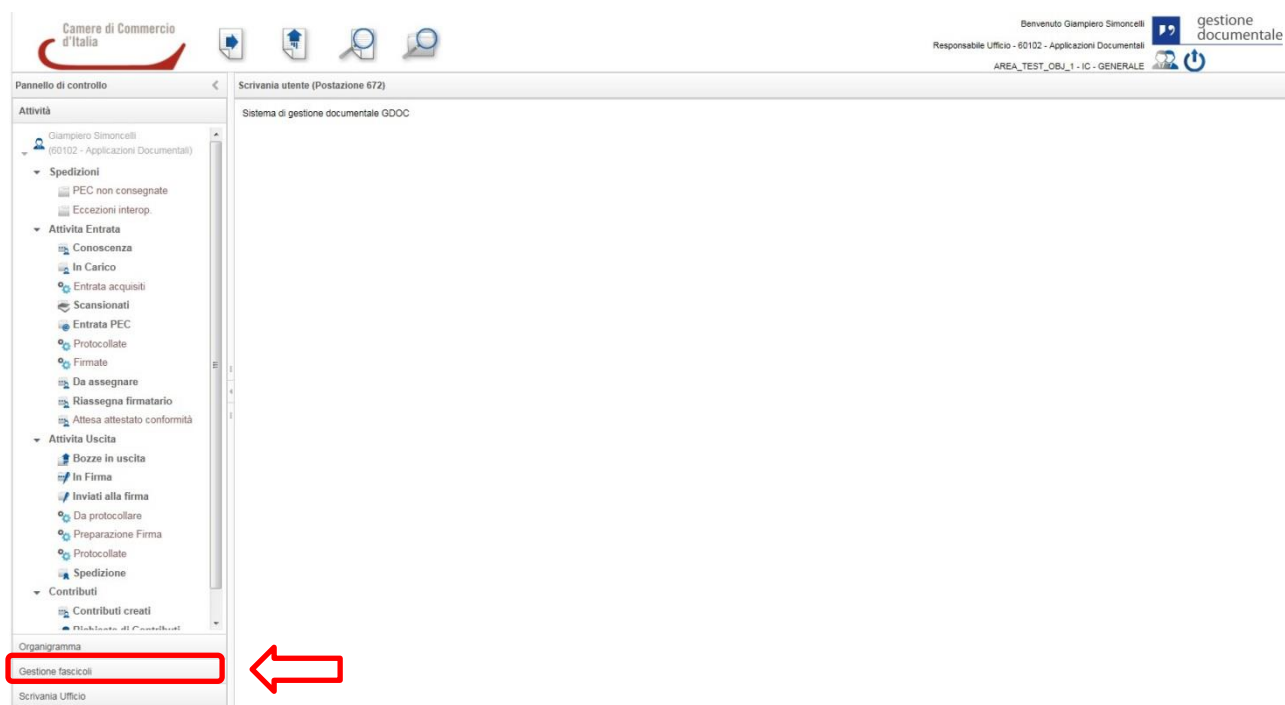
Nel caso in cui la ricerca venga condotta da un utente diverso, anche se della stessa U.O., dovrà modificare la voce Responsabile procedimento (preimpostata con l'utente creatore), scegliendo il proprio nominativo, per poter intervenire nel fascicolo.

Nota bene: la chiusura di un fascicolo comporta la contestuale chiusura degli eventuali sottofascicoli creati e l'impossibilità di modificare la classificazione che gli è stata attribuita.

Rimane modificabile, invece, la denominazione ed è possibile inserirvi ulteriori documenti, o spostare i documenti già inseriti in un altro fascicolo. Inoltre, di un fascicolo chiuso, è possibile creare dei nuovi sottofascicoli, così come è possibile creare un documento in uscita (vedi capitolo flusso documenti in uscita). Anche un fascicolo chiuso può essere eliminato, a condizione che non contenga documenti al suo interno.

10.5 Gestione fascicoli

Nella sezione del Pannello di controllo della home page, è disponibile una funzionalità di navigazione del titolare di classificazione, che permette la visualizzazione e la gestione dei fascicoli presenti nei singoli nodi del titolare stesso:



Tale funzione permette di ricercare, consultare, creare ed eliminare fascicoli direttamente dal titolare di classificazione. Selezionando la voce **Gestione fascicoli**, il Pannello di controllo mostra il titolare di classificazione, navigabile sotto forma di albero, come mostra la figura seguente:

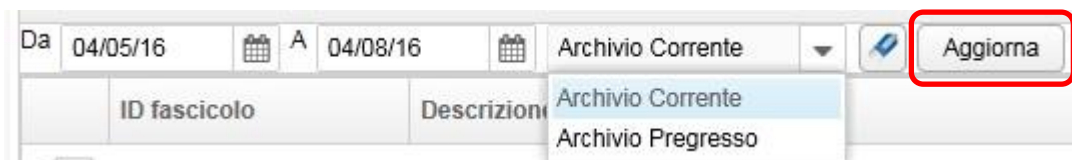


Selezionando una singola voce del titolario, vengono mostrati i relativi fascicoli legati al codice di classifica del nodo selezionato. Il sistema mostra l'elenco dei fascicoli creati negli ultimi tre mesi e le relative funzionalità disponibili:

- **filtri di ricerca:** è possibile modificare i filtri di ricerca, impostati automaticamente, specificando:
 - ✓ un nuovo intervallo di date, comunque non superiore a tre mesi;

- ✓ l'archivio sul quale effettuare la ricerca, scegliendo tra Archivio Corrente (quello creato dal nuovo sistema di gestione documentale) e Archivio Pregresso (quello migrato eventualmente dal precedente sistema di protocollo).

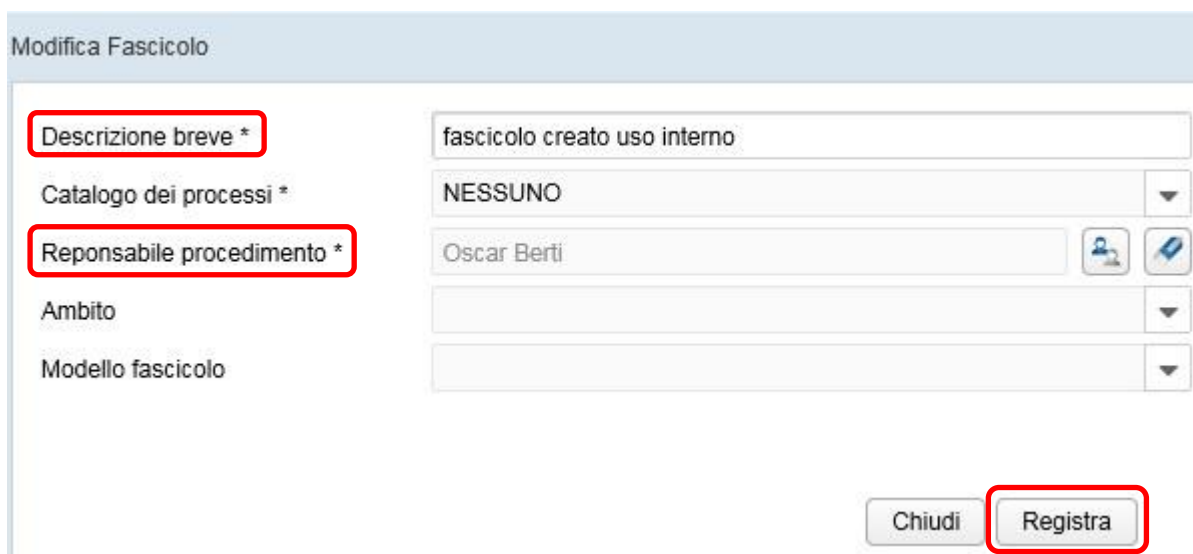
Per aggiornare la lista dei fascicoli, sulla base dei nuovi filtri applicati, selezionare il pulsante **Aggiorna**:



Per ogni fascicolo presente nella lista, nella parte destra, sono disponibili le icone che permettono di effettuare le seguenti operazioni:




modificare i dati del fascicolo: Responsabile procedimento e Descrizione breve; le modifiche sono possibili per il solo Responsabile del Procedimento, che, in termini applicativi, si traduce con utente con ruolo di Responsabile ufficio. Le modifiche apportate si consolidano, cliccando sul pulsante **Registra**:



visualizzare la finestra di dettaglio del fascicolo;



eliminare il fascicolo (funzione disponibile per il solo Responsabile del Procedimento) e soltanto nel caso in cui il fascicolo non contenga documenti.

L'utente con il ruolo operativo di Responsabile ufficio, ha la possibilità, inoltre, di creare un **nuovo fascicolo**, utilizzando la apposita icona  presente nella parte superiore destra della finestra. Tale funzione permette di creare fascicolo vuoti, ovvero non contenenti ancora al loro interno alcun documento:

11 Registri di protocollo

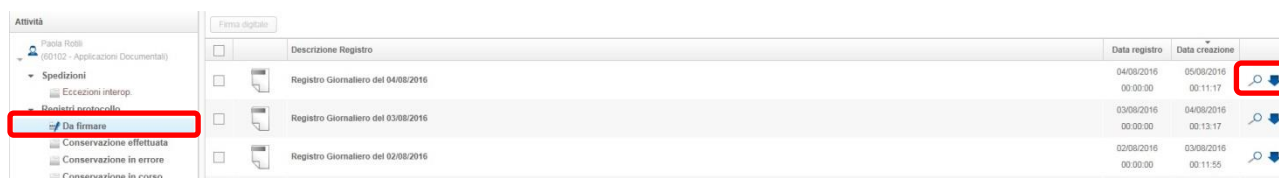
Tra le Attività previste dalla piattaforma documentale, ci sono quelle relative alla gestione dei registri di protocollo. La visualizzazione della specifica sezione **Registri protocollo** e delle relative code di lavoro è associata esclusivamente al profilo utente con ruolo di **Responsabile Protocollo**, come mostra la figura seguente:



11.1 Registro giornaliero

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il Responsabile della gestione documentale, attraverso procedura automatizzata, entro la giornata lavorativa successiva, produce il registro giornaliero di protocollo e lo trasmette al sistema di conservazione documentale, previa sottoscrizione con firma elettronica qualificata, al fine di assicurarne l'immodificabilità e l'integrità.

Selezionando la coda operativa **Da firmare**, il Responsabile Protocollo visualizza sulla sua scrivania il registro dei protocolli relativo alla giornata precedente, generato automaticamente dal sistema, in formato pdf, e gli eventuali registri precedenti non ancora firmati e inviati alla conservazione:



Sulla destra di ogni registro, sono presenti due icone:



con la quale si visualizza il documento;



con la quale il registro può essere scaricato sulla propria postazione di lavoro.

La figura seguente mostra un esempio di visualizzazione del registro giornaliero di protocollo:

AREA_TEST_OBJ_1 / IC - GENERALE

Registro Giornaliero di Protocollo
del 02/08/2016
 **Codice Registro**
Codice Registro: GDOCTEST_1
Registrazioni giornaliere effettuate.
Impronta documento 

Data Ora	Numero	Tipo	Stato	Oggetto	Mittente / Destinatari	Impronta
02/08/2016 09:54:11	0000882	E		Accesso Atti Giamp	giampiero simoncelli	0797411A75FC859724AA6324DADE7687805F54C4AB39D6439110229BB668EB33
02/08/2016 11:13:12	0000883	E		Accesso Atti Giamp	giampiero simoncelli	122B92C4CA5A1A842EA819449A03357268580DBF54D70278526F82CDD18A24E4
02/08/2016 11:42:10	0000884	E		Richiesta accesso ai documenti	giampiero simoncelli	3489E7D3CA9CA77D6763EF0A58CCDDAC529F14C4027141D3EB5B89A289E68674
02/08/2016 12:59:14	0000885	U		Inibizione prosecuzione attività	90714 - giampiero simoncelli	BA30C320B8996BB59A7BC8129C509CSB54B19BA170F4CC0B76DB99640D4C9191
02/08/2016 16:21:09	0000886	U		prova flusso veloce in uscita	698502 - crescenzo falcone	50C55CD9318B321C9D0F9A1027A5970EE444F415B9264BD89F27F566F5F20F10

Annullamenti e/o modifiche su registrazioni precedenti.

Nessun annullamento o modifica di registrazioni precedenti.

LEGGENDA:

E: Entrata

U: Uscita

A: Annullato

M: Modificato





] **tipologia documento**] **stato del documento**

AREA_TEST_OBJ_1 / IC - GENERALE | Registro Giornaliero di Protocollo del 02/08/2016

Pag. 1 di 2

Nella parte in alto a sinistra, è presente il codice del registro, a cui fa riferimento il registro di protocollo; nell'ultima colonna a destra, viene riportata l'impronta di ogni documento protocollato. Nel registro è presente, inoltre, una legenda, che descrive i valori relativi alla tipologia e allo stato di ogni documento presente, nelle rispettive colonne della tabella (Tipo e Stato).




Per firmare digitalmente il registro, dopo averlo selezionato, cliccare sul tasto **Firma digitale**:

Firma digitale	Descrizione Registro	Data registro	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 04/08/2016	04/08/2016 00:00:00	05/08/2016 00:11:17	 
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 03/08/2016	03/08/2016 00:00:00	04/08/2016 00:13:17	 

Nota bene: anche in questa coda, è possibile la selezione multipla dei registri presenti, per procedere alla contemporanea firma digitale di più documenti.

Il/i registro/i firmato/i passa/no nella coda **Conservazione in corso**, prima di confluire automaticamente nella coda **Conservazione effettuata**.

In questa coda, ogni registro firmato è contrassegnato dal proprio identificativo (ID Registro) e dal Token Conservazione, come mostra la figura seguente:

Id Registro	Token Conservazione	Data richiesta	Data invio	
 31_50_20141127	T0000014ba08d5884042a82180009cbb	10/02/2015 11:25:04	19/02/2015 14:42:03	  
 31_50_20141126	T0000014ba08d5884042a82180009d07	10/02/2015 11:25:08	19/02/2015 14:42:47	  

A fianco di ogni registro, sono presenti le seguenti icone:



per accedere al Dettaglio registro e chiudere la conservazione, utilizzando il tasto Chiudi conservazione:

Dettaglio registro

Registro

ID registro giornaliero:

31_50_20141118

Data creazione:

19/11/2014 00:10:14

Data firma:

Data inizio registro:

18/11/2014 00:00:00

Data fine registro:

18/11/2014 23:59:59

Id Ente:

31

Id AOO:

50

Descrizione AOO:

IC - GENERALE

Id conservazione:

Id utente firmatario:

Utente firmatario:

Stato Registro:

Prodotto

Stato Conservazione:

CONSERVATO

Data invio conservazione:

19/02/2015 14:48:20

Data richiesta conservazione:

Id sistema conservazione:

Token conservazione:

T0000014ba08d5884042a82180009f98

Chiudi Conservazione




per visualizzare il registro di protocollo;



per scaricare sulla propria postazione di lavoro il registro di protocollo.

Nella coda **Conservazione in errore**, troviamo gli eventuali registri di protocollo, il cui invio in conservazione abbia avuto un esito negativo:

Pannello di controllo		Scrivania utente (Postazione 674)			
Attività		Id Registro		Token Conservazione	
Paola Rotti (50102 - Applicazioni Documentali) ↳ Spedizioni ↳ Eccezioni interop. ↳ Registri protocollo ↳ Da firmare ↳ Conservazione effettuata ↳ Conservazione in errore ↳ Conservazione in corso		31_50_20150108			Data richiesta 27/07/2016 11:35:32
		31_50_20150109			Data invio 29/07/2016 08:05:07
					27/07/2016 11:37:23

utilizzando l'icona **Reinvia in conservazione** , il registro di protocollo viene inviato nuovamente in conservazione.

11.2 Registro annuale

La piattaforma di gestione documentale produce automaticamente il Registro Annuale di Protocollo, entro il mese di gennaio di ogni anno. Il formato è identico a quello del Registro Giornaliero di Protocollo, con l'eccezione della testata iniziale, come mostra la figura seguente:

AREA_TEST_OBJ_1 / IC - GENERALE
 Registro Annuale di Protocollo
 del 2015

Codice Registro: GDOCTEST_1

Registrazioni effettuate.

Data Ora	Numero	Tipo	Stato	Oggetto	Mittente / Destinatari	Impronta
08/01/2015 15:05:06	0000001	E		RILASCIO 4.0.1 CARTACEO CON ALLEGATI		Documento Esterno

Nella coda **Da firmare**, il Registro Annuale di Protocollo è inserito con la seguente descrizione: "Registro Annuale del", per favorirne la ricerca, come mostra la figura seguente:

Camere di Commercio d'Italia

Bienvenuto Giampiero Simoncelli
Responsabile Protocollo - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OB_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

- Giampiero Simoncelli (60102 - Applicazioni Documentali)
- Spedizioni
 - Eccezioni interop.
- Registri protocollo
 - Da firmare**
 - Conservazione effettuata
 - Conservazione in errore
 - Conservazione in corso
- Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Riasegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - Da protocollare
 - Protocollate
 - Spedizione
- Contributi
 - Contributi creati
 - In Carico

Organigramma

Gestione fascicoli

Scrivania utente (Postazione 672)

Firma digitale

	Descrizione Registro	Data registro	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 30/01/2016	30/01/2016 00:00:00	31/01/2016 00:10:14	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 31/01/2016	31/01/2016 00:00:00	01/02/2016 07:00:54	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 01/02/2016	01/02/2016 00:00:00	02/02/2016 00:11:07	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 02/02/2016	02/02/2016 00:00:00	03/02/2016 00:11:01	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 03/02/2016	03/02/2016 00:00:00	04/02/2016 00:10:48	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 04/02/2016	04/02/2016 00:00:00	05/02/2016 00:10:31	
<input type="checkbox"/>	Registro Annuale del 2015	01/01/2015 00:00:00	05/02/2016 10:46:25	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 05/02/2016	05/02/2016 00:00:00	06/02/2016 00:10:37	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 06/02/2016	06/02/2016 00:00:00	07/02/2016 00:10:29	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 07/02/2016	07/02/2016 00:00:00	08/02/2016 07:00:18	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 08/02/2016	08/02/2016 00:00:00	09/02/2016 00:10:24	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 09/02/2016	09/02/2016 00:00:00	10/02/2016 00:10:56	

[376 - 390 / 558]

Il Registro annuale segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con apposizione della firma qualificata e invio al sistema di conservazione dei documenti informatici.

12 Annullamento del protocollo


La funzionalità di annullamento di una registrazione di protocollo è disponibile soltanto per gli utenti con ruolo operativo di **Responsabile protocollo**.

Il Responsabile Protocollo può annullare il protocollo dei documenti di tutta la AOO, tramite la funzione di ricerca dei documenti e dei fascicoli (vedi capitolo Ricerca documento/fascicolo). La figura seguente mostra il dettaglio di un documento:

The screenshot shows a window titled 'Dettaglio documento' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a tabbed interface with tabs: Documento, Altre informazioni, Allegati, Tracciatura, Versioni documento, Fascicoli, Comunicazioni, and Assegnazioni. The 'Documento' tab is active, displaying the following information:

ID documento:	GDOC1_D_928653
Documento principale:	GDOC1_D_928653.pdf
Numero protocollo:	0000300
Data protocollo:	17/03/2015 13:21:10

To the right of the 'Documento principale' and 'Numero protocollo' fields are icons for search (magnifying glass) and download (downward arrow). A red square with a white 'X' is overlaid on the search icon next to the 'Numero protocollo' field.

Per annullare il protocollo, premere il tasto **Annulla protocollo**  e inserire gli Estremi del provvedimento, nel campo di testo libero. E' possibile, inoltre, allegare il Provvedimento di annullamento, utilizzando il tasto

Inserisci allegato  :

The screenshot shows a dialog box titled 'Annullamento protocollo' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a green question mark icon and the text 'Confermare l'annullamento del protocollo?'. Below this is a text input field labeled 'Estremi del provvedimento: *', which is highlighted with a red rectangle. Underneath is another text input field labeled 'Provvedimento di annullamento'. To the right of this field is a blue plus icon, also highlighted with a red rectangle. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'.

Al termine, cliccare sul pulsante **Conferma**.

E' possibile annullare il protocollo di un documento anche dalle code operative **Attività Entrata – In Carico** e **Attività Uscita – Spedizione**, entrando nel dettaglio del documento, tramite l'icona **Dettaglio documento**




.La figura seguente mostra la coda In carico:



	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4283205 richiesta di accesso agli atti impresa rea bar123456	0002090	16/11/2015 16:56:10		16/11/2015 16:43:57	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: accesso atti R.I. Documento originante: prova della mattina	0002390	09/10/2015 09:50:13		09/10/2015 09:42:50	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_3898796 richiesta di accesso atti impresa rea ss123456	0002252	01/10/2015 10:15:31		01/10/2015 10:07:15	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_3898531	0002254	01/10/2015 10:30:16		01/10/2015 08:54:08	

Si procede, quindi, come descritto nel caso di accesso al documento tramite la ricerca.

Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono, comunque, memorizzate nella base dati, per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. La figura seguente mostra esempi di documenti il cui protocollo risulta annullato: il numero e la data del protocollo sono barrati






	ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente/Destinatari	Data creazione
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4779405	Prova conoscenza	0000643	04/06/2016 21:09:06		01/06/2016 21:08:24
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4667050	test doc da fascicolo - firmatario procedimento	0000645	06/06/2016 10:58:08		19/04/2016 15:57:37
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4788367	prova allegato	0000645	08/06/2016 12:14:06		08/06/2016 12:14:45

La dicitura “annullato” è visibile, inoltre, nel dettaglio del documento, unitamente a tutte le informazioni originarie.

Nella figura seguente, vediamo la sezione **Documento** del Dettaglio documento:


Dettaglio documento

 Documento annullato in data 10/06/2016 09:33:32 .
Provvedimento di annullamento: qqqqqq

Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
ID documento:	GDOC1_D_4779405						
Documento principale:	GDOC1_D_4779405.pdf					 	
Numero protocollo:	0000643						
Data protocollo:	01/06/2016 21:09:09						
Tipologia documento:	LETTERA						
Formato documento:	ELETTRONICO						
Tipo flusso documento:	Entrata						
Data creazione:	01/06/2016 21:08:24						
Mittente:	Angela Boscagin						
Oggetto documento:	Prova conoscenza						
Note:							
Uffici Competenza:	Visualizza valori multipli						

Nella sezione **Altre informazioni**, viene valorizzata la data di annullamento:

Dettaglio documento

 Documento annullato in data 10/06/2016 09:33:32 .
Provvedimento di annullamento: qqqqqq

Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
Codice aoo mittente:							
Uffici conoscenza:		Visualizza valori multipli					
Numero protocollo mittente:							
Data annullamento:		10/06/2016 09:33:32					
Data protocollo:		01/06/2016 21:09:09					
Numero allegati:							
Data invio conservazione:							
Data richiesta conservazione:							
Formato documento:		ELETTRONICO					
Oggetto documento:		Prova conoscenza					
Data documento mittente:							
Catalogo dei processi:		NESSUNO					
ID documento:		GDOC1_D_4779405					
Data arrivo:							
Riservato:		0					
Mittente documento:		Angela Boscagin					
Uffici contributori:							
Data protocollo mittente:							

L'evento di annullamento del protocollo viene, inoltre, tracciato, nella sezione **Tracciatura**:

Dettaglio documento



Documento annullato in data 10/06/2016 09:33:32 .
Provvedimento di annullamento: qqqqqq

Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
Data	Utente	Descrizione					
05/08/2016 13:14:46	Paola Rotili	Documento Visualizzato					
10/06/2016 09:34:06	Stefano Crema	Documento Visualizzato					
10/06/2016 09:33:35	Stefano Crema	Annullamento protocollo.					
10/06/2016 09:33:19	Stefano Crema	Documento Visualizzato					
01/06/2016 21:14:15	Angela Boscagin	Documento Visualizzato					
01/06/2016 21:13:17	Angela Boscagin	Documento Visualizzato					
01/06/2016 21:11:19	Angela Boscagin	Documento Visualizzato					
01/06/2016 21:09:09	P8GDOCAAdmin	Registrazione di protocollo documento.					
01/06/2016 21:08:25	Angela Boscagin	Documento assegnato per conoscenza all'ufficio : 60102 - Applicazioni Documentali					
01/06/2016 21:08:25	Angela Boscagin	Documento assegnato per competenza all'ufficio : 60102 - Applicazioni Documentali					

L'anteprima di un documento, il cui protocollo risulta annullato, mostra comunque la segnatura di protocollo, nella parte alta della prima pagina:

AREA_TEST_OBJ_1 TEST_1 - REG. GDOCTEST_1 - PROTOCOLLO 0000615/U DEL 06/06/2016 10:58:09