



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

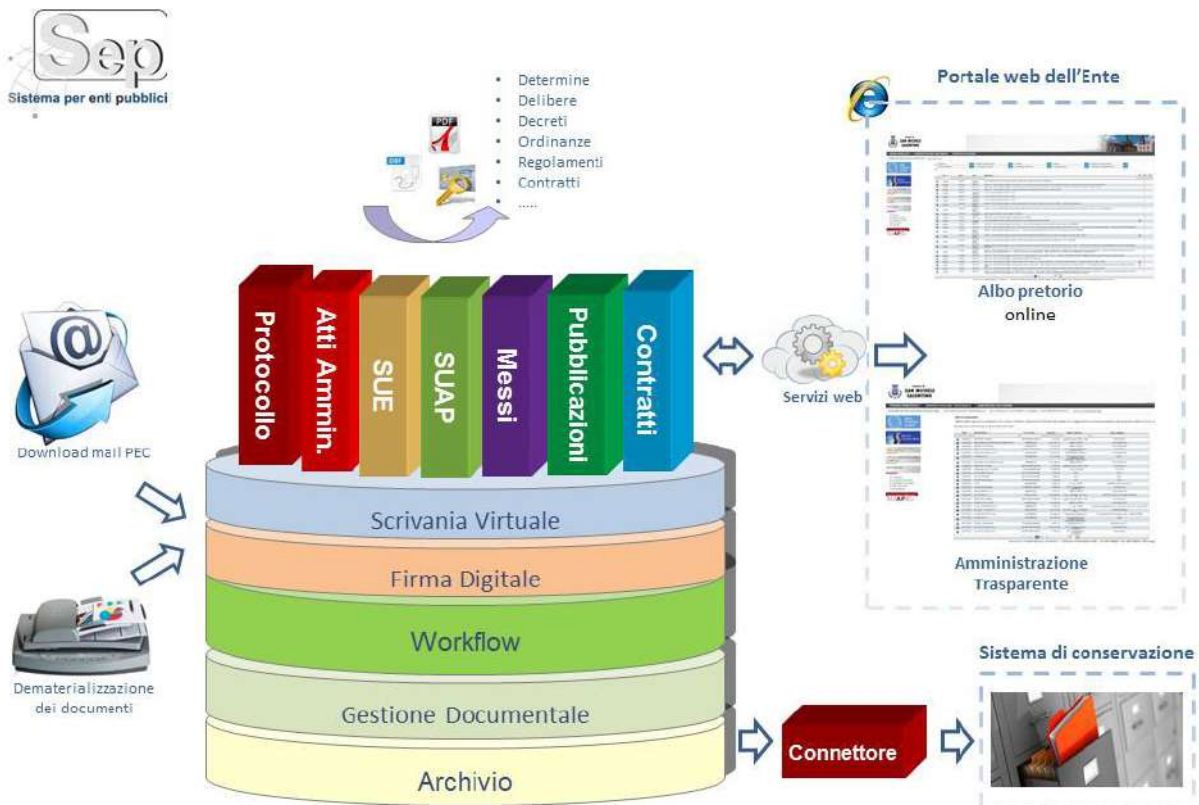
1	INTRODUZIONE.....	3
2	GENERAZIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO GIORNALIERO.....	4
3	CONSERVAZIONE FATTURE.....	5
4	CONSERVAZIONE MAIL.....	6
5	CONSERVAZIONE ATTI DECISIONALI.....	7
6	CONSERVAZIONE DOCUMENTI PROTOCOLLATI.....	8
7	CONSERVAZIONE FASCICOLI.....	9
8	FUNZIONALITA' DEL MODULO ARCHIVIO.....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

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

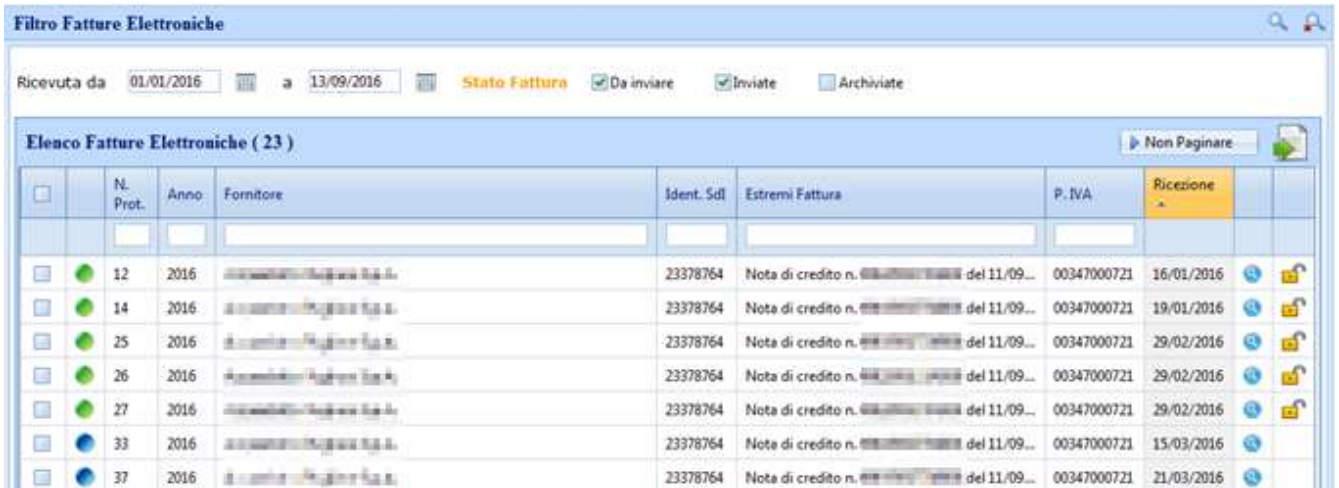
Inoltre per ogni registro sono presenti i comandi per:

-  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:

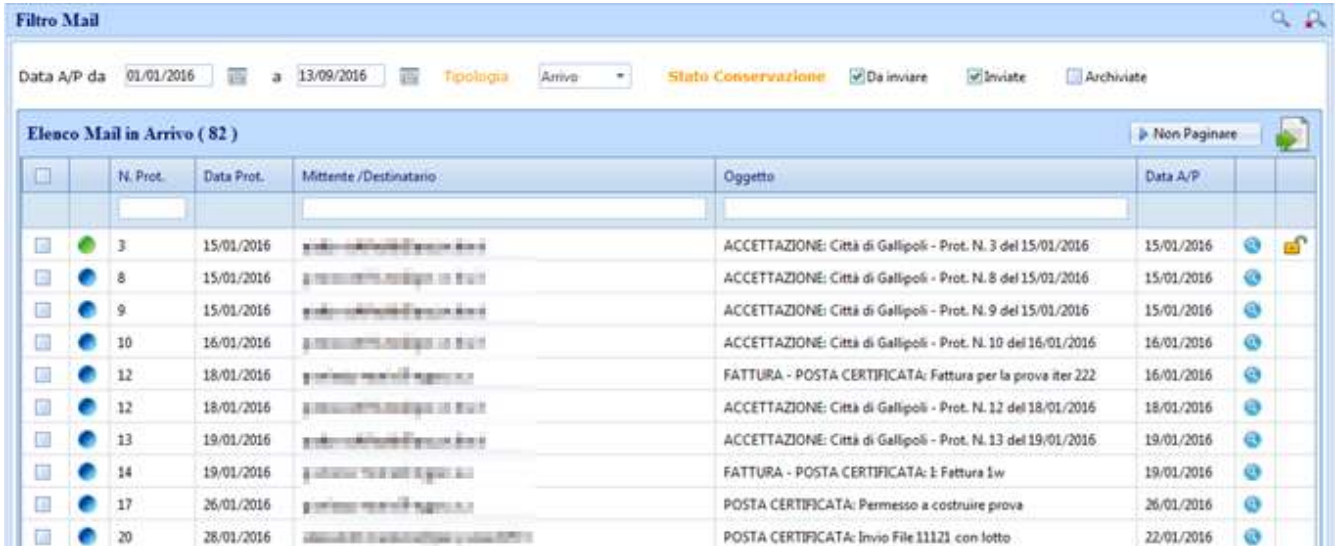
- **Numero di protocollo**
- **Anno di Protocollo**
- **Fornitore**
- **Identificativo SDI**
- **Estremi Fattura**
- **Partita IVA del fornitore**
- **Data di Ricezione della Fattura**

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.rossi@comune.gallipoli.le.it	ACCETTAZIONE: Città di Gallipoli - Prot. N. 3 del 15/01/2016	15/01/2016	
<input type="checkbox"/>	8	15/01/2016	g.rossi@comune.gallipoli.le.it	ACCETTAZIONE: Città di Gallipoli - Prot. N. 8 del 15/01/2016	15/01/2016	
<input type="checkbox"/>	9	15/01/2016	g.rossi@comune.gallipoli.le.it	ACCETTAZIONE: Città di Gallipoli - Prot. N. 9 del 15/01/2016	15/01/2016	
<input type="checkbox"/>	10	16/01/2016	g.rossi@comune.gallipoli.le.it	ACCETTAZIONE: Città di Gallipoli - Prot. N. 10 del 16/01/2016	16/01/2016	
<input type="checkbox"/>	12	18/01/2016	g.rossi@comune.gallipoli.le.it	FATTURA - POSTA CERTIFICATA: Fattura per la prova iter 222	16/01/2016	
<input type="checkbox"/>	12	18/01/2016	g.rossi@comune.gallipoli.le.it	ACCETTAZIONE: Città di Gallipoli - Prot. N. 12 del 18/01/2016	18/01/2016	
<input type="checkbox"/>	13	19/01/2016	g.rossi@comune.gallipoli.le.it	ACCETTAZIONE: Città di Gallipoli - Prot. N. 13 del 19/01/2016	19/01/2016	
<input type="checkbox"/>	14	19/01/2016	g.rossi@comune.gallipoli.le.it	FATTURA - POSTA CERTIFICATA: Fattura 1w	19/01/2016	
<input type="checkbox"/>	17	26/01/2016	g.rossi@comune.gallipoli.le.it	POSTA CERTIFICATA: Permesso a costruire prova	26/01/2016	
<input type="checkbox"/>	20	28/01/2016	comune.gallipoli@comune.gallipoli.le.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:

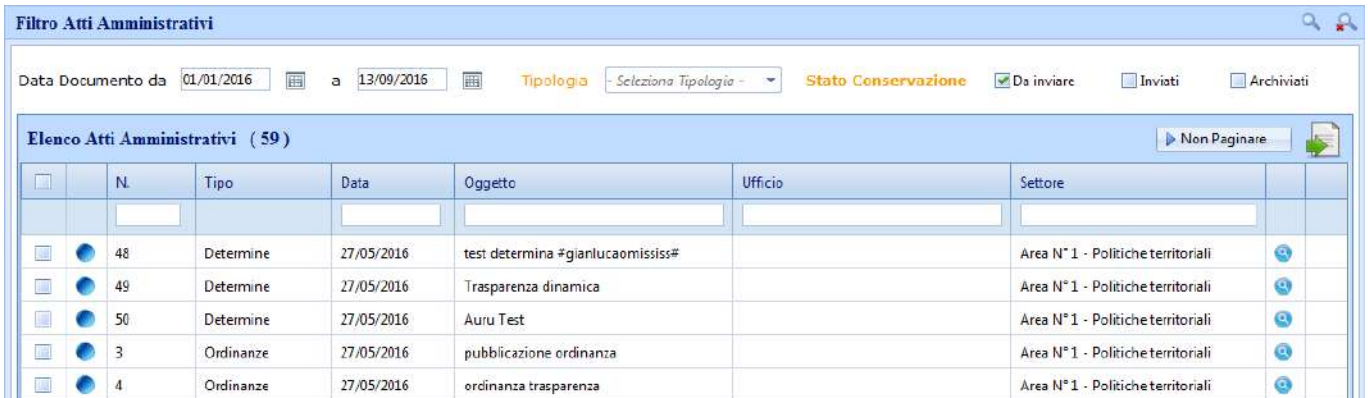
- **Numero di Protocollo**
- **Data di Protocollo**
- **Mittente/Destinatario**
- **Oggetto**
- **Data Arrivo/Partenza**

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'. It features a search and filter interface at the top with fields for 'Data Documento da' (01/01/2016) and 'a' (13/09/2016), a 'Tipologia' dropdown menu, and checkboxes for 'Stato Conservazione' (Da inviare, Inviati, Archiviati). Below the filters is a table titled 'Elenco Atti Amministrativi (59)' with a 'Non Paginare' button. The table has columns for selection, N. (number), Tipo (type), Data, Oggetto (subject), Ufficio (office), and Settore (sector). Five rows of data are visible, all dated 27/05/2016 and belonging to '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:

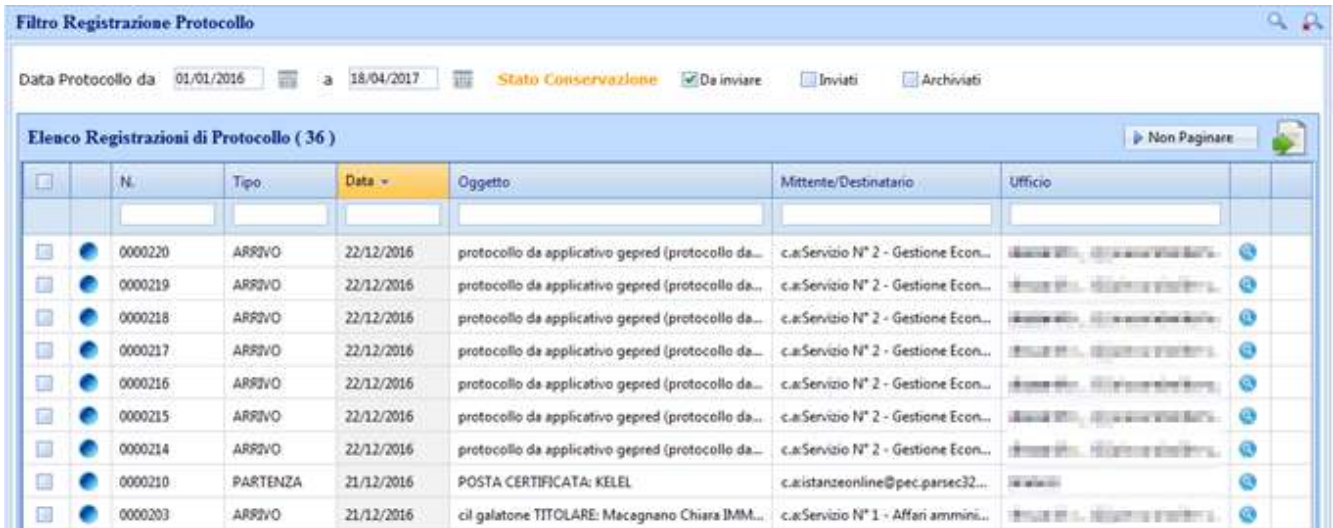
- **Numero dell'Atto**
- **Tipologia di Atto**
- **Data dell'Atto**
- **Oggetto**
- **Ufficio**
- **Settore**

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:

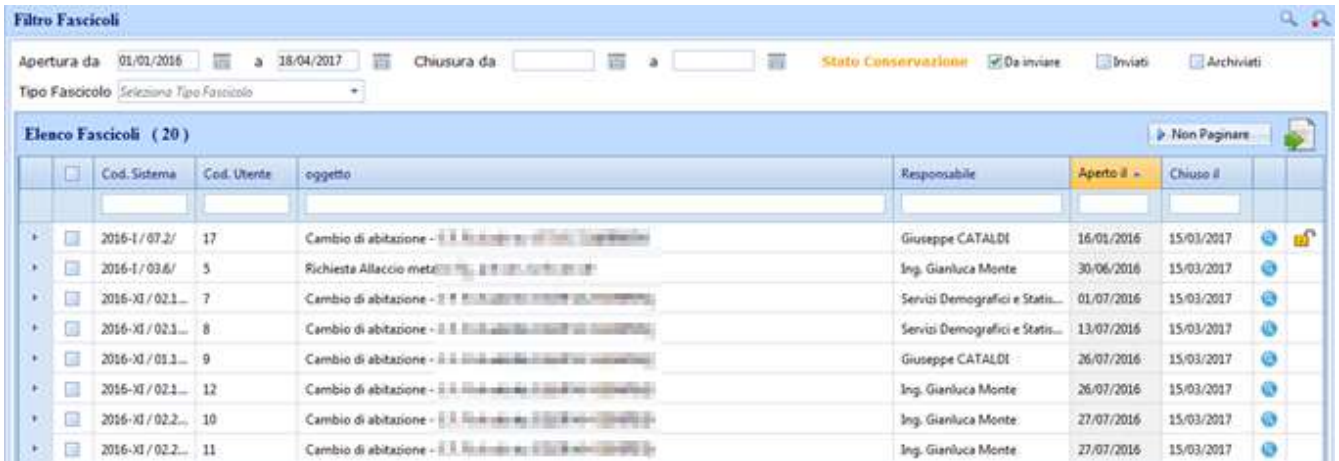
- **Numero**
- **Tipologia di Protocollo (Arrivo o Partenza)**
- **Data del Protocollo**
- **Oggetto**
- **Mittente/Destinatario**
- **Ufficio**

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**

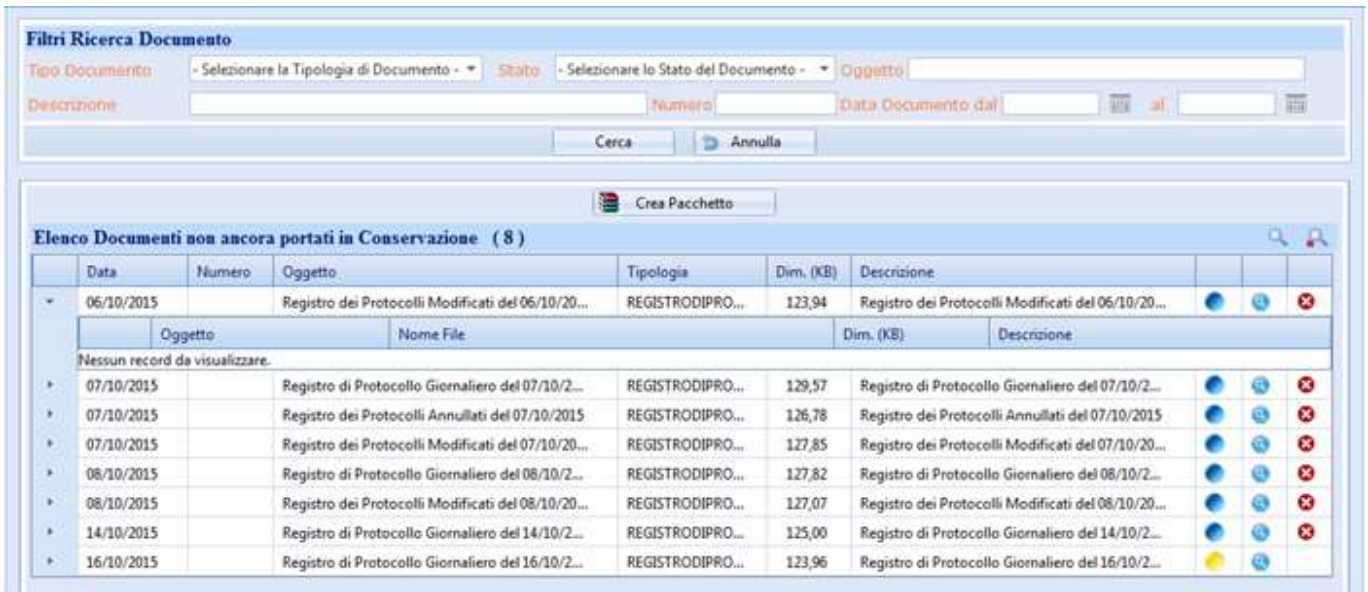
Inoltre per ogni Fascicolo sono presenti i comandi per:

-  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.



Filtro Ricerca Documento

Tipo Documento: - Selezionare la Tipologia di Documento - Stato: - Selezionare lo Stato del Documento - Oggetto:

Descrizione: Numero: Data Documento dal: al:

Cerca Annulla




Elenco Documenti non ancora portati in Conservazione (8)

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...			
		Oggetto	Nome File	Dim. (KB)	Descrizione			
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\a)

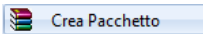
Per ogni documento è possibile:

- 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)".

	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			
	Data	Numero	oggetto	Nome File	Descrizione			
		07/10/2015	Registro di Protocollo Giornaliero de...	RegistroProtocollo_20151007.pdf	Registro di Protocollo Giornaliero del 07/10/2...			
		07/10/2015	Registro dei Protocolli Annullati del ...	RegistroProtocolloAnnullati_201510...	Registro dei Protocolli Annullati del 07/10/2015			
		07/10/2015	Registro dei Protocolli Modificati de...	RegistroProtocolloModificati_20151...	Registro dei Protocolli Modificati del 07/10/20...			
▶	 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:

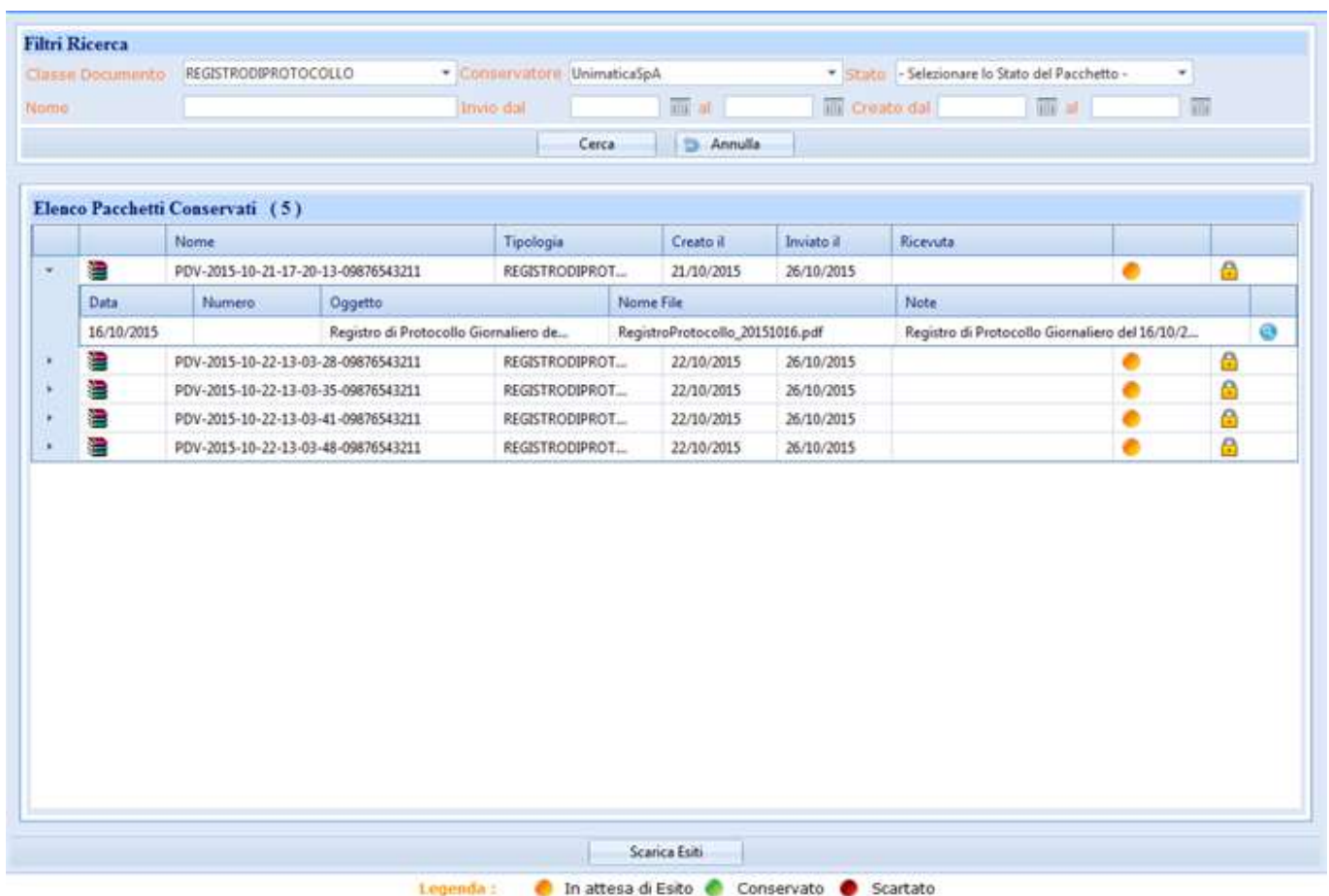
- Classe documentale: (contratto, fattura elettronica, determina, delibera, ordinanza, decreto, registro di protocollo, messaggi di posta elettronica)
- Nome del pacchetto di versamento
- Data di creazione del pacchetto (da\a)

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		●	🔒
	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".