



## **Modulo Archivio**

### **- Manuale Operativo -**

**(ver 4.14)**

Documento redatto da:	Ing. Luca Leo
Verificato e approvato da:	Ing. Gianluca Monte
Data Modifica	18 Dicembre 2018

## SOMMARIO

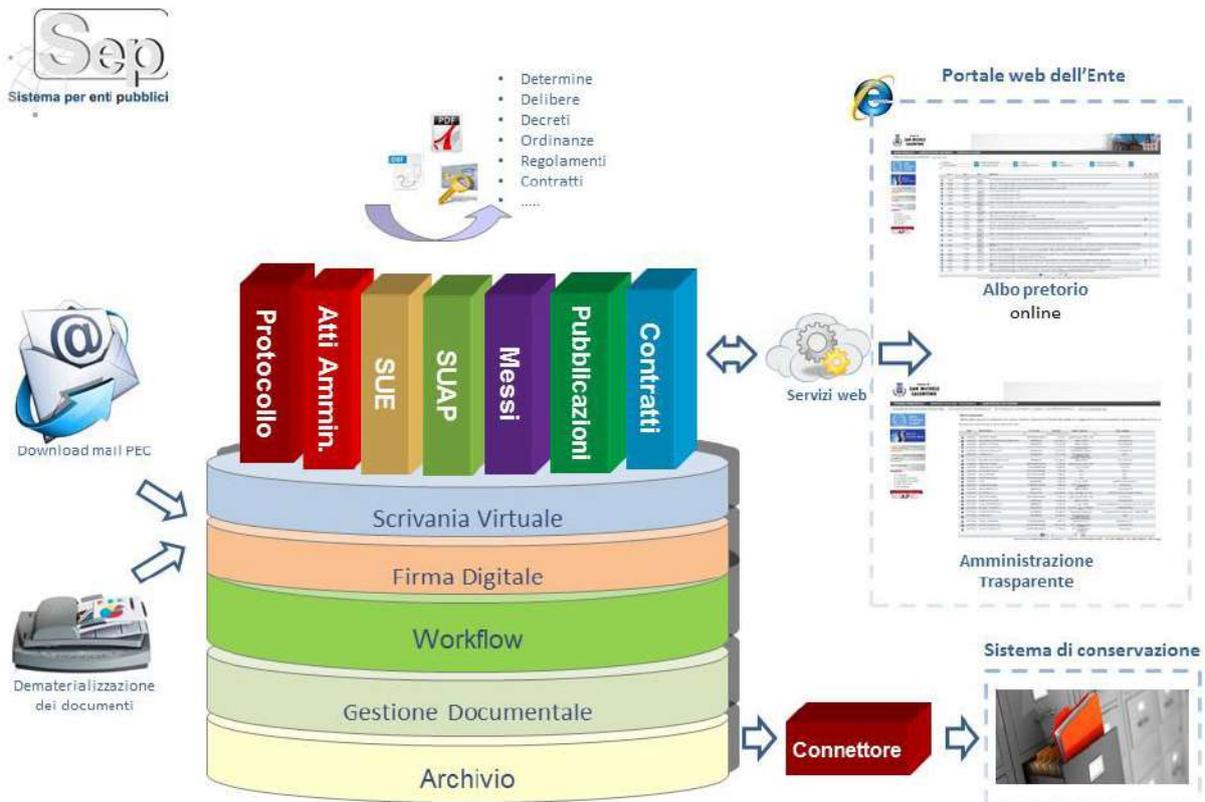
<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>GENERAZIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO GIORNALIERO.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>CONSERVAZIONE FATTURE.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>CONSERVAZIONE MAIL.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>CONSERVAZIONE ATTI DECISIONALI.....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>CONSERVAZIONE DOCUMENTI PROTOCOLLATI.....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>CONSERVAZIONE FASCICOLI.....</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>FUNZIONALITA' DEL MODULO ARCHIVIO.....</b>	<b>10</b>
<b>8.1</b>	<b>Costruzione pacchetti di versamento.....</b>	<b>10</b>
<b>8.2</b>	<b>Invio pacchetti di versamento.....</b>	<b>11</b>
<b>8.3</b>	<b>Verifica pacchetti conservati.....</b>	<b>12</b>
<b>8.4</b>	<b>Gestione Visibilità Classi Documentali.....</b>	<b>13</b>

# 1 INTRODUZIONE

Il presente manuale operativo descrive le funzionalità del modulo Archivio e quelle presenti in altri moduli per la generazione delle varie tipologie documentali da inviare in conservazione.

Attraverso il modulo Archivio SEP sarà possibile:

- creare i pacchetti di versamento
- inviare i pacchetti di versamento al conservatore
- cercare i pacchetti già versati e verificare l'esito del versamento da parte del conservatore



## 2 GENERAZIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO GIORNALIERO

Per generare il registro di protocollo giornaliero, da inviare in conservazione a norma, occorre selezionare la voce di menu **[Protocollo]->[Stampe]->[Generazione Registro Giornaliero]**.



Data	Nome Registro	Da Numero	A Numero	Tipologia
14/10/2015	RegistroProtocollo_20151014.pdf	0038756	0038757	Giornaliero
08/10/2015	RegistroProtocolloModificati_20151008_V_1.pdf			Modificati
08/10/2015	RegistroProtocollo_20151008.pdf	0038754	0038755	Giornaliero
07/10/2015	RegistroProtocolloModificati_20151007_V_1.pdf			Modificati
07/10/2015	RegistroProtocolloAnnullati_20151007_V_1.pdf			Annullati
07/10/2015	RegistroProtocollo_20151007.pdf	0038750	0038753	Giornaliero
06/10/2015	RegistroProtocolloModificati_20151006_V_1.pdf			Modificati
06/10/2015	RegistroProtocolloAnnullati_20151006_V_1.pdf			Annullati
06/10/2015	RegistroProtocollo_20151006.pdf	0038749	0038749	Giornaliero

Figura 1 – Generazione Registro Protocollo

La maschera si compone di una sezione filtri ed una di elenco; è possibile filtrare per data di registro (da/a) e per tipologia di registro (giornaliero, annullati e modificati); il filtro per data agisce anche sul pulsante di generazione del registro in questo modo è possibile eventualmente generare i registri per più giornate (tale esigenza può verificarsi, ad esempio, nei giorni festivi o in generale in caso di assenza contemporanea di tutti gli addetti alla conservazione). All'apertura la maschera è predisposta per la generazione del registro del giorno precedente (i filtri sulle date sono preimpostati sul giorno precedente). Premendo il pulsante "Genera Registri" verrà generato il registro giornaliero di protocollo; il sistema genera anche eventuali registri aggiuntivi relativi ai protocolli annullati o modificati nell'arco temporale indicato: se ad esempio si sta generando il registro del 14 ottobre 2015 ed in quella data è stato annullato un protocollo registrato il 13 ottobre, verrà generato un registro degli annullati per il 13 ottobre. A fine elaborazione, il sistema segnala con un messaggio i registri che sono stati generati; eventualmente occorre modificare il filtro sulle date per vedere nell'elenco anche i file generati in date precedenti. Per ogni registro verranno visualizzate le seguenti informazioni:

- **Data del registro**
- **Nome del registro**
- **Da Numero \ A Numero:** primo ed ultimo numero di protocollo presente nel registro (solo per il registro giornaliero)
- **Tipologia:** indica se è un registro giornaliero, di annullati o modificati

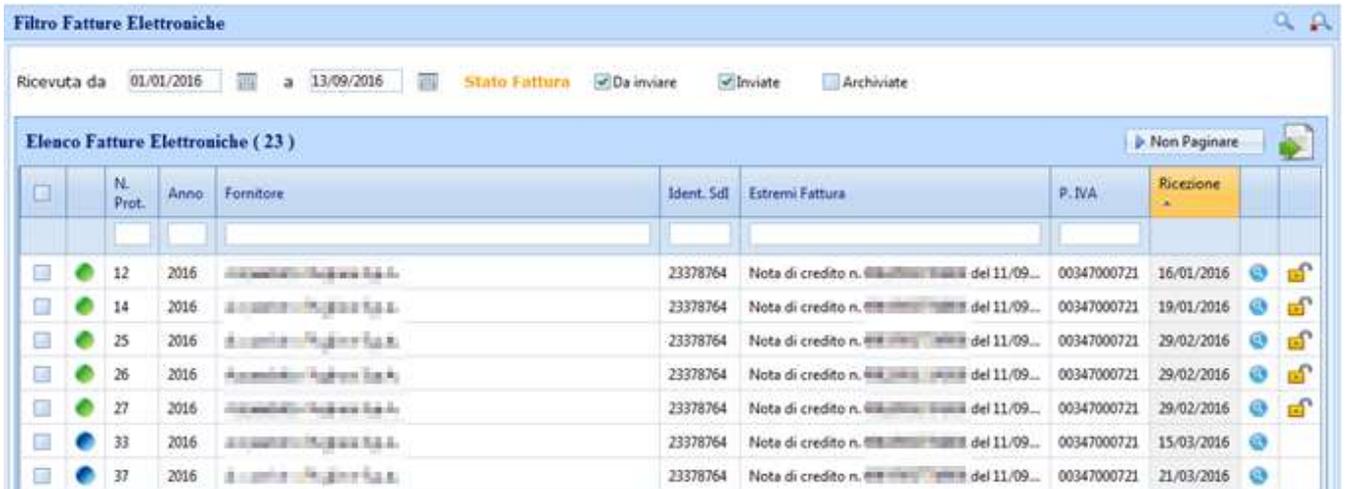
Inoltre per ogni registro sono presenti i comandi per:

-  visualizzare
-  firmare digitalmente (per alcuni conservatori è obbligatorio)
-  inviare l'atto al modulo archivio

-  eliminare

### 3 CONSERVAZIONE FATTURE

Per mandare al Modulo Archivio le fatture elettroniche occorre selezionare la voce di menu **[Amministrazione]->[Utility]->[Conservazione Fatture Elettroniche]**.



<input type="checkbox"/>	N. Prot.	Anno	Fornitore	Ident. SDI	Estremi Fattura	P. IVA	Ricezione	
<input type="checkbox"/>	12	2016	Assessorato Foggia S.p.A.	23378764	Nota di credito n. 0000000000 del 11/09...	00347000721	16/01/2016	 
<input type="checkbox"/>	14	2016	Assessorato Foggia S.p.A.	23378764	Nota di credito n. 0000000000 del 11/09...	00347000721	19/01/2016	 
<input type="checkbox"/>	25	2016	Assessorato Foggia S.p.A.	23378764	Nota di credito n. 0000000000 del 11/09...	00347000721	29/02/2016	 
<input type="checkbox"/>	26	2016	Assessorato Foggia S.p.A.	23378764	Nota di credito n. 0000000000 del 11/09...	00347000721	29/02/2016	 
<input type="checkbox"/>	27	2016	Assessorato Foggia S.p.A.	23378764	Nota di credito n. 0000000000 del 11/09...	00347000721	29/02/2016	 
<input type="checkbox"/>	33	2016	Assessorato Foggia S.p.A.	23378764	Nota di credito n. 0000000000 del 11/09...	00347000721	15/03/2016	
<input type="checkbox"/>	37	2016	Assessorato Foggia S.p.A.	23378764	Nota di credito n. 0000000000 del 11/09...	00347000721	21/03/2016	

Figura 2 – Conservazione Fatture Elettroniche

La maschera si compone di una sezione filtri ed una di elenco; è possibile filtrare per data di ricezione della fattura (da/a) e per stato della Fattura (se mostrare quelle ancora da inviare al modulo archivio, già inviate o già archiviate).

All'apertura la maschera è predisposta per la ricerca delle fatture ancora da inviare al Modulo Archivio: per inviarle occorre selezionarle e premere il pulsante .

Per ogni fattura verranno visualizzate le seguenti informazioni:

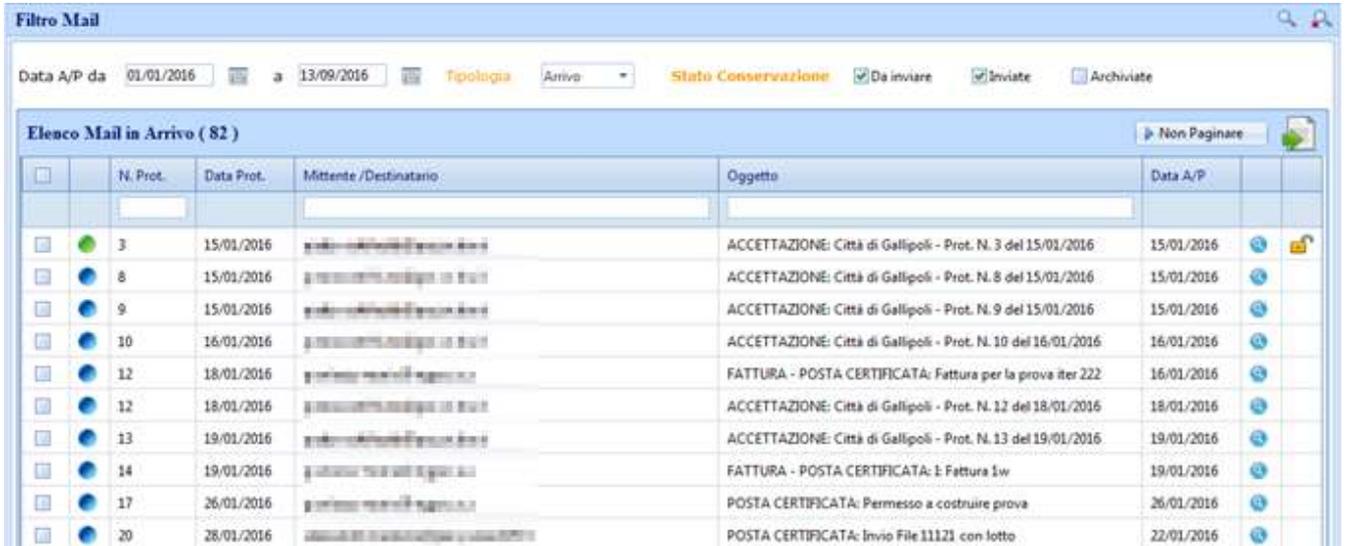
- **Numero di protocollo**
- **Anno di Protocollo**
- **Fornitore**
- **Identificativo SDI**
- **Estremi Fattura**
- **Partita IVA del fornitore**
- **Data di Ricezione della Fattura**

Inoltre per ogni fattura sono presenti i comandi per:

-  visualizzare
-  sbloccare una fattura inviata al Modulo Archivio in caso di errore

## 4 CONSERVAZIONE MAIL

Per mandare al Modulo Archivio le mail protocollate occorre selezionare la voce di menu **[Protocollo]->[Utility]->[Conservazione Mail]**.



	N. Prot.	Data Prot.	Mittente/Destinatario	Oggetto	Data A/P	
<input type="checkbox"/>	3	15/01/2016	g.marcantoni@pec.com.it	ACCETTAZIONE: Città di Gallipoli - Prot. N. 3 del 15/01/2016	15/01/2016	
<input type="checkbox"/>	8	15/01/2016	g.marcantoni@pec.com.it	ACCETTAZIONE: Città di Gallipoli - Prot. N. 8 del 15/01/2016	15/01/2016	
<input type="checkbox"/>	9	15/01/2016	g.marcantoni@pec.com.it	ACCETTAZIONE: Città di Gallipoli - Prot. N. 9 del 15/01/2016	15/01/2016	
<input type="checkbox"/>	10	16/01/2016	g.marcantoni@pec.com.it	ACCETTAZIONE: Città di Gallipoli - Prot. N. 10 del 16/01/2016	16/01/2016	
<input type="checkbox"/>	12	18/01/2016	g.marcantoni@pec.com.it	FATTURA - POSTA CERTIFICATA: Fattura per la prova iter 222	16/01/2016	
<input type="checkbox"/>	12	18/01/2016	g.marcantoni@pec.com.it	ACCETTAZIONE: Città di Gallipoli - Prot. N. 12 del 18/01/2016	18/01/2016	
<input type="checkbox"/>	13	19/01/2016	g.marcantoni@pec.com.it	ACCETTAZIONE: Città di Gallipoli - Prot. N. 13 del 19/01/2016	19/01/2016	
<input type="checkbox"/>	14	19/01/2016	g.marcantoni@pec.com.it	FATTURA - POSTA CERTIFICATA: Fattura 1w	19/01/2016	
<input type="checkbox"/>	17	26/01/2016	g.marcantoni@pec.com.it	POSTA CERTIFICATA: Permesso a costruire prova	26/01/2016	
<input type="checkbox"/>	20	28/01/2016	g.marcantoni@pec.com.it	POSTA CERTIFICATA: Invio File 11121 con lotto	22/01/2016	

Figura 3 – Conservazione Mail

La maschera si compone di una sezione filtri ed una di elenco; è possibile filtrare per data di ricezione/invio della mail (da/a), per tipologia di mail (se in Arrivo o in partenza) e per stato di conservazione della mail (se mostrare quelle ancora da inviare al modulo archivio, già inviate o già archiviate).

All'apertura la maschera è predisposta per la ricerca delle mail in arrivo e ancora da inviare al Modulo Archivio: per inviarle occorre selezionarle e premere il pulsante 

Per ogni mail verranno visualizzate le seguenti informazioni:

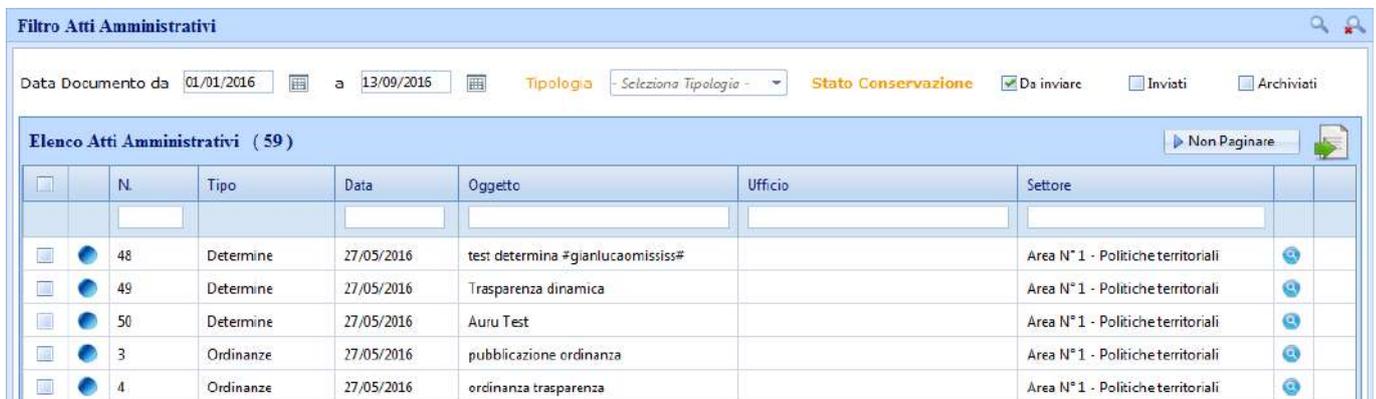
- **Numero di Protocollo**
- **Data di Protocollo**
- **Mittente/Destinatario**
- **Oggetto**
- **Data Arrivo/Partenza**

Inoltre per ogni mail sono presenti i comandi per:

-  visualizzare
-  sbloccare una mail inviata al Modulo Archivio in caso di errore

## 5 CONSERVAZIONE ATTI DECISIONALI

Per mandare al Modulo Archivio gli Atti Decisionali occorre selezionare la voce di menu **[Atti Decisionali]->[Utility]->[Conservazione Atti Amministrativi]**.



The screenshot shows a web application window titled 'Filtro Atti Amministrativi'. At the top, there are filters for 'Data Documento da' (01/01/2016) to 'a' (13/09/2016), a 'Tipologia' dropdown menu, and 'Stato Conservazione' checkboxes for 'Da inviare', 'Inviati', and 'Archiviati'. Below the filters is a table titled 'Elenco Atti Amministrativi ( 59 )' with a 'Non Paginare' button. The table has columns for selection, N., Tipo, Data, Oggetto, Ufficio, and Settore. Five rows of data are visible, all with a date of 27/05/2016 and a Settore of 'Area N° 1 - Politiche territoriali'.

	N.	Tipo	Data	Oggetto	Ufficio	Settore
<input type="checkbox"/>	48	Determine	27/05/2016	test determina #gianlucaomissis#		Area N° 1 - Politiche territoriali
<input type="checkbox"/>	49	Determine	27/05/2016	Trasparenza dinamica		Area N° 1 - Politiche territoriali
<input type="checkbox"/>	50	Determine	27/05/2016	Auru Test		Area N° 1 - Politiche territoriali
<input type="checkbox"/>	3	Ordinanze	27/05/2016	pubblicazione ordinanza		Area N° 1 - Politiche territoriali
<input type="checkbox"/>	4	Ordinanze	27/05/2016	ordinanza trasparenza		Area N° 1 - Politiche territoriali

Figura 4 – Conservazione Atti Decisionali

La maschera si compone di una sezione filtri ed una di elenco; è possibile filtrare per data di documento (da/a), per tipologia di Atto (Delibera, Determina, Decreto o Ordinanza) e per stato di conservazione dell'Atto (se mostrare quelli ancora da inviare al modulo archivio, già inviati o già archiviati).

All'apertura la maschera è predisposta per la ricerca degli Atti ancora da inviare al Modulo Archivio; per inviarli occorre selezionarli e premere il pulsante .

Per ogni atto verranno visualizzate le seguenti informazioni:

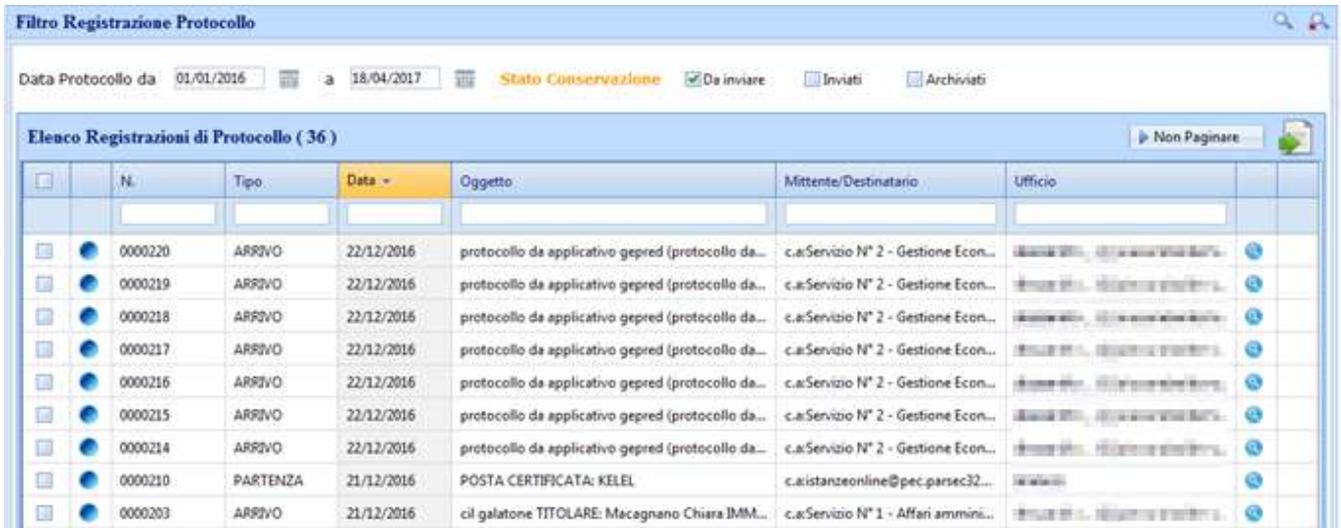
- **Numero dell'Atto**
- **Tipologia di Atto**
- **Data dell'Atto**
- **Oggetto**
- **Ufficio**
- **Settore**

Inoltre per ogni Atto sono presenti i comandi per:

-  visualizzare
-  sbloccare un Atto inviato al Modulo Archivio in caso di errore

## 6 CONSERVAZIONE DOCUMENTI PROTOCOLLATI

Per mandare al Modulo Archivio i Documenti Protocollati occorre selezionare la voce di menu **[Protocollo]->[Utility]->[Conservazione Protocolli]**.



	N.	Tipo	Data	Oggetto	Mittente/Destinatario	Ufficio
<input type="checkbox"/>	0000220	ARRIVO	22/12/2016	protocollo da applicativo gepred (protocollo da...	c.a:Servizio N° 2 - Gestione Econ...	Ufficio N° 1 - Conservazione Atti
<input type="checkbox"/>	0000219	ARRIVO	22/12/2016	protocollo da applicativo gepred (protocollo da...	c.a:Servizio N° 2 - Gestione Econ...	Ufficio N° 1 - Conservazione Atti
<input type="checkbox"/>	0000218	ARRIVO	22/12/2016	protocollo da applicativo gepred (protocollo da...	c.a:Servizio N° 2 - Gestione Econ...	Ufficio N° 1 - Conservazione Atti
<input type="checkbox"/>	0000217	ARRIVO	22/12/2016	protocollo da applicativo gepred (protocollo da...	c.a:Servizio N° 2 - Gestione Econ...	Ufficio N° 1 - Conservazione Atti
<input type="checkbox"/>	0000216	ARRIVO	22/12/2016	protocollo da applicativo gepred (protocollo da...	c.a:Servizio N° 2 - Gestione Econ...	Ufficio N° 1 - Conservazione Atti
<input type="checkbox"/>	0000215	ARRIVO	22/12/2016	protocollo da applicativo gepred (protocollo da...	c.a:Servizio N° 2 - Gestione Econ...	Ufficio N° 1 - Conservazione Atti
<input type="checkbox"/>	0000214	ARRIVO	22/12/2016	protocollo da applicativo gepred (protocollo da...	c.a:Servizio N° 2 - Gestione Econ...	Ufficio N° 1 - Conservazione Atti
<input type="checkbox"/>	0000210	PARTENZA	21/12/2016	POSTA CERTIFICATA: KELEL	c.a:istanzeonline@pec.parsec32...	Ufficio N° 1 - Conservazione Atti
<input type="checkbox"/>	0000203	ARRIVO	21/12/2016	ci galatone TITOLARE: Macagnano Chiara IMM...	c.a:Servizio N° 1 - Affari ammini...	Ufficio N° 1 - Conservazione Atti

Figura 4 – Conservazione Atti Decisionali

La maschera si compone di una sezione filtri ed una di elenco; è possibile filtrare per data di protocollo (da/a) e per stato di conservazione del Documento (se mostrare quelli ancora da inviare al modulo archivio, già inviati o già archiviati).

All'apertura la maschera è predisposta per la ricerca dei Documenti ancora da inviare al Modulo Archivio: per inviarli occorre selezionarli e premere il pulsante 

Per ogni documento verranno visualizzate le seguenti informazioni:

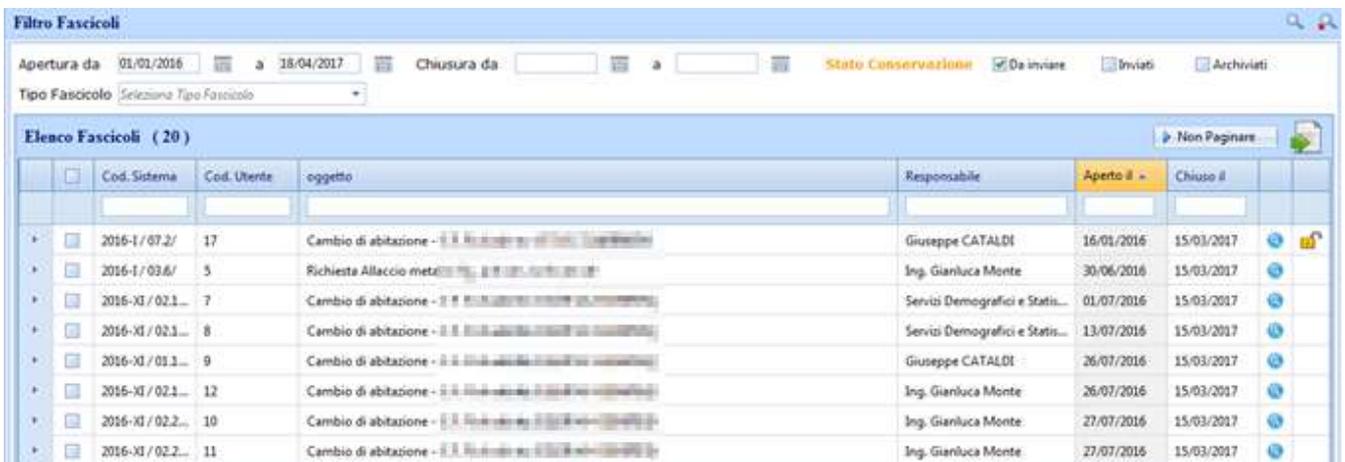
- **Numero**
- **Tipologia di Protocollo (Arrivo o Partenza)**
- **Data del Protocollo**
- **Oggetto**
- **Mittente/Destinatario**
- **Ufficio**

Inoltre per ogni Atto sono presenti i comandi per:

-  visualizzare
-  sbloccare un Atto inviato al Modulo Archivio in caso di errore

## 7 CONSERVAZIONE FASCICOLI

Per mandare al Modulo Archivio i Documenti inclusi in un Fascicolo occorre selezionare la voce di menu **[Amministrazione]->[Gestione Classificazione]->[Conservazione Fascicoli]**.



	Cod. Sistema	Cod. Utente	oggetto	Responsabile	Aperto il	Chiuso il	
<input type="checkbox"/>	2016-I/07.2/	17	Cambio di abitazione - ...	Giuseppe CATALDI	16/01/2016	15/03/2017	
<input type="checkbox"/>	2016-I/03.6/	5	Richiesta Allaccio met...	Ing. Gianluca Monte	30/06/2016	15/03/2017	
<input type="checkbox"/>	2016-XI/02.1...	7	Cambio di abitazione - ...	Servizi Demografici e Statis...	01/07/2016	15/03/2017	
<input type="checkbox"/>	2016-XI/02.1...	8	Cambio di abitazione - ...	Servizi Demografici e Statis...	13/07/2016	15/03/2017	
<input type="checkbox"/>	2016-XI/05.1...	9	Cambio di abitazione - ...	Giuseppe CATALDI	26/07/2016	15/03/2017	
<input type="checkbox"/>	2016-XI/02.1...	12	Cambio di abitazione - ...	Ing. Gianluca Monte	26/07/2016	15/03/2017	
<input type="checkbox"/>	2016-XI/02.2...	10	Cambio di abitazione - ...	Ing. Gianluca Monte	27/07/2016	15/03/2017	
<input type="checkbox"/>	2016-XI/02.2...	11	Cambio di abitazione - ...	Ing. Gianluca Monte	27/07/2016	15/03/2017	

Figura 4 – Conservazione Atti Decisionali

La maschera si compone di una sezione filtri ed una di elenco; è possibile filtrare per data di apertura e chiusura del fascicolo (da/a), per tipologia di Fascicolo e per stato di conservazione del Documento (se mostrare quelli ancora da inviare al modulo archivio, già inviati o già archiviati).

All'apertura la maschera è predisposta per la ricerca dei Documenti ancora da inviare al Modulo Archivio: per inviarli occorre selezionarli e premere il pulsante 

Per ogni documento verranno visualizzate le seguenti informazioni:

- **Codice Sistema**
- **Codice Utente**
- **Oggetto**
- **Responsabile**
- **Data Apertura**
- **Data Chiusura**

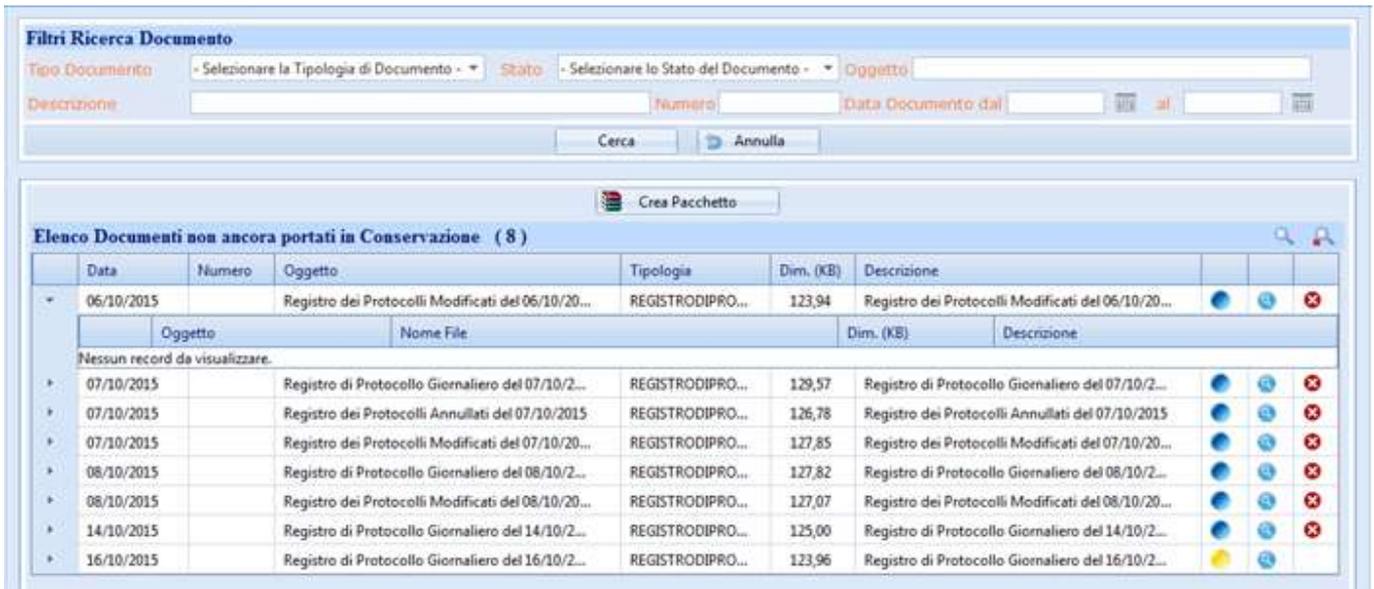
Inoltre per ogni Fascicolo sono presenti i comandi per:

-  visualizzare
-  sbloccare un Fascicolo inviato al Modulo Archivio in caso di errore

## 8 FUNZIONALITA' DEL MODULO ARCHIVIO

### 8.1 Costruzione pacchetti di versamento

Per la creazione di un pacchetto di versamento occorre selezionare la voce di menu **[Archivio]->[Archiviazione]->[Costruzione Pacchetti]**. La maschera permette sia di creare i pacchetti sia di ricercare un documento per verificare lo stato di archiviazione.



The screenshot shows a web interface for document search and archiving. At the top, there is a 'Filtro Ricerca Documento' section with dropdown menus for 'Tipo Documento', 'Stato', and 'Oggetto', and input fields for 'Descrizione', 'Numero', and 'Data Documento dal' to 'al'. Below this is a 'Cerca' button and an 'Annulla' button. The main area is titled 'Elenco Documenti non ancora portati in Conservazione (8)' and contains a table with columns: Data, Numero, Oggetto, Tipologia, Dim. (KB), and Descrizione. The table lists several documents with their respective dates, numbers, and descriptions. Each row has three small icons (a blue circle, a blue square, and a red circle with a white 'X') in the right margin.

Data	Numero	Oggetto	Tipologia	Dim. (KB)	Descrizione
06/10/2015		Registro dei Protocolli Modificati del 06/10/20...	REGISTRODIPRO...	123,94	Registro dei Protocolli Modificati del 06/10/20...
Nessun record da visualizzare.					
07/10/2015		Registro di Protocollo Giornaliero del 07/10/2...	REGISTRODIPRO...	129,57	Registro di Protocollo Giornaliero del 07/10/2...
07/10/2015		Registro dei Protocolli Annullati del 07/10/2015	REGISTRODIPRO...	126,78	Registro dei Protocolli Annullati del 07/10/2015
07/10/2015		Registro dei Protocolli Modificati del 07/10/20...	REGISTRODIPRO...	127,85	Registro dei Protocolli Modificati del 07/10/20...
08/10/2015		Registro di Protocollo Giornaliero del 08/10/2...	REGISTRODIPRO...	127,82	Registro di Protocollo Giornaliero del 08/10/2...
08/10/2015		Registro dei Protocolli Modificati del 08/10/20...	REGISTRODIPRO...	127,07	Registro dei Protocolli Modificati del 08/10/20...
14/10/2015		Registro di Protocollo Giornaliero del 14/10/2...	REGISTRODIPRO...	125,00	Registro di Protocollo Giornaliero del 14/10/2...
16/10/2015		Registro di Protocollo Giornaliero del 16/10/2...	REGISTRODIPRO...	123,96	Registro di Protocollo Giornaliero del 16/10/2...

I filtri di ricerca disponibili sono:

- Tipologia documentale: (contratto, fattura elettronica, determina, delibera, ordinanza, decreto, registro di protocollo, messaggi di posta elettronica)
- Stato del documento: da impacchettare o impacchettato
- Oggetto: oggetto del documento
- Descrizione: ulteriore metadato di ricerca da utilizzare nel sistema di conservazione
- Numero del documento
- Data del documento (da\al)

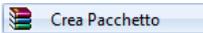
Per ogni documento è possibile:

- Verificare la presenza di eventuali allegati utilizzando il pulsante di espansione 
- Visualizzare il documento 
- Annullare l'archiviazione di un documento  (questa operazione è disponibile solo se il documento non è stato ancora impacchettato).

Inoltre per ogni documento è presente un indicatore colorato che rappresenta uno dei seguenti stati di archiviazione:

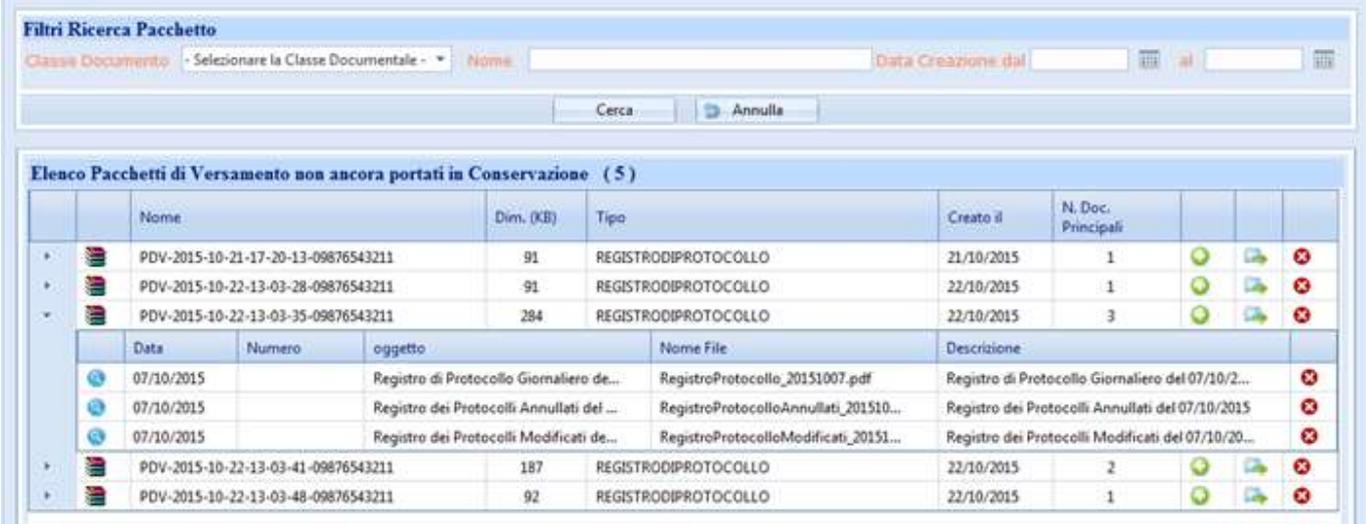
-  Da Impacchettare
-  Impacchettato
-  In attesa di Esito
-  Conservato
-  Scartato

Posizionando il cursore sull'indicatore viene visualizzato il nome del pacchetto di versamento contenente il documento selezionato (il nome non viene visualizzato se lo stato è "da impacchettare").

Per generare un pacchetto di versamento è necessario filtrare i documenti per stato "Da Impacchettare", selezionare uno o più documenti e cliccare il pulsante . A questo punto è possibile inviare i pacchetti verso il conservatore.

## 8.2 Invio pacchetti di versamento

Per l'invio di un pacchetto di versamento occorre selezionare la voce di menu **[Archivio]->[Archiviazione]->[Invio Pacchetti]**. La maschera permette sia di inviare i pacchetti sia di ricercare un pacchetto di versamento.



The screenshot shows a web interface for searching and archiving packages. At the top, there is a search filter section titled "Filtri Ricerca Pacchetto" with fields for "Classe Documento", "Nome", and "Data Creazione: dal" to "al". Below this is a table titled "Elenco Pacchetti di Versamento non ancora portati in Conservazione (5)". The table has columns for "Nome", "Dim. (KB)", "Tipo", "Creato il", and "N. Doc. Principali". It lists five packages, each with a status icon (green, yellow, or red) and a "Crea Pacchetto" button. A detailed view of the first package is shown below the table, with columns for "Data", "Numero", "oggetto", "Nome File", and "Descrizione".

Nome	Dim. (KB)	Tipo	Creato il	N. Doc. Principali
PDV-2015-10-21-17-20-13-09876543211	91	REGISTRODIPROTOCOLLO	21/10/2015	1
PDV-2015-10-22-13-03-28-09876543211	91	REGISTRODIPROTOCOLLO	22/10/2015	1
PDV-2015-10-22-13-03-35-09876543211	284	REGISTRODIPROTOCOLLO	22/10/2015	3
PDV-2015-10-22-13-03-41-09876543211	187	REGISTRODIPROTOCOLLO	22/10/2015	2
PDV-2015-10-22-13-03-48-09876543211	92	REGISTRODIPROTOCOLLO	22/10/2015	1

I filtri di ricerca disponibili sono:

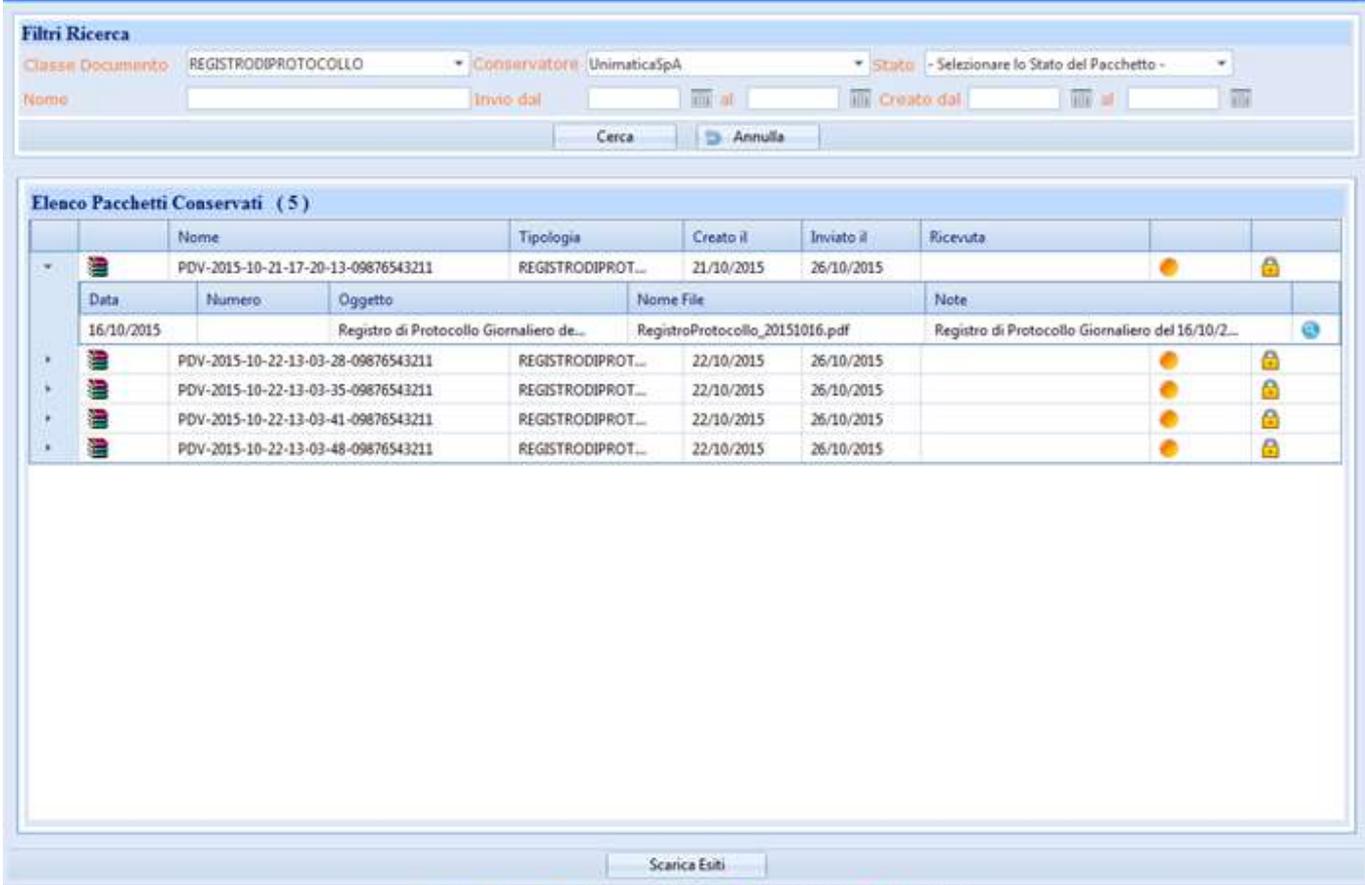
- Classe documentale: (contratto, fattura elettronica, determina, delibera, ordinanza, decreto, registro di protocollo, messaggi di posta elettronica)
- Nome del pacchetto di versamento
- Data di creazione del pacchetto (da\o)

Per ogni pacchetto di versamento è possibile:

- Visualizzare l'elenco dei documenti contenuti nel pacchetto utilizzando il pulsante di espansione  (è possibile in questo caso eliminare uno o più documenti presenti nel pacchetto)
- Aprirlo 
- Aggiungere ulteriori documenti 
- Inviarlo al conservatore 
- Annullarlo  (questa operazione è disponibile solo se il documento non è stato ancora inviato al conservatore).

### 8.3 Verifica pacchetti conservati

Per verificare lo stato di conservazione di un pacchetto di versamento occorre selezionare la voce di menu **[Archivio]->[Ricerche]->[Pacchetti Conservati]**. La maschera permette di verificare lo stato di archiviazione di un pacchetto; per aggiornare lo stato occorre premere il pulsante "Scarica Esiti" (in basso nella maschera).



**Filtri Ricerca**

Classe Documento: REGISTRODIPROTOCOLLO Conservatore: UnimaticaSpA Stato: - Selezionare lo Stato del Pacchetto -

Nome: [ ] Invio dal: [ ] al: [ ] Creato dal: [ ] al: [ ]

Cerca Annulla

**Elenco Pacchetti Conservati ( 5 )**

	Nome	Tipologia	Creato il	Inviato il	Ricevuta		
▼	PDV-2015-10-21-17-20-13-09876543211	REGISTRODIPROT...	21/10/2015	26/10/2015		●	🔒
	<b>Data</b>	<b>Numero</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Nome File</b>	<b>Note</b>		
	16/10/2015		Registro di Protocollo Giornaliero de...	RegistroProtocollo_20151016.pdf	Registro di Protocollo Giornaliero del 16/10/2...		🔗
▶	PDV-2015-10-22-13-03-28-09876543211	REGISTRODIPROT...	22/10/2015	26/10/2015		●	🔒
▶	PDV-2015-10-22-13-03-35-09876543211	REGISTRODIPROT...	22/10/2015	26/10/2015		●	🔒
▶	PDV-2015-10-22-13-03-41-09876543211	REGISTRODIPROT...	22/10/2015	26/10/2015		●	🔒
▶	PDV-2015-10-22-13-03-48-09876543211	REGISTRODIPROT...	22/10/2015	26/10/2015		●	🔒

Scarica Esiti

Legenda : ● In attesa di Esito ● Conservato ● Scartato

I filtri di ricerca disponibili sono:

- Classe documentale: (contratto, fattura elettronica, determina, delibera, ordinanza, decreto, registro di protocollo, messaggi di posta elettronica)
- Conservatore
- Stato di conservazione (  In attesa di Esito,  Conservato,  Scartato)
- Nome del pacchetto di versamento
- Data di invio del pacchetto (da\a)
- Data di creazione del pacchetto (da\a)

Per ogni pacchetto di versamento è possibile:

- Visualizzare l'elenco dei documenti contenuti nel pacchetto utilizzando il pulsante di espansione 
- Aprirlo 
- Verificare lo stato di conservazione
- Riportare il pacchetto nello stato di invio  (questa operazione è disponibile solo se il pacchetto è stato scartato); in questo caso il pacchetto viene nuovamente reso disponibile nella maschera di invio pacchetti dalla quale è possibile modificarlo o eliminarlo.

#### **8.4 Gestione Visibilità Classi Documentali**

Per accedere alla Funzione di gestione della visibilità occorre selezionare la voce di menu **[Archivio]->[Amministrazione]->[Visibilità Utenti]**. La maschera permette la gestione della visibilità degli utenti alle classi documentali.

Archivio > Gestione Visibilità Classi Documentali

Nuovo Trova Annulla Salva Elimina Stampa Home

**Elenco Utenti ( 1 )**

<input type="checkbox"/>	Nominativo	
<input type="checkbox"/>	AMMINISTRATORE SEP	

**Elenco Classi Documentali ( 10 )**

Descrizione	
CONTRATTO	
DECRETO	
DELIBERA	
DETERMINA	
DOC_PROTOCOLLO	
DOCUMENTO_GENERICO	
FATTURAELETTRONICA	
MAIL	
ORDINANZA	
REGISTRODIPROTOCOLLO	

Occorre semplicemente selezionare una classe documentale dall'ultima griglia e nell'elenco utenti aggiungere (tramite il pulsante ) gli utenti che hanno accesso alla classe selezionata. In ultimo premere "Salva".