

INDICE

1. IL MODULO DI CEMI	1
1.1 PROTOCOLLAZIONE MESSAGGI IN ARRIVO	2
1.2 INVIO MESSAGGI PROTOCOLLATI.....	13
1.3 INVIO MESSAGGI PROTOCOLLATI.....	15

1. IL MODULO DI CEMI

Il modulo di CEMI (Modulo di interscambio via PEC) permette di gestire in Doqui le comunicazioni via PEC in entrata e in uscita tra l'Ente, le altre Pubbliche Amministrazioni, le persone giuridiche e i privati. La versione 12.0 di DoQui ACTA e la versione 5.0 di CEMI sono predisposte per l'interscambio di protocolli tra AOO via PEC in ottemperanza alle Nuove Linee Guida AgID. Questi adeguamenti sono accompagnati da migliorie grafiche e funzionali che migliorano l'usabilità delle funzioni utente.

Si riportano di seguito le modalità operative relative alla protocollazione di messaggi PEC in arrivo e invio di documenti secondo i nuovi adeguamenti.

1.1 PROTOCOLLAZIONE MESSAGGI IN ARRIVO

Per accedere al modulo CEMI occorre andare nel modulo Protocollo e cliccare sul pulsante 'Gestione E-mail' in alto a sx al di sopra dell'elenco della/e AOO.



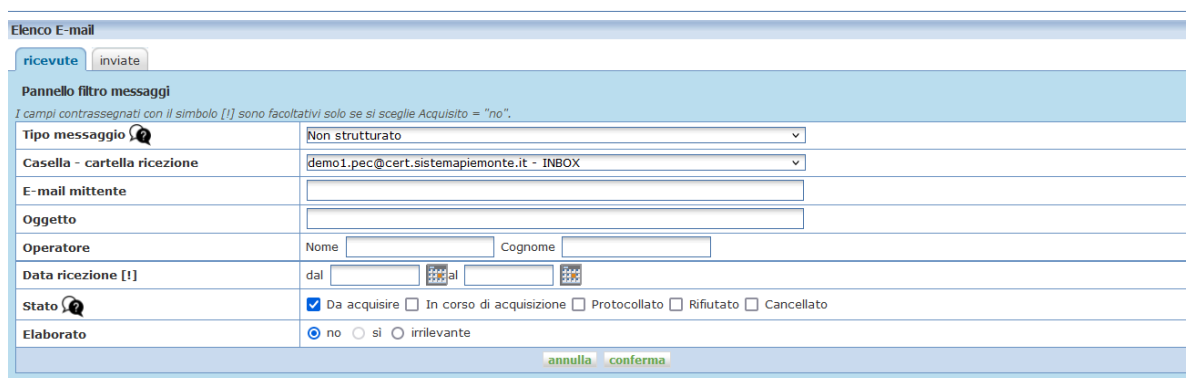
sei qui: TEST AOO Città Metropolitana di Palermo

TEST AOO Città Metropolitana
Attiva
[dettaglio >>](#)

Azioni
[crea registro](#) | [ricerca registrazioni](#) | [pianifica cambio responsabile](#)

Elenco registri all'interno della AOO

Azioni	Codice	Anno	Data apertura	Data chiusura	Stato
	RPCMPACMPA2024	 Registro_2024	22/10/2024		aperto



Elenco E-mail

[ricevute](#) [inviate](#)

Pannello filtro messaggi

I campi contrassegnati con il simbolo [!] sono facoltativi solo se si sceglie Acquisito = "no".

Tipo messaggio	Non strutturato
Casella - cartella ricezione	demo1_pec@cert.sistemapiemonte.it - INBOX
E-mail mittente	
Oggetto	
Operatore	Nome <input type="text"/> Cognome <input type="text"/>
Data ricezione [!]	dal <input type="text"/> al <input type="text"/>
Stato	<input checked="" type="checkbox"/> Da acquisire <input type="checkbox"/> In corso di acquisizione <input type="checkbox"/> Protocollato <input type="checkbox"/> Rifiutato <input type="checkbox"/> Cancellato
Elaborato	<input checked="" type="radio"/> no <input type="radio"/> si <input type="radio"/> irrilevante

[annulla](#) [conferma](#)

Folder Ricevute: impostando i criteri di ricerca possiamo trovare i messaggi in arrivo da gestire sulla casella pec associata all'operatore che sta protocollando.

- Messaggio non strutturato

Nell'elenco dei messaggi da acquisire nella colonna di sinistra sono presenti delle icone


Pannello filtro messaggi
I campi contrassegnati con il simbolo [!] sono facoltativi solo se si sceglie Acquisito = "no".

Tipo messaggio	Non strutturato
Casella - cartella ricezione	demo1.pec@cert.sistemapiemonte.it - INBOX
E-mail mittente	
Oggetto	
Operatore	Nome <input type="text"/> Cognome <input type="text"/>
Data ricezione [!]	dal <input type="text"/> al <input type="text"/>
Stato	<input checked="" type="checkbox"/> Da acquisire <input type="checkbox"/> In corso di acquisizione <input type="checkbox"/> Protocollato <input type="checkbox"/> Rifiutato <input type="checkbox"/> Cancellato
Elaborato	<input checked="" type="radio"/> no <input type="radio"/> sì <input type="radio"/> irrilevante

[annulla](#) [conferma](#)

Risultati ricerca

Azioni	Tipo messaggio	Mittente	Oggetto	Data ricezione	Stato	Protocollo
	<input type="checkbox"/> Non strutturato	actainpa2@cert.sistemapiemonte.it	POSTA CERTIFICATA: doc da protocollare	28/10/2024 15:51:15	Da acquisire	
	<input type="checkbox"/> Non strutturato	annalisa.abba@consulenti.csi.it	ANOMALIA MESSAGGIO: test CMPA	28/10/2024 15:48:09	Da acquisire	

-  **Dettaglio:** permette di visualizzare il contenuto e le informazioni del mittente, come da immagine seguente

Dettaglio messaggio Non strutturato



Corrispondenti			
Tipo	Corrispondente	Competenza	E-mail
Mittente			actainpa2@cert.sistemapiemonte.it
Destinatario		SI	demo1.pec@cert.sistemapiemonte.it

Oggetto: POSTA CERTIFICATA: doc da protocollare

E-mail:

Allegati		
Azioni	Oggetto documento	Dimensione
	CARTA_IDENTITA_v3.pdf	105,26 KB
	doc di prova.pdf.p7m	464,34 KB
	doc di prova_signed.pdf	496,46 KB
	doc_test.pdf	76,14 KB

Note

- **Protocolla** : avvia il processo di creazione di una registrazione sul registro di protocollo;
- **Rifiuta** : viene rifiutato il messaggio senza inviare alcuna eccezione al mittente. Il sistema chiede la conferma dell'operazione come da immagine

sei qui: Direzione Generale > Elenco E-mail ricevute > Conferma rifiuto messaggio

Conferma rifiuto messaggio


ATTENZIONE!

Il messaggio con oggetto : "ANOMALIA MESSAGGIO: messaggio non strutturato" sarà spostato nella cartella dei rifiutati e non sarà piu' possibile acquisirlo. Procedere?

[annulla](#) [conferma](#)

Annulla e Conferma riportano alla lista dei messaggi ricevuti

- Cancella  : permette di cancellare il messaggio ricevuto dalla lista dei messaggi ricevuti

In questo caso stiamo gestendo la protocollazione di un messaggio ricevuto sulla casella PEC; pertanto, si procede con l'operazione di "protocolla" icona 

Il sistema effettua un controllo su tutti gli allegati del messaggio e presenta la seguente maschera dove viene già composto il documento con il principale che corrisponde alla email e gli allegati

sei qui: TEST AOO Città Metropolitana di Palermo > Elenco E-mail ricevute > Riepilogo elementi per la registrazione

Riepilogo elementi per la registrazione - POSTA CERTIFICATA: doc da protocollare

Riepilogo messaggio

Protocollante	AOO	CMPA - TEST AOO Città Metropolitana di Palermo	Struttura	DIRGEN_139 - UFFICIO SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	Nodo	DIRGEN_139-R - Responsabile
----------------------	------------	--	------------------	--	-------------	-----------------------------

Riepilogo Documenti

Progressivo	Oggetto documento	File associati	Stato di efficacia	Composizione	Molteplicità	Principale/Allegato
1	POSTA CERTIFICATA: doc da protoc...	e-mail.pdf	Perfetto ed efficace ma non firmato	Documento Singolo	NO	Principale
2	doc_test	doc_test.pdf	Perfetto ed efficace ma non firmato	Documento Singolo	NO	Allegato
3	CARTA_IDENTITA_v3	CARTA_IDENTITA_v3.pdf	Perfetto ed efficace ma non firmato	Documento Singolo	NO	Allegato
4	doc di prova_signed	doc di prova_signed.pdf	Perfetto ed efficace	Documento Singolo	NO	Allegato
5	doc di prova	doc di prova.pdf,p7m	Perfetto ed efficace	Documento Singolo	NO	Allegato

nella sezione riepilogo corrispondenti occorre fare la ricerca del mittente

Riepilogo Corrispondenti

Tipo	Competenza	E-mail	Soggetto in Anagrafica
Mittente		actainpa2@cert.sistemapiemonte.it	<input type="radio"/> Crea <input type="radio"/> Ricerca soggetto interno <input checked="" type="radio"/> Ricerca soggetto esterno
Destinatario	SI	demo1.pec@cert.sistemapiemonte.it	<input type="button" value="comprimi"/> Soggetto in organigramma: DIRGEN_139 - UFFICIO SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE Tipo soggetto: Persona Giuridica Denominazione: _____ Nodo: DIRGEN_139-R - Responsabile

Sulla riga del mittente si spunta 'Ricerca soggetto esterno' e si clicca su seleziona e si arriva nella maschera della ricerca anagrafica.

Ricerca Soggetto

Provenienza	Fonte	SA-Soggetto in Anagrafica
	Tipo	PG-Persona giuridica
Stato	<input type="checkbox"/> Definitivo <input type="checkbox"/> Provvisorio	
Denominazione		<input type="checkbox"/> testo esatto
Pubblica Amministrazione	<input type="checkbox"/> Ente <input type="checkbox"/> AOO	
Codice		
Codice fiscale		
Partita IVA		
E-mail		
E-mail PEC		actainpa2@cert.sistemapiemonte.it
Preferenze	<input type="checkbox"/> Preferiti utente <input type="checkbox"/> Vista AOO	CMPA - TEST AOO Città Metropolitana di Palermo
Comune / Stato estero		<input type="button" value="seleziona comune"/> <input type="button" value="seleziona stato estero"/>
Categoria anagrafica		<input type="button" value="seleziona"/>
Matricola utente creazione		

dove il sistema precompila il campo E-mail PEC con l'indirizzo del mittente del messaggio che si sta protocollando.

Si può quindi fare una prima ricerca per vedere se il soggetto esiste già.

Se il soggetto compare nei risultati della ricerca si spunta e si clicca sul pulsante seleziona.

Risultati della ricerca									
Azioni	Tipo	Stato	Codice	Denominazione	Fonte	Preferiti utente	Matricola utente creazione	Indirizzo	
	<input type="radio"/> PG	Definitivo		ENTE CSI TEST	Soggetto in Anagrafica		CSI70560		

Il sistema riporta nella maschera precedente dove nella parte del destinatario viene già impostata la struttura su cui è collocato l'operatore che sta protocollando, da qui si possono aggiungere le altre strutture a cui si dovrà assegnare il documento protocollato: dal menu a tendina su struttura si sceglie la struttura e il nodo e si clicca su inserisci

Riepilogo Corrispondenti			
Tipo	Competenza	E-mail	Soggetto in Anagrafica
Mittente		actainpa2@cert.sistemapiemonte.it	<input type="radio"/> Crea <input type="radio"/> Ricerca soggetto interno <input checked="" type="radio"/> Ricerca soggetto esterno
Destinatario	SI	demo1.pec@cert.sistemapiemonte.it	<input type="button" value="comprimi"/> Soggetto in organigramma: DIRGEN_139 - UFFICIO SEGRETARIO/DIRETTOI Struttura: DIRGEN_139 - UFFICIO SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE Nodo: DIRGEN_139-R - Responsabile

comprimi			
Soggetto in organigramma	Struttura	Nodo	<input type="button" value="inserisci"/>
	SEGRGEN_181 - SEGRETERIA GENERALE, SERV	SEGRGEN_181-R - Responsabile	
	Struttura: DIRGEN_139 - UFFICIO SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE Nodo: DIRGEN_139-R - Responsabile		

E verrà creata una nuova riga

comprimi			
Soggetto in organigramma	Struttura	Nodo	
	SEGRGEN_181 - SEGRETERIA GENERALE, SERV	SEGRGEN_181-R - Responsabile	
	Struttura: SEGRGEN_181 - SEGRETERIA GENERALE, SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI, ARCHIVIO E PROTOCOLLO Nodo: SEGRGEN_181-R - Responsabile		
	Struttura: DIRGEN_139 - UFFICIO SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE Nodo: DIRGEN_139-R - Responsabile		

A questo punto si clicca sul pulsante 'conferma' e si arriva alla seguente maschera dove alcuni campi sono già precompilati: oggetto, allegati, corrispondenti

Registrazione precedente[!]	Numero <input type="text"/> Anno <input type="text"/>
Protocollante	Struttura <input type="text" value="DIRGEN_139 - UFFICIO SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE"/> Nodo <input type="text" value="DIRGEN_139-R - Responsabile"/>
Documento riservato	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO Registrazione riservata <input type="radio"/> NO
* Oggetto registrazione	<input type="text" value="POSTA CERTIFICATA: doc da protocollare"/> seleziona <small>Hai ancora 962 caratteri a disposizione</small>
* Classificazione	<input checked="" type="radio"/> proposta <input type="text"/> ricerca <input type="radio"/> indice esteso <input type="text"/> ricerca preferiti <small>Hai ancora 1000 caratteri a disposizione</small>
Mezzo trasmissivo	<input type="text" value="PEC non strutturata"/> Data documento <input type="text"/>
Data ricezione	<input type="text" value="28/10/2024"/>
Protocollo mittente[!]	Numero <input type="text"/> Anno <input type="text"/> Data <input type="text"/>

GESTIONE DOCUMENTI

Prima di confermare è possibile ancora modificare l'oggetto registrazione e poi occorre compilare la sezione 'Classificazione' che è obbligatoria secondo le nuove linee guida.

* Classificazione	<input type="radio"/> proposta <input type="text"/> ricerca <input checked="" type="radio"/> indice esteso <input type="text"/> ricerca preferiti <small>Hai ancora 1000 caratteri a disposizione</small>
-------------------	---

I campi da compilare **in alternativa** sono:

- o proposta → comporta la classificazione automatica del documento afferente alla registrazione, e dei suoi eventuali allegati, nel fascicolo temporaneo presente nella voce di titolare indicata. Si può compilare manualmente il campo indicando le voci (es. 1.1) oppure si può utilizzare il pulsante ricerca per selezionare le voci dal titolare.

Mostra AOO disattive

TEST Titolare Città Metropolitana

- ▶ 1 ORGANI ISTITUZIONALI
- ▶ 2 AMMINISTRAZIONE
- ▶ 3 PERSONALE

TEST Titolare Città Metropolitana di Palermo > 1 ORGANI ISTITUZIONALI

ORGANI ISTITUZIONALI
stato: attiva

Seleziona classificazione temporanea

	Codice	Descrizione breve
<input type="radio"/>	1	AMMINISTRATORI
<input type="radio"/>	2	RAPPRESENTANTI DELLA PROVINCIA IN ENTI E COMMISSIONI DIVERSE

[torna alla registrazione](#) [seleziona](#)

Individuata la voce su spunta il pallino e si clicca su seleziona.

Si torna quindi nella maschera di crea registrazione e si può dare il conferma finale per staccare il numero di protocollo.

Naturalmente si dovrà procedere poi con la classificazione definitiva nell'aggregazione corretta.

oppure

- o indice esteso → in questo campo è possibile inserire la stringa che indica la classificazione definitiva del documento (es. C.arc, TESTCMPA.e, TEST Città' Metropolitana di Palermo.ra, TESTCMPA.t,

1.v, SERTEST/COMP.A.sfa, COMP.A.arm, 1/2024A/COMP.A.fra, COMP.A.arm) oppure utilizzare il pulsante 'ricerca' si arriva dentro il Titolare dove si può ricercare il punto in cui si trova il fascicolo in cui dovremo classificare il documento.

Cliccando su ricerca, se l'operatore ha più identità, occorre scegliere quella della struttura per la quale occorre classificare e quindi per trovare il fascicolo di responsabilità della struttura

Codice identità	Profili	Collocazione			
		Codice Nodo	Descrizione Nodo	Struttura	AOO
<input checked="" type="radio"/> CSI70560-	<input checked="" type="radio"/> CSI <input type="radio"/> Prot_comp_AOO <input type="radio"/> Prot_comp_Nodo	AAF-R	Responsabile	AAF	CRRSTEST
<input type="radio"/> CSI70560-AAFO2	Prot_comp_Nodo	AAF-O2	SETTORE GARE E ACQUISTI	AAF	CRRSTEST
<input type="radio"/> CSI70560-AAFO1	Prot_comp_Nodo	AAF-O1	SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO	AAF	CRRSTEST

Si entra dentro il titolare, si va nella voce specifica

Si clicca sull'icona

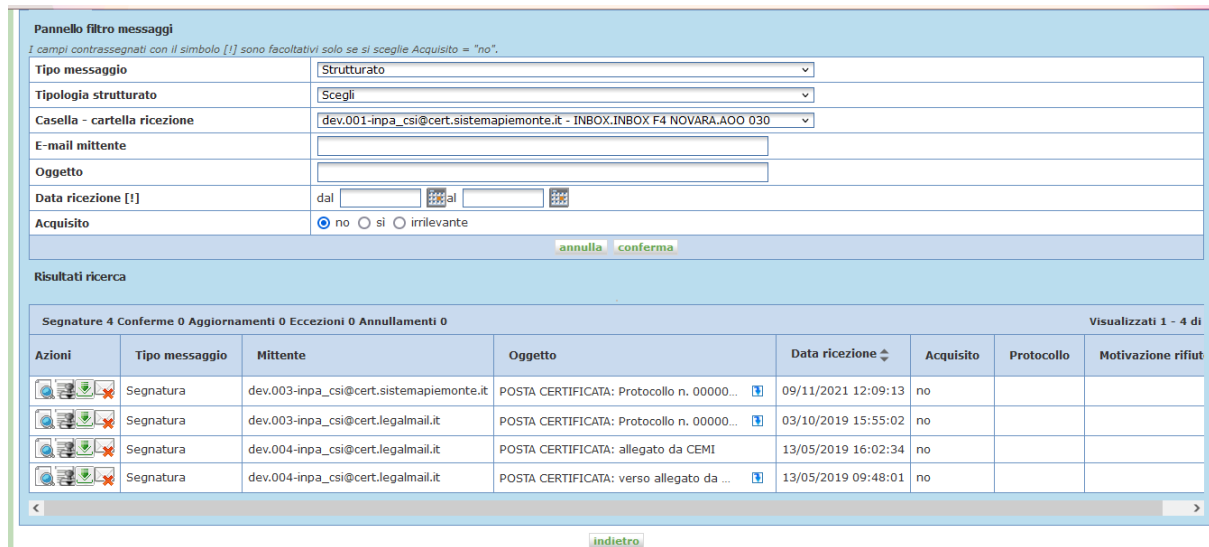


e il sistema riporta nella maschera del **crea registrazione** che aveva aperto compilando il campo indice esteso

Registrazione precedente[!]	Numero <input type="text"/> Anno <input type="text"/>
Protocollante	Struttura <input type="text" value="DIRGEN_139 - UFFICIO SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE"/> Nodo <input type="text" value="DIRGEN_139-R - Responsabile"/>
Documento riservato	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO Registrazione riservata <input type="text" value="NO"/>
* Oggetto registrazione	<input type="text" value="POSTA CERTIFICATA: doc da protocollare"/> <input type="button" value="selezione"/> Hai ancora 962 caratteri a disposizione
* Classificazione	<input type="radio"/> proposta <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> indice esteso <input type="text" value="C.arc, TESTCOMP.A.e, TEST Città Metropolitana di Palermo.ra, TESTCOMP.A.t, 1.v, SERTEST/COMP.A.sfa, COMP.A.arm, 1/2024A/COMP.A.fra, COMP.A.arm"/> Hai ancora 869 caratteri a disposizione
Mezzo trasmissivo	<input type="text" value="PEC non strutturata"/> Data documento <input type="text"/>
Data ricezione	<input type="text" value="28/10/2024"/>
Protocollo mittente[!]	Numero <input type="text"/> Anno <input type="text"/> Data <input type="text"/>

Una volta apportate tutte le modifiche necessarie dando conferma verrà staccato il numero di protocollo. Si ricorda che se è stata indicata la classificazione proposta sarà poi necessario procedere con la classificazione definitiva direttamente dal protocollo oppure si dovrà smistare il documento al settore che lo dovrà classificare.

- Messaggio strutturato



Pannello filtro messaggi
I campi contrassegnati con il simbolo [!] sono facoltativi solo se si sceglie Acquisito = "no".

Tipo messaggio: Strutturato
 Tipologia strutturato: Scegli
 Casella - cartella ricezione: dev.001-inpa_csi@cert.sistemapiemonte.it - INBOX.INBOX F4 NOVARA.AOO 030
 E-mail mittente:
 Oggetto:
 Data ricezione [!]: dal [] al []
 Acquisito: no si irrilevante

[annulla](#) [conferma](#)

Risultati ricerca


Segnature 4 Conferme 0 Aggiornamenti 0 Eccezioni 0 Annullamenti 0 Visualizzati 1 - 4 di

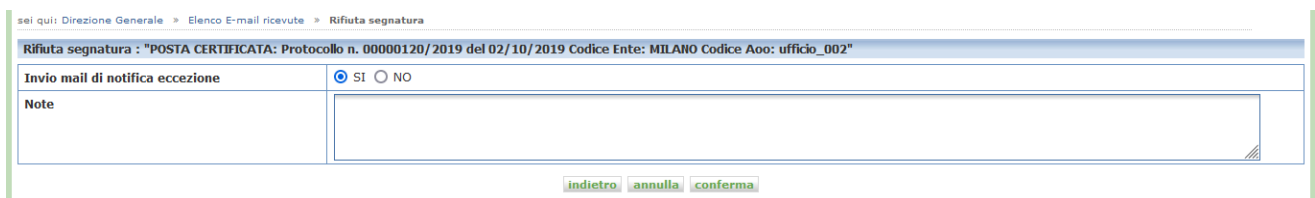
Azioni	Tipo messaggio	Mittente	Oggetto	Data ricezione	Acquisito	Protocollo	Motivazione rifiut
	Segnatura	dev.003-inpa_csi@cert.sistemapiemonte.it	POSTA CERTIFICATA: Protocollo n. 00000...	09/11/2021 12:09:13	no		
	Segnatura	dev.003-inpa_csi@cert.legalmail.it	POSTA CERTIFICATA: Protocollo n. 00000...	03/10/2019 15:55:02	no		
	Segnatura	dev.004-inpa_csi@cert.legalmail.it	POSTA CERTIFICATA: allegato da CEMI	13/05/2019 16:02:34	no		
	Segnatura	dev.004-inpa_csi@cert.legalmail.it	POSTA CERTIFICATA: verso allegato da ...	13/05/2019 09:48:01	no		

[indietro](#)

Dopo aver fatto la ricerca del messaggio indicando come tipo messaggio 'strutturato' si ottiene l'elenco dei risultati ricercati.

Anche in questo caso è possibile consultare il dettaglio del messaggio e poi procedere alla protocollazione.

Nel caso di un messaggio strutturato non c'è l'icona del bidoncino ma c'è quella del rifiuta : se viene rifiutato il messaggio strutturato può essere inviato un messaggio di eccezione al mittente contenente il motivo del rifiuto oppure mettendo no non viene inviato nulla




sei qui: Direzione Generale > Elenco E-mail ricevute > Rifiuta segnatura

Rifiuta segnatura: "POSTA CERTIFICATA: Protocollo n. 00000120/2019 del 02/10/2019 Codice Ente: MILANO Codice Aoo: ufficio_002"

Invio mail di notifica eccezione: SI NO

Note:

[indietro](#) [annulla](#) [conferma](#)

Per la protocollazione si clicca sempre sull'icona , si conferma la struttura protocollante



sei qui: Direzione Generale > Elenco E-mail ricevute > Acquisisci segnatura

Indicazione del Protocollante

Protocollante

AOO	030 - Direzione Generale
Struttura	D00 - DIREZIONE GENERALE
Nodo	D00-R - Responsabile

[indietro](#) [conferma](#)

Nella maschera successiva che compare, diversa da quella per i messaggi non strutturati, è indicato il riferimento del documento allegato al messaggio e non potrà comporre il documento. Occorre cliccare su conferma.

sei qui: Direzione Generale > Elenco E-mail ricevute > Acquisisci signature > Composizione dei documenti

Composizione dei documenti - messaggio strutturato 2

Riepilogo messaggio

Protocollante	AOO	030 - Direzione Generale	Struttura	D00 - DIREZIONE GENERALE	Nodo	D00-R - Responsabile
---------------	-----	--------------------------	-----------	--------------------------	------	----------------------

Dettaglio documenti

Oggetto messaggio	Oggetto documento	File associati	Principale/Allegato	Composizione	Azioni
messaggio strutturato 2	messaggio strutturato 2	digest.pdf;p7m	Principale	Documento Singolo	

[indietro](#) [conferma](#)

Il sistema controlla il file allegato (se è firmato o meno) e riporta nella maschera seguente dove nella parte superiore c'è il campo oggetto registrazione che può essere modificato. Poi c'è la sezione della classificazione che è obbligatoria e anche in questo caso le possibili opzioni di compilazione sono le stesse indicate in precedenza (proposta o indice esteso).

Protocollo

Versione protocollo: 09/03/2023 12:13 Utente: XXXXXXXXXX Identità: CSI70560- [preferenze](#) [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: AOO CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE > Elenco E-mail ricevute > Acquisisci messaggio non strutturato > Composizione dei documenti > Riepilogo elementi per la registrazione

Riepilogo elementi per la registrazione - nuova partenza verso crrs

Riepilogo messaggio

* Oggetto registrazione: nuova partenza verso crrs

Hai ancora 975 caratteri a disposizione

Protocollante	AOO	CRRSTEST - AOO CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE	Struttura	AAF - AREA AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	Nodo	AAF-R - Responsabile
---------------	-----	--	-----------	--	------	----------------------

* Classificazione

proposta indice esteso

Hai ancora 1000 caratteri a disposizione

Riepilogo Documenti

Progressivo	Oggetto	File associati	Stato di efficacia	Composizione	Molteplicità	Principale/Allegato
1	nuova partenza...	Copia di prova.pdf	Perfetto ed efficace ma non firmato	Documento Singolo	NO	Principale
2	ALL2	Copia di prova.pdf	Perfetto ed efficace ma non firmato	Documento Singolo	NO	Allegato
3	all1	calendario_scola	Perfetto ed efficace ma non firmato	Documento Singolo	NO	Allegato

Nella sezione in basso per i corrispondenti occorre ricercare il mittente in anagrafica di Doqui:

Riepilogo Corrispondenti

Tipo	Competenza	E-mail	Denominazione	Soggetto in Anagrafica
Mittente		dev.003-inpa_csi@cert.sistemapiemonte.it	MILANO - AOO 1	<input type="radio"/> Crea <input type="radio"/> Ricerca soggetto interno <input checked="" type="radio"/> Ricerca soggetto esterno
Destinatario	SI	dev.001-inpa_csi@cert.sistemapiemonte.it	Ente Novara...	<input checked="" type="radio"/> comprimi Soggetto in organigramma: Struttura: <input type="text" value="Scegli"/> Nodo: <input type="text" value="Scegli"/> Struttura: D00 - DIREZIONE GENERALE Nodo: D00-R - Responsabile

[indietro](#) [conferma](#)

Si spunta ricerca soggetto esterno e seleziona.

Nella maschera di ricerca viene precompilato il campo denominazione e il campo E-mail PEC con la pec del mittente e si clicca su ricerca. Se il soggetto non viene trovato si può togliere la casella pec e ricercare per denominazione.

Se il soggetto esiste si spunta e si clicca su seleziona

Gestione anagrafica	
Ricerca Soggetto	
Provenienza	Fonte <input type="text" value="SA-Soggetto in Anagrafica"/> <input type="button" value="v"/>
	Tipo <input type="text" value="PG-Persona giuridica"/> <input type="button" value="v"/>
Stato	<input type="checkbox"/> Definitivo <input type="checkbox"/> Provvisorio
Denominazione	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> testo esatto
Pubblica Amministrazione	<input type="checkbox"/> Ente <input type="checkbox"/> AOO
Codice	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
E-mail PEC	<input type="text" value="dev.003-inpa_csi@cert.sistemapiemonte.it"/>
Preferenze	<input type="checkbox"/> Preferiti utente <input type="checkbox"/> Vista AOO <input type="text" value="0100 - 100"/> <input type="button" value="v"/>
Comune / Stato estero	<input type="text"/> <input type="button" value="selezione comune"/> <input type="button" value="selezione stato estero"/>
Categoria anagrafica	<input type="button" value="selezione"/>
Matricola utente creazione	<input type="text"/>
<input type="button" value="annulla"/> <input type="button" value="ricerca"/>	

Pubblica Amministrazione	<input type="checkbox"/> Ente <input type="checkbox"/> AOO							
Codice	<input type="text"/>							
Codice fiscale	<input type="text"/>							
Partita IVA	<input type="text"/>							
E-mail	<input type="text"/>							
E-mail PEC	<input type="text" value="dev.003-inpa_csi@cert.sistemapiemonte.it"/>							
Preferenze	<input type="checkbox"/> Preferiti utente <input type="checkbox"/> Vista AOO <input type="text" value="0100 - 100"/> <input type="button" value="v"/>							
Comune / Stato estero	<input type="text"/> <input type="button" value="selezione comune"/> <input type="button" value="selezione stato estero"/>							
Categoria anagrafica	<input type="button" value="selezione"/>							
Matricola utente creazione	<input type="text"/>							
<input type="button" value="annulla"/> <input type="button" value="ricerca"/>								
Risultati della ricerca								
Azioni	Tipo	Stato	Codice	Denominazione	Fonte	Preferiti utente	Matricola utente creazione	Indirizzo
	<input checked="" type="radio"/> PG	Definitivo	MILANO.aoo_01	Milano.AOO1	Soggetto in Anagrafica		1622	
	<input type="radio"/> PG	Definitivo		Ente MILANO - MILANO	Soggetto in Anagrafica		1622	
<input type="button" value="inserisci in preferiti utente"/> <input type="button" value="inserisci nella vista AOO"/>								
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="selezione"/>								

Il sistema riporta nella maschera precedente dove dando conferma viene subito staccato il protocollo.

1.2 INVIO MESSAGGI PROTOCOLLATI

Per inviare i documenti protocollati da Doqui occorre procedere con l'inserimento di una registrazione in partenza.

Dopo aver creato la registrazione si procede con la classificazione definitiva e poi si può fare 'invia segnatura'

sei qui: Direzione Generale > Registro 2021 > Dettaglio registrazione in partenza

00000185
stato: registrata

Azioni
[modifica](#) | [gestione inviti](#) | [clona](#) | [annulla registrazione](#) | [gestione documenti](#) | [smista](#) | [invia segnatura](#) | [stampa/scansione](#) | [visualizza segnatura di protocollo](#)

Dettaglio registrazione in partenza

attributi registrazione | [corrispondenti](#) | [smistamenti](#) | [annotazioni](#) | [storia](#) | [messaggi interscambio](#) | [ricevute di registrazione](#)

Numero	00000185	Anno	2021
Data e ora	09/11/2021 14:37:31	Tipo	Partenza
Protocollista	XXXXXXXXXX	Numero allegati	0
Protocollante	AOO: 030 - Direzione Generale Struttura: D00 - DIREZIONE GENERALE Nodo: D00-R - Responsabile	Responsabile	AOO: 030 - Direzione Generale Struttura: D00 - DIREZIONE GENERALE Nodo: D00-R - Responsabile
Documento riservato	No	Registrazione riservata	No
Oggetto registrazione	prova INVIO CEMI		
Classificazione	1		
Mezzo trasmissivo		Data documento	

Registrazione precedente

Numero	Anno	Tipo

sei qui: Direzione Generale > Registro 2021 > Dettaglio registrazione in partenza > Invia segnatura

Oggetto

Testo: Protocollo n. 00000185/2021 del 09/11/2021 Codice Ente: NOVARA Codice Aoo: F4NVR03
[Personalizza](#)

Mittente

Casella *:

Destinatari

Una segnatura per ciascun destinatario

Denominazione	Codice Ente	Codice AOO	Riconosciuto interscambio	E-mail	Ric. conferma
Milano.AOO1			No	dev.003-inpa_csi@cert.sistemapiemon	<input checked="" type="checkbox"/>

[indietro](#) [conferma](#)

Nella maschera che si apre ci sono i seguenti campi:

Testo → è l'oggetto del messaggio che arriva al destinatario con data, numero protocollo, codice Ente e codice AOO

Casella → corrisponde alla casella da cui verrà fatto l'invio ed è la casella associata all'utente che fa l'invio. Se un utente ha più caselle associate deve selezionare quella specifica da cui inviare.

Una segnatura per ciascun destinatario: mettendo questo flag se ci sono più destinatari e non si vuole che ciascuno veda a chi è stata mandata la pec, il sistema invia una segnatura per ogni destinatario

Destinatari → comprende l'elenco dei destinatari inseriti nella registrazione e nel campo E-mail, se in anagrafica la PEC è valorizzata, compare l'indirizzo PEC del destinatario. Se il campo è vuoto può essere inserito manualmente

Ric. conferma → se durante la creazione del protocollo si indica la punta su ricevuta conferma sul destinatario esterno viene richiesto al destinatario di inviare una conferma di lettura e protocollazione del messaggio ricevuto.

A questo punto si clicca su conferma e verrà inviata la PEC.

sei qui: Direzione Generale > Registro 2021 > Dettaglio registrazione in partenza

00000185
stato: registrata

Azioni
[modifica](#) | [gestione inviti](#) | [clona](#) | [annulla registrazione](#) | [gestione documenti](#) | [smista](#) | [invia segnature](#) | [stampa/scansione](#) | [visualizza segnature di protocollo](#)

Dettaglio registrazione in partenza

✓ La richiesta di invio **SEGNATURA** è stata inoltrata al provider di posta.

attributi registrazione | corrispondenti | smistamenti | annotazioni | storia | **messaggi interscambio** | ricevute di registrazione

Numero	00000185	Anno	2021
Data e ora	09/11/2021 14:37:31	Tipo	Partenza
Protocollista	[REDACTED]	Numero allegati	0
Protocollante	AOO: 030 - Direzione Generale Struttura: D00 - DIREZIONE GENERALE Nodo: D00-R - Responsabile	Responsabile	AOO: 030 - Direzione Generale Struttura: D00 - DIREZIONE GENERALE Nodo: D00-R - Responsabile
Documento riservato	No	Registrazione riservata	No
Oggetto registrazione	prova INVIO CEMI		
Classificazione	1		
Mezzo trasmissivo		Data documento	

Registrazione precedente

Numero	Anno	Tipo

Andando nei messaggi interscambio si vede la segnature inviata

sei qui: Direzione Generale > Registro 2021 > Dettaglio registrazione in partenza

00000185
stato: registrata

Azioni
[modifica](#) | [gestione inviti](#) | [clona](#) | [annulla registrazione](#) | [gestione documenti](#) | [smista](#) | [invia segnature](#) | [stampa/scansione](#) | [visualizza segnature di protocollo](#)

Dettaglio registrazione in partenza

attributi registrazione | corrispondenti | smistamenti | annotazioni | storia | **messaggi interscambio** | ricevute di registrazione

Azioni	Tipo	Oggetto	Mittente	Destinatario	Inv
	SEGNATURA	Protocollo n. 00000185/2021 del 09/11/2021 Codice Ente: NOVARA Codice Aoo: F4NVR03	dev.001-inpa_csi@cert.sistemapiemonte.it	dev.003-inpa_csi@cert.sistemapiemonte.it	09/

[indietro](#)

1.3 PRELAZIONE MESSAGGIO DA ACQUISIRE

Durante le attività di gestione di un messaggio arrivato in Cemi-Doqui quando un operatore inizia a gestire un messaggio attiva una 'prelazione' che non permette ad altri operatori di poterlo gestire. Può succedere che durante la gestione del messaggio per errori sulla procedura o perché l'operatore compie un passaggio non corretto o voglia uscire dalla gestione per andare su un altro modulo il sistema blocchi il messaggio.

La prelazione si sblocca quando è concluso l'iter di gestione del messaggio:

- se si sta protocollando quando viene staccato il protocollo definitivo
- se si rifiuta quando si conferma il rifiuto del messaggio
- se si fa il cancella quando si conferma la cancellazione del messaggio

Si riporta un caso di esempio

L'operatore 1 da gestione e-mail si ricerca il messaggio da protocollare, cancellare o rifiutare

Casella - cartella ricezione: dev.001-inpa_csi@cert.sistemapiemonte.it - INBOX/INBOX F4 NOVARA/AOO 030

E-mail mittente: []

Oggetto: []

Operatore: Nome [] Cognome []

Data ricezione [] dal [] al []

Stato Da acquisire In corso di acquisizione Protocollato Rifiutato Cancellato

Elaborato: no si irrilevante

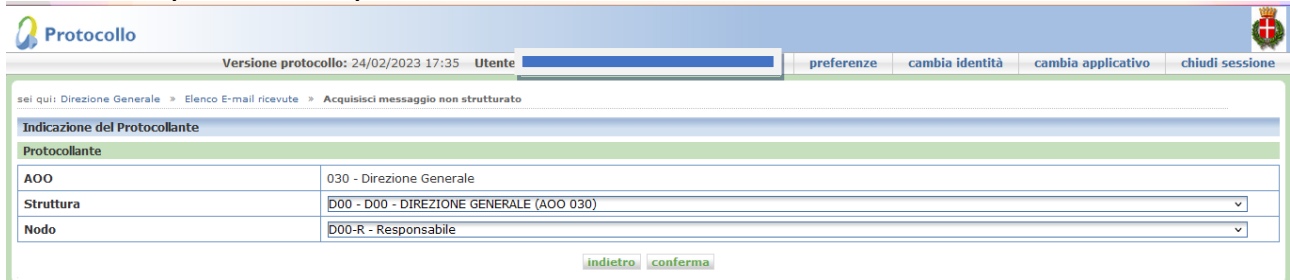
[annulla](#) [conferma](#)

Risultati ricerca: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 succ > ultima >

Visualizzati 1 - 10 di

Azioni	Tipo messaggio	Mittente	Oggetto	Data ricezione	Stato	Protocollo	Operat
	<input type="checkbox"/> Non strutturato	annalisa.abba@consulenti.csi.it	ANOMALIA MESSAGGIO: prova firmati co...	03/03/2023 13:02:48	Da acquisire		

Si clicca ad esempio sull'icona protocolla



Versione protocollo: 24/02/2023 17:35 Utente: [] preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Direzione Generale > Elenco E-mail ricevute > Acquisisci messaggio non strutturato

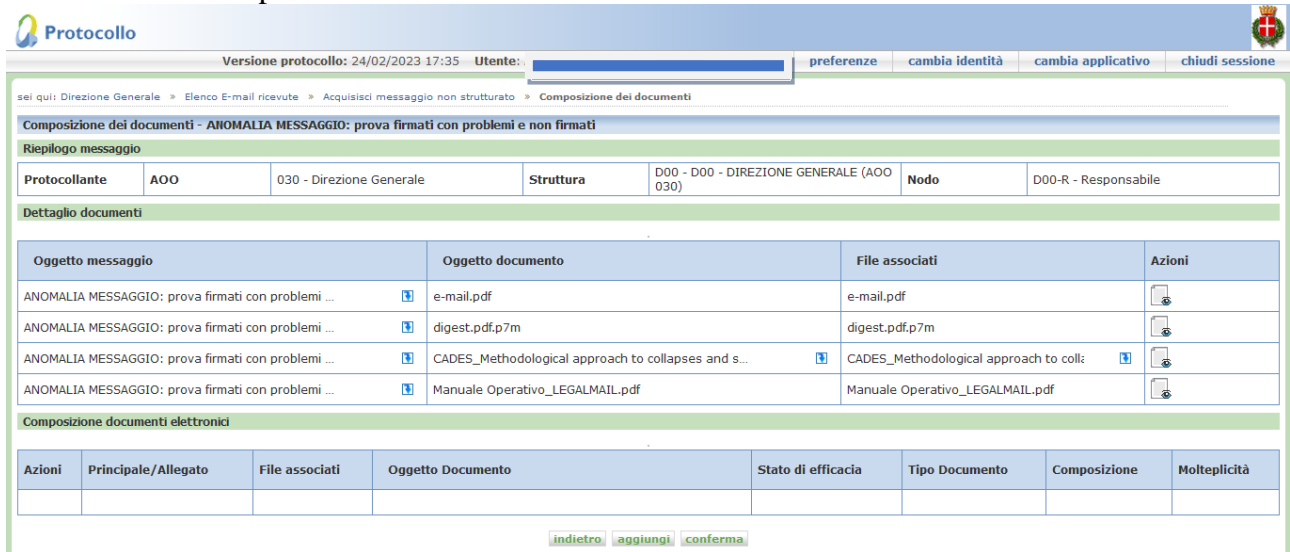
Indicazione del Protocolante

Protocolante

AOO	030 - Direzione Generale
Struttura	D00 - D00 - DIREZIONE GENERALE (AOO 030)
Nodo	D00-R - Responsabile

[indietro] [conferma]

Si conferma la struttura protocollante



Versione protocollo: 24/02/2023 17:35 Utente: [] preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Direzione Generale > Elenco E-mail ricevute > Acquisisci messaggio non strutturato > Composizione dei documenti

Composizione dei documenti - ANOMALIA MESSAGGIO: prova firmati con problemi e non firmati

Riepilogo messaggio

Protocolante	AOO	030 - Direzione Generale	Struttura	D00 - D00 - DIREZIONE GENERALE (AOO 030)	Nodo	D00-R - Responsabile
--------------	-----	--------------------------	-----------	--	------	----------------------

Dettaglio documenti

Oggetto messaggio	Oggetto documento	File associati	Azioni
ANOMALIA MESSAGGIO: prova firmati con problemi ...	e-mail.pdf	e-mail.pdf	[icona]
ANOMALIA MESSAGGIO: prova firmati con problemi ...	digest.pdf.p7m	digest.pdf.p7m	[icona]
ANOMALIA MESSAGGIO: prova firmati con problemi ...	CADES_Methodological approach to collapses and s...	CADES_Methodological approach to coll: [icona]	[icona]
ANOMALIA MESSAGGIO: prova firmati con problemi ...	Manuale Operativo_LEGALMAIL.pdf	Manuale Operativo_LEGALMAIL.pdf	[icona]

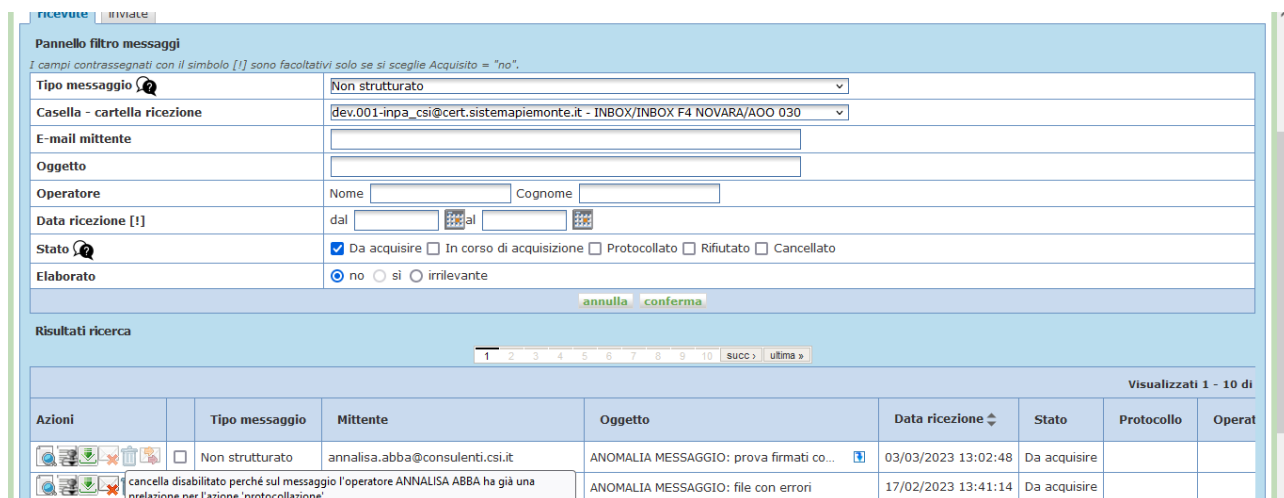
Composizione documenti elettronici

Azioni	Principale/Allegato	File associati	Oggetto Documento	Stato di efficacia	Tipo Documento	Composizione	Molteplicità

[indietro] [aggiungi] [conferma]

Si va nella sezione per comporre il documento nel caso di un messaggio non strutturato oppure si confermano i documenti per i messaggi strutturati.

Se non si procede per esempio con l'associazione dei file ma si clicca su cambia applicativo, oppure il sistema rimane in clessidra, oppure compare un errore, accedendo nuovamente su gestione e-mail e ricercando il messaggio l'operatore 1 che stava gestendo il messaggio vede questo



ricevute [] [invia]

Pannello filtro messaggi

I campi contrassegnati con il simbolo [!] sono facoltativi solo se si sceglie Acquisito = "no".

Tipo messaggio [!] Non strutturato

Casella - cartella ricezione dev.001-inpa_csi@cert.sistemapiemonte.it - INBOX/INBOX F4 NOVARA/AOO 030

E-mail mittente

Oggetto

Operatore Nome [] Cognome []

Data ricezione [!] dal [] al []

Stato [!] Da acquisire In corso di acquisizione Protocollato Rifiutato Cancellato

Elaborato no si irrilevante

[annulla] [conferma]

Risultati ricerca

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 succ > ultima >

Visualizzati 1 - 10 di

Azioni	Tipo messaggio	Mittente	Oggetto	Data ricezione	Stato	Protocollo	Operat
[icona] [icona] [icona] [icona]	<input type="checkbox"/> Non strutturato	annalisa.abba@consulenti.csi.it	ANOMALIA MESSAGGIO: prova firmati co...	03/03/2023 13:02:48	Da acquisire		
[icona] [icona] [icona] [icona]	<input type="checkbox"/> cancella disabilitato perché sul messaggio l'operatore ANNALISA ABBA ha già una prelazione per l'azione 'protocolazione'		ANOMALIA MESSAGGIO: file con errori	17/02/2023 13:41:14	Da acquisire		

Se accede invece l'operatore 2 nella schermata seguente vede le icone del messaggio ingrigite e se con il puntatore del mouse va sull'icona compare un messaggio

I campi contrassegnati con il simbolo [!] sono facoltativi solo se si sceglie Acquisito = "no".



Tipo messaggio	Non strutturato
Casella - cartella ricezione	dev.001-inpa_csi@cert.sistemapiemonte.it - INBOX/INBOX F4 NOVARA/AOO 030
E-mail mittente	
Oggetto	
Operatore	Nome <input type="text"/> Cognome <input type="text"/>
Data ricezione [!]	dal <input type="text"/> al <input type="text"/>
Stato	<input checked="" type="checkbox"/> Da acquisire <input type="checkbox"/> In corso di acquisizione <input type="checkbox"/> Protocollato <input type="checkbox"/> Rifiutato <input type="checkbox"/> Cancellato
Elaborato	<input checked="" type="radio"/> no <input type="radio"/> si <input type="radio"/> irrilevante

[annulla](#) [conferma](#)

Risultati ricerca

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 succ > ultima >


Visualizzati 1 - 10 di

Azioni	Tipo messaggio	Mittente	Oggetto	Data ricezione	Stato	Protocollo	Operat
  	<input type="checkbox"/> Non strutturato	annalisa.abba@consulenti.csi.it	ANOMALIA MESSAGGIO: prova firmati co...	03/03/2023 13:02:48	Da acquisire		
  	<input type="checkbox"/> protocolla disabilitato perché sul messaggio l'operatore ANNALISA ABBA ha già una prelazione		ANOMALIA MESSAGGIO: file con errori	17/02/2023 13:41:14	Da acquisire		

Per sbloccare in autonomia il messaggio è sufficiente che l'operatore 1 che ha attivato la prelazione torni sul messaggio bloccato, clicchi sull'icona del protocolla, oppure rifiuta o sul bidoncino in base a quale processo aveva attivato e poi nella schermata successiva clicchi sul pulsante indietro nella schermata

INDICE

1. SMISTAMENTI PER COMPETENZA/CONOSCENZA.....	2
1.1. INVIO DI UNO SMISTAMENTO PER COMPETENZA AD UN SETTORE INTERNO ALL' AOO	2
1.2. INVIO DI UNO SMISTAMENTO SOLO PER CONOSCENZA AD UN SETTORE INTERNO ALL' AOO	7

	PROTOCOLLO ACTA: UTILIZZO DEL MODULO DI SMISTAMENTO (CREAZIONE SMS COMPETENZA/CONOSCENZA)	MU- SMS_ACTA_CREAZIONE COMPETENZA/CONOSCE NZA.doc Pag. 2 di 9
---	--	---

1. SMISTAMENTI PER COMPETENZA/CONOSCENZA

1.1. INVIO DI UNO SMISTAMENTO PER COMPETENZA AD UN SETTORE INTERNO ALL'AOO


La documentazione in arrivo o in partenza può essere smistata all'interno della propria AOO ai settori per competenza oppure per conoscenza in modo che possa essere consultata ed eventualmente archiviata nei fascicoli del settore.

Lo smistamento può essere fatto sia da Protocollo che da Gestione Contenuti direttamente sui documenti classificati.

MODULO PROTOCOLLO

Per procedere con lo smistamento da PRT occorre ricercare il protocollo da smistare.

- Caso registrazione non classificata (ossia quando nel protocollo viene indicata solo la classificazione proposta e poi si deve procedere con la successiva classificazione definitiva)

Lo SMS si può attivare sia dall'icona  che si trova nella colonna 'azioni' senza entrare nel dettaglio della registrazione sia andando nel dettaglio e cliccando sull'azione 'smista'.

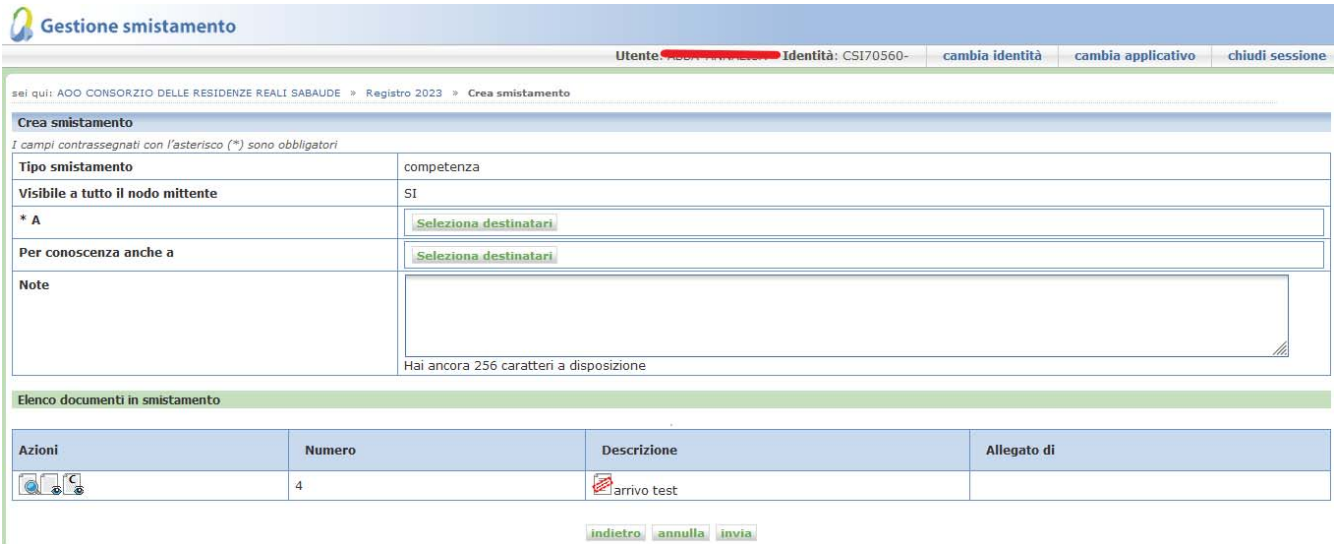
Elenco RegISTRAZIONI all'interno del Registro

Seleziona tutti

Azioni	Tipo	Numero	Data	Oggetto	Struttura
 <input type="checkbox"/>	A	00000005	30/09/2021	documento da smistare ai settori 2	srt-5 - struttura 5

Azioni
 modifica | gestione inviti | clona | annulla registrazione | gestione documenti | **smista** | invia segnatura | stampa/scansione |

Se la registrazione non è stata classificata nella maschera che si apre è impostato già tipo competenza e occorre andare a selezionare i destinatari in *A



Gestione smistamento

Utente: ██████████ Identità: CSI70560- [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: AOO CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE > Registro 2023 > Crea smistamento

Crea smistamento

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori*

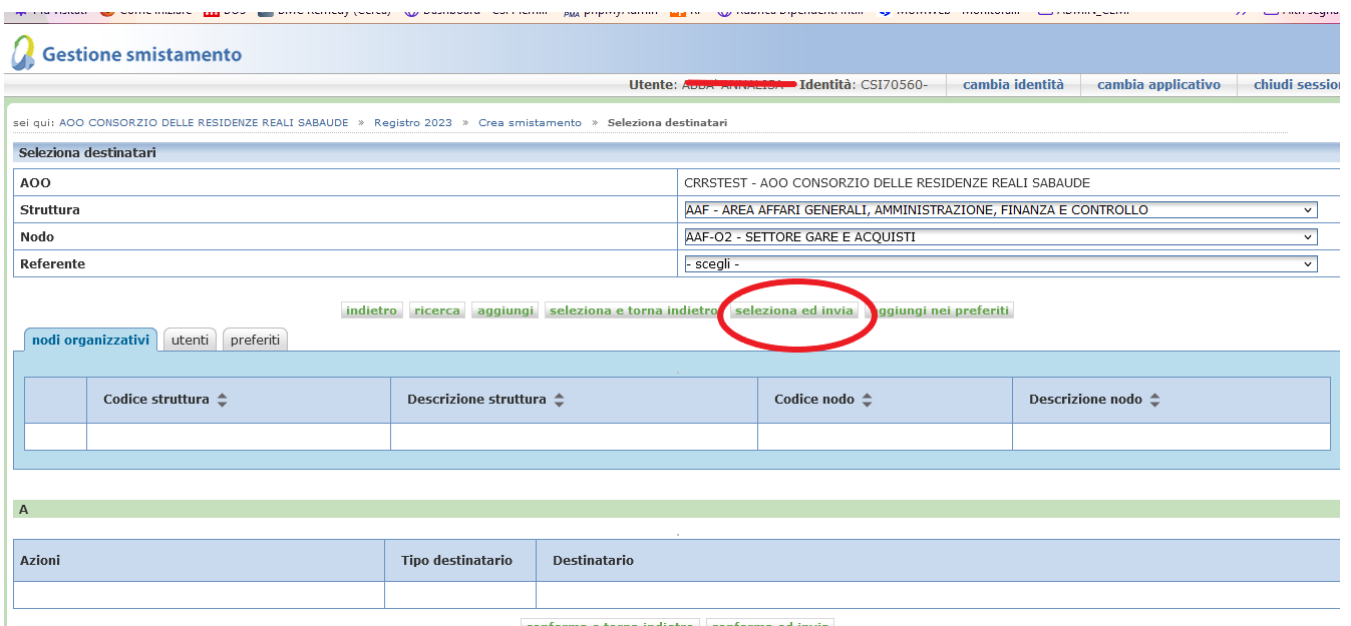
Tipo smistamento	competenza
Visibile a tutto il nodo mittente	SI
* A	Selezione destinatari
Per conoscenza anche a	Selezione destinatari
Note	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> Hai ancora 256 caratteri a disposizione

Elenco documenti in smistamento

Azioni	Numero	Descrizione	Allegato di
	4	arrivo test	

[indietro](#) [annulla](#) [invia](#)

Nella maschera seguente si possono ricercare i destinatari (strutture e nodi oppure utenti) a cui smistare: restando sul folder nodi organizzativi si ricerca dal menu 'a tendina la struttura e il nodo e se il destinatario è unico dopo la selezione dal menù a tendina si clicca su 'seleziona ed invia'.



Gestione smistamento

Utente: AOO ANNELISA Identità: CSI70560- [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: AOO CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE > Registro 2023 > Crea smistamento > Selezione destinatari

Selezione destinatari

AOO	CRRSTEST - AOO CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE
Struttura	AAF - AREA AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO
Nodo	AAF-O2 - SETTORE GARE E ACQUISTI
Referente	- scegli -

[indietro](#) [ricerca](#) [aggiungi](#) [selezione e torna indietro](#) [selezione ed invia](#) [aggiungi nei preferiti](#)

nodi organizzativi [utenti](#) [preferiti](#)

	Codice struttura	Descrizione struttura	Codice nodo	Descrizione nodo
A				

Azioni	Tipo destinatario	Destinatario

[conferma e torna indietro](#) [conferma ed invia](#)

Se invece si devono ricercare più destinatari i passi da seguire sono: ricercare il primo e cliccare su 'aggiungi', si compila la riga nella tabella in basso. Si ricerca quindi un nuovo destinatario e ci clicca su 'aggiungi' fino a quando sono inseriti in basso tutti i destinatari (figura seguente).

Gestione smistamento

Utente: **ABBA ANNALISA** Identità: CSI70560- [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

Selezione destinatari

AOO	CRRSTEST - AOO CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE
Struttura	AAF - AREA AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO
Nodo	AAF-O4 - SETTORE FUNDRAISING E PNRR
Referente	- scegli -

[indietro](#) [ricerca](#) [aggiungi](#) [selezione e torna indietro](#) [selezione ed invia](#) [aggiungi nei preferiti](#)

nodi organizzativi [utenti](#) [preferiti](#)

Codice struttura	Descrizione struttura	Codice nodo	Descrizione nodo
A			

Azioni	Tipo destinatario	Destinatario
	Nodo organizzativo	AAF-O2-SETTORE GARE E ACQUISTI/AAF-AREA AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO/CRRSTEST-AOO CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE
	Nodo organizzativo	AAF-O4-SETTORE FUNDRAISING E PNRR/AAF-AREA AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO/CRRSTEST-AOO CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE

[conferma e torna indietro](#) [conferma ed invia](#)

A questo punto quando sono inseriti tutti i destinatari si clicca su ‘Conferma ed invia’ e lo smistamento viene inviato.

Se invece si sceglie folder utenti indicando il cognome dell’utente a cui smistare si fa ricerca, nella tabellina compare una o piu’ righe del nominativo e si mette la spunta su una delle voci si clicca su selezione ed invia.

Gestione smistamento

Utente: **ABBA ANNALISA** Identità: CSI70560- [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: AOO CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE > Registro 2023 > Crea smistamento > Selezione destinatari

Selezione destinatari

AOO	CRRSTEST - AOO CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE
Struttura	AAF - AREA AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO
Nodo	- scegli -
Matricola	
Cognome	ABBA'
Invio mail di notifica	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

[indietro](#) [ricerca](#)

nodi organizzativi **utenti** [preferiti](#)

	Matricola	Nome Cognome	Struttura	Nodo
<input type="checkbox"/>	CSI70560	ANNALISA ABBA'	AAF-AREA AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZION	AAF-R-Responsabile
<input type="checkbox"/>	CSI70560	ANNALISA ABBA'	AAF-AREA AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZION	AAF-O1-SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETER
<input type="checkbox"/>	CSI70560	ANNALISA ABBA'	AAF-AREA AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZION	AAF-O2-SETTORE GARE E ACQUISTI

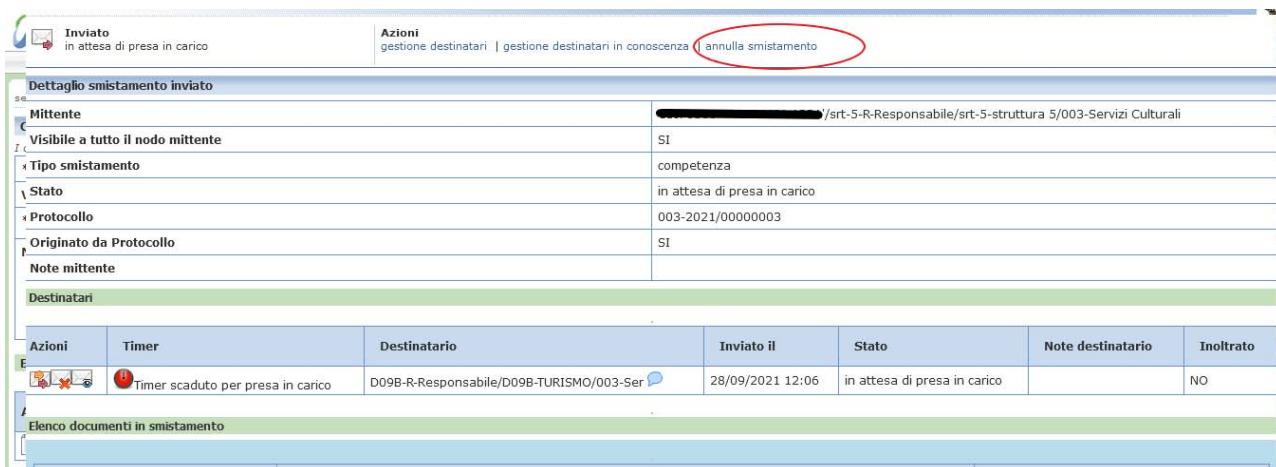
[aggiungi](#) [selezione e torna indietro](#) [selezione ed invia](#) [aggiungi nei preferiti](#)

Dal dettaglio della registrazione nel folder smistamenti è visibile lo smistamento inviato che risulta in stato ‘in attesa di presa in carico’

Caso di smistamento non corretto

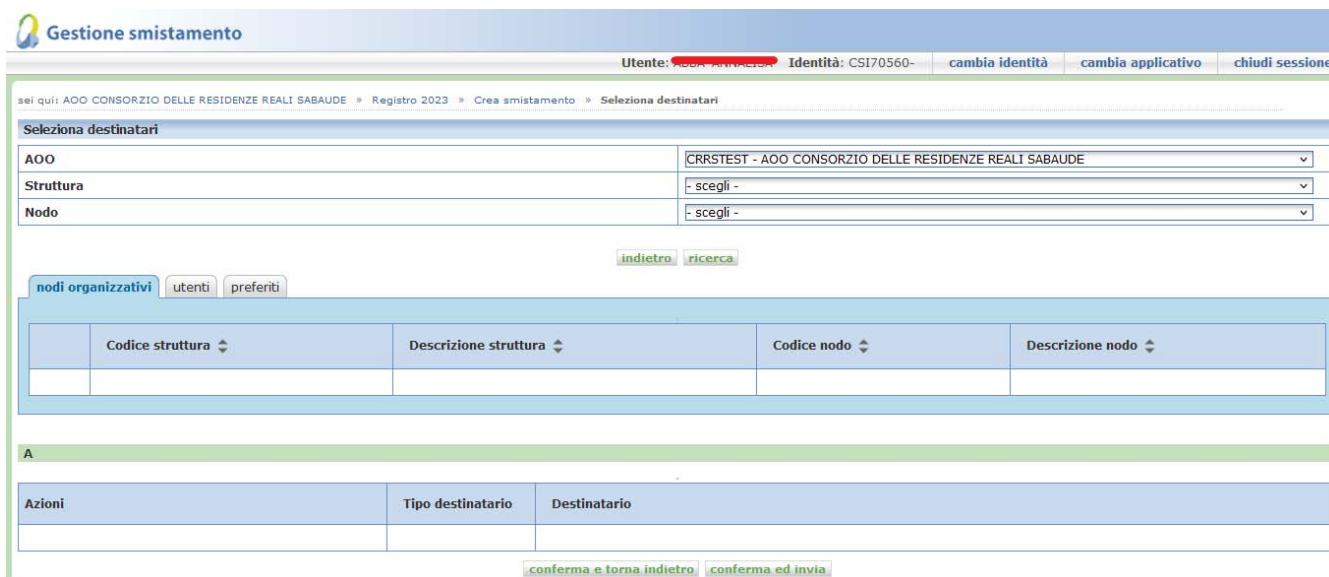
Il mittente quando tutto lo smistamento non è ancora completato può ancora gestirlo in questo modo.

- **Annullamento smistamento:** nel caso in cui il mittente debba annullare uno smistamento inviato occorre andare nel dettaglio dello smistamento facendo la ricerca da Gestione Smistamento -inviati e cliccare su 'annulla smistamento' in alto tra le azioni.



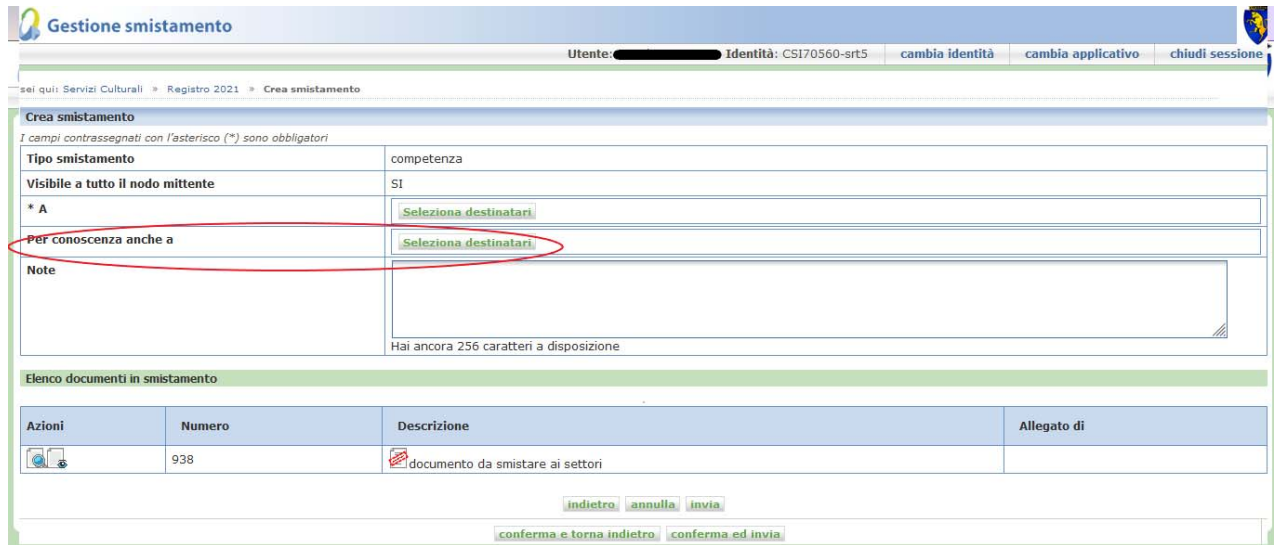
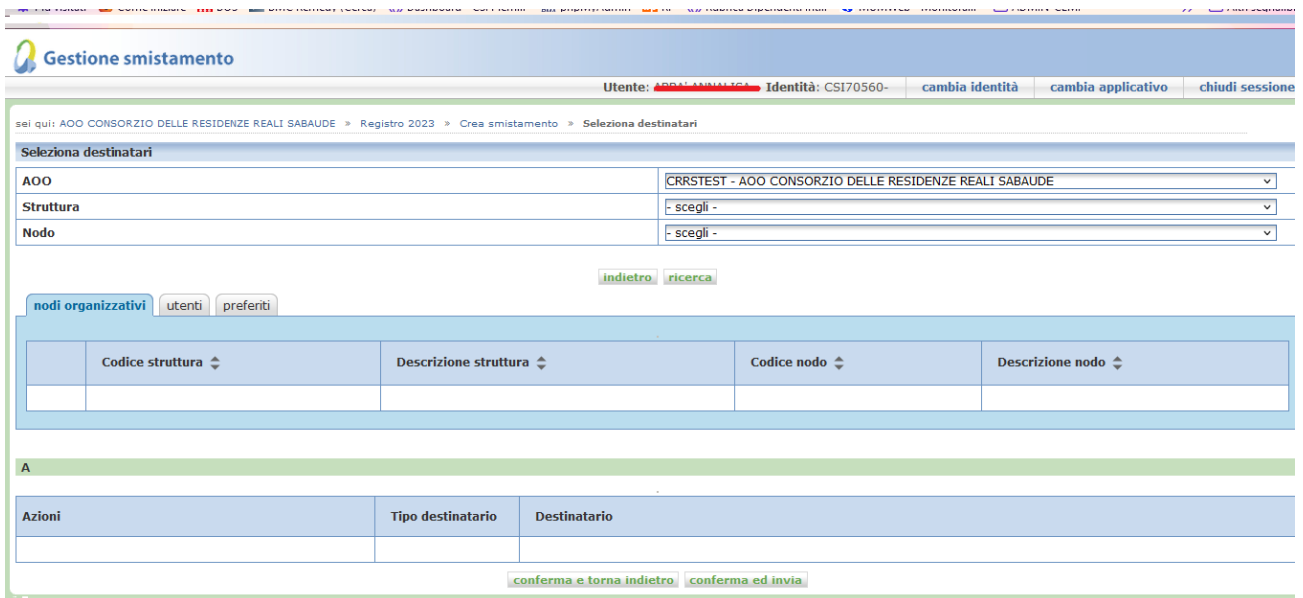
Azioni	Timer	Destinatario	Inviato il	Stato	Note destinatario	Inoltrato
		D09B-R-Responsabile/D09B-TURISMO/003-Ser	28/09/2021 12:06	in attesa di presa in carico		NO

- **Aggiunta destinatari:** se bisogna aggiungere altri destinatari allo smistamento ancora non completato sempre da Gestione Smistamento -inviati si può cliccare sull'azione 'gestione destinatari' e si apre la seguente maschera dove si possono ricercare gli altri destinatari da aggiungere



Azioni	Tipo destinatario	Destinatario

NB: Durante la creazione di uno smistamento per competenza nella maschera iniziale dello smistamento c'è la possibilità di selezionare anche i destinatari in conoscenza come da figure seguenti

Nel caso in cui lo smistamento x competenza è completato e si deve smistare ad altri settori non è possibile fare un nuovo smistamento dal protocollo ma occorre andare da gestione contenuti sul documento e smsitarlo da qui.

1.2 INVIO DI UNO SMISTAMENTO SOLO PER CONOSCENZA AD UN SETTORE INTERNO ALL'AOO

La creazione di uno smistamento solo per conoscenza partendo dal protocollo può essere fatta solo se la registrazione è stata già classificata.

I passaggi per effettuare lo smistamento sono simili a quelli per lo smistamento per competenza: si selezionano quindi i destinatari e si invia.

Crea smistamento

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori*

* Tipo smistamento	conoscenza
Visibile a tutto il nodo mittente	SI
* A	Seleziona destinatari
Note	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div> Hai ancora 256 caratteri a disposizione

Elenco documenti in smistamento

Azioni	Numero	Descrizione	Allegato di
	2	prova inoltra verso altra direzione 1	

[indietro](#) [annulla](#) [invia](#)

Gestione smistamento

Utente: **ADRIANNUCCI** Identità: CSI70560- [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: AOO CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE > Registro 2023 > Crea smistamento > Seleziona destinatari

Seleziona destinatari

AOO	CRRSTEST - AOO CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE
Struttura	- scegli -
Nodo	- scegli -

[indietro](#) [ricerca](#)

nodi organizzativi [utenti](#) [preferiti](#)

Codice struttura	Descrizione struttura	Codice nodo	Descrizione nodo

A

Azioni	Tipo destinatario	Destinatario

[conferma e torna indietro](#) [conferma ed invia](#)

Da dettaglio della registrazione folder smistamenti si vede lo SMS appena creato per conoscenza e lo stato di questo smistamento è sempre uguale 'non applicabile'.

Dettaglio registrazione in partenza

[attributi registrazione](#) [corrispondenti](#) **[smistamenti](#)** [annotazioni](#) [storia](#) [messaggi interscambio](#) [ricevute di registrazione](#)


Azioni	Mittente	Destinatario	Data	Azione	Tipo smistamento	Stato
	████████████████████/D09A-R - R...	D09-R - Responsabile/D09 - DIVISIONE ...	30/09/2021	Inviato	conoscenza	non applicabile

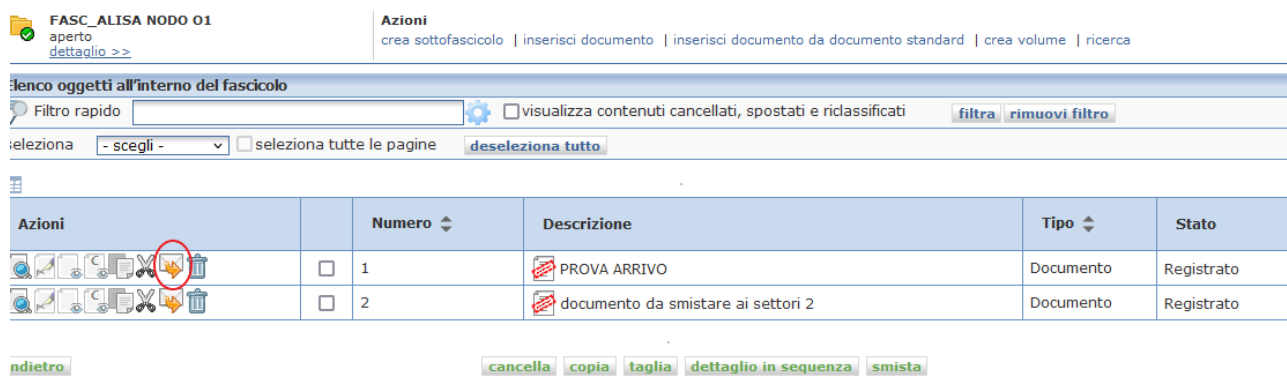
IMPORTANTE: se si effettua solo uno smistamento per conoscenza sulla registrazione non è possibile successivamente fare uno smistamento per competenza. Per poterlo fare occorre andare sul documento archiviato nel titolario.



IMPORTANTE:

- caso 1 registrazione già classificata prima dell'invio dello smistamento: quando il destinatario lo prende in carico lo stato dello smistamento passa *in automatico* in completato, ma il destinatario può sempre procedere con la classificazione del documento.
- caso 2 registrazione non ancora classificata prima dell'invio dello smistamento: quando ci sono più destinatari dopo che uno dei destinatari ha preso in carico e completato il suo smistamento classificando il documento, quando successivamente gli altri destinatari prendono in carico il loro smistamento si completa in automatico.
- caso 3 registrazione non ancora classificata prima dell'invio dello smistamento: quando ci sono più destinatari se un destinatario prende in carico ma non classifica e poi gli altri destinatari invece completano i loro smistamenti, lo stato dello smistamento del primo destinatario che ha preso in carico non si completa in automatico ma si deve procedere con la classificazione del documento.

MODULO GESTIONE CONTENUTI

Gli smistamenti possono essere generati anche partendo dal Titolario direttamente sul documento archiviato. Si procede ricercando il documento dentro l'aggregazione (serie, fascicolo, volume) e si clicca sull'icona "Smista"  a sinistra del nome del documento



Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
	1	PROVA ARRIVO	Documento	Registrato
	2	documento da smistare ai settori 2	Documento	Registrato

Si accede così alla finestra di invio del documento, dove come prima cosa dobbiamo scegliere il tipo di smistamento da effettuare -competenza o conoscenza



Azioni	Numero	Descrizione	Allegato di
	2	documento da smistare ai settori 2	

I passaggi sono gli stessi indicati nei paragrafi precedenti.



**PROTOCOLLO ACTA:
UTILIZZO DEL MODULO DI SMISTAMENTO
(RICEZIONE SMS
COMPETENZA/CONOSCENZA)**

MU-
SMS_ACTA_RICEZIONE
COMPETENZA/CONOSCE
NZA.doc

Pag. 1 di 6

INDICE

1. SMISTAMENTI PER COMPETENZA/CONOSCENZA.....2

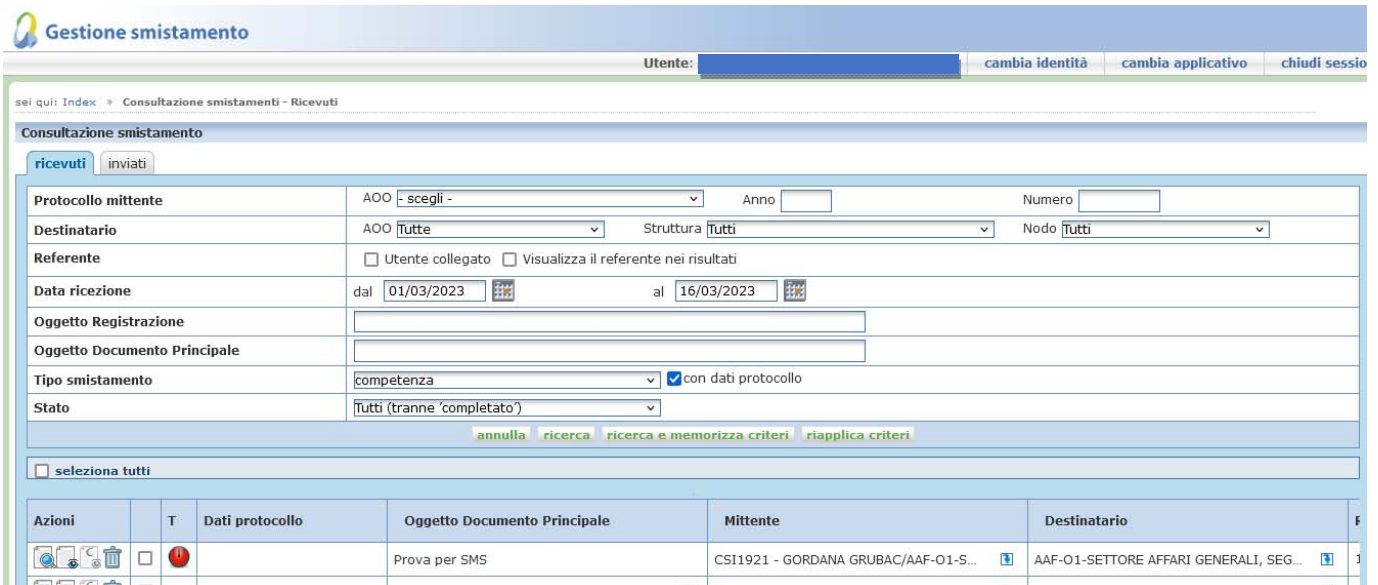
1.1 RICEZIONE DI UNO SMISTAMENTO PER COMPETENZA DA UN SETTORE INTERNO ALL'AOO.....9

1.2 RICEZIONE DI UNO SMISTAMENTO PER CONOSCENZA DA UN SETTORE INTERNO ALL'AOO.....12


1. SMISTAMENTI PER COMPETENZA/CONOSCENZA

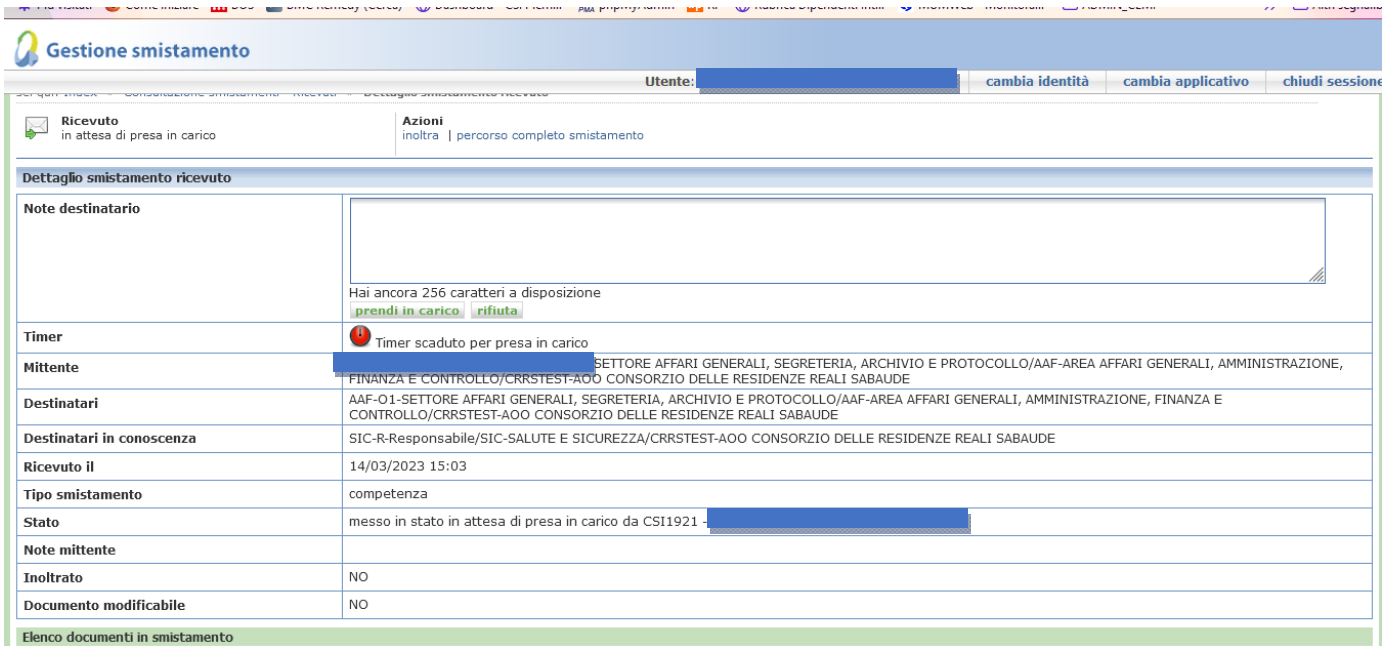
1.1 RICEZIONE DI UNO SMISTAMENTO PER COMPETENZA DA UN SETTORE INTERNO ALL'AOO

Il settore che riceve lo SMS per competenza lo può visualizzare andando in Gestione Smistamento-ricevuti, ricerca impostando i filtri specifici e trova lo smistamento.



The screenshot shows the 'Gestione smistamento' application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Gestione smistamento'. Below this, there is a user profile section with the text 'Utente:' followed by a blue bar, and three buttons: 'cambia identità', 'cambia applicativo', and 'chiudi sessione'. The main content area is titled 'Consultazione smistamento' and has two tabs: 'ricevuti' (selected) and 'inviati'. Below the tabs is a search filter form with the following fields: 'Protocollo mittente' (AOO - scegli -), 'Anno' (empty), 'Numero' (empty), 'Destinatario' (AOO Tutte), 'Struttura' (Tutti), and 'Nodo' (Tutti). There are also checkboxes for 'Referente' (Utente collegato and Visualizza il referente nei risultati) and 'Data ricezione' (dal 01/03/2023 al 16/03/2023). Below these are fields for 'Oggetto Registrazione' and 'Oggetto Documento Principale'. The 'Tipo smistamento' is set to 'competenza' and 'con dati protocollo' is checked. The 'Stato' is set to 'Tutti (tranne completato)'. At the bottom of the filter form are buttons: 'annulla', 'ricerca', 'ricerca e memorizza criteri', and 'riapplica criteri'. Below the filter form is a checkbox 'selezione tutti'. The results table has columns: 'Azioni', 'T', 'Dati protocollo', 'Oggetto Documento Principale', 'Mittente', 'Destinatario', and 'F'. The first row shows a red exclamation mark icon in the 'Azioni' column, an empty 'T' column, 'Prova per SMS' in 'Dati protocollo', 'CSI1921 - GORDANA GRUBAC/AAF-01-S...' in 'Mittente', and 'AAF-01-SETTORE AFFARI GENERALI, SEG...' in 'Destinatario'.

Nella colonna azioni ci sono delle icone che può utilizzare per andare nel dettaglio dello smistamento :




Gestione smistamento

Utente: [redacted] [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

Ricevuto in attesa di presa in carico | Azioni: inoltra | percorso completo smistamento



Dettaglio smistamento ricevuto

Note destinatario: [redacted]

Timer:  Timer scaduto per presa in carico

Mittente	SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO/AAF-AREA AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO/CRRSTEST-AOO CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE
Destinatari	AAF-O1-SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO/AAF-AREA AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO/CRRSTEST-AOO CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE
Destinatari in conoscenza	SIC-R-Responsabile/SIC-SALUTE E SICUREZZA/CRRSTEST-AOO CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE
Ricevuto il	14/03/2023 15:03
Tipo smistamento	competenza
Stato	messo in stato in attesa di presa in carico da CSI1921 - [redacted]
Note mittente	
Inoltrato	NO
Documento modificabile	NO

Elenco documenti in smistamento

Si apre così la finestra del dettaglio dello smistamento dove ci sono i dati principali dell'invio oltre alla descrizione del documento ad esso collegato. Qui possiamo decidere se il documento è quello corretto e possiamo controllarne eventualmente il contenuto tramite l'icona "Dettaglio" del documento  oppure visualizzarlo, se è stato inserito anche come file fisico (pdf, doc, jpg, tiff, etc...) tramite l'icona "Visualizza" , sempre nella colonna delle "Azioni".

Per procedere alla gestione dello smistamento si può cliccare sul pulsante 'prendi in carico' e poi, per completare lo smistamento, si deve classificare il documento andando nel dettaglio del documento in basso con la lente e tra le azioni c'è 'classifica'.



documento da smistare ai settori 2 Registrato | Azioni: modifica | classifica

DETTAGLIO DOCUMENTO SEMPLICE

[dati principali](#) | [dati identità](#) | [protocollo](#) | [classificazioni](#) | [dati integrità](#) | [annotazioni](#) | [storia](#)

Numero	939
Tipo documento	Semplice
Oggetto	documento da smistare ai settori 2
Origine interna	NO
Cartaceo	SI
Collocazione cartacea	Archivio AOO 003
Copia cartacea	NO
Presenza file	NO
Tipologia dati contenuti	Personali
Parole chiave	
Codice a barre	
Stato	Registrato

Si clicca su classifica e il sistema porta direttamente in Gestione Contenuti (Titolario) se si ha solo un'identità oppure se si hanno più identità si seleziona quella specifica e quindi si arriva nel Titolare. Nel titolare si ricerca il fascicolo di competenza e si incolla il documento presente nella cartella appunti in alto a sinistra. Tornando poi nello smistamento si può vedere che risulta completato.

Ricevuto completato

Azioni

Dettaglio smistamento ricevuto

Mittente	CSI/0900-Responsabile/CSI/5-R-Responsabile/srt-5-struttura 5/003-Servizi Culturali
Destinatari	D09B-R-Responsabile/D09B-TURISMO/003-Servizi Culturali; D09F-R-Responsabile/D09F-MUSEI/003-Servizi Culturali
Ricevuto il	30/09/2021 10:51
Tipo smistamento	competenza
Stato	completato da [redacted] in data 30/09/2021
Storia dei cambi di stato	Espandi
Dati Protocollo	003-2021/00000005
Originato da Protocollo	SI
Note mittente	
Inoltrato	NO
Documento modificabile	NO

Elenco documenti in smistamento

Azioni	Numero	Descrizione	Allegato di
	939	documento da smistare ai settori 2	

IMPORTANTE:

- caso 1 registrazione già classificata prima dell'invio dello smistamento: quando il destinatario lo prende in carico lo stato dello smistamento passa *in automatico* in completato, ma il destinatario può sempre procedere con la classificazione del documento.
- caso 2 registrazione non ancora classificata prima dell'invio dello smistamento: quando ci sono più destinatari dopo che uno dei destinatari ha preso in carico e completato il suo smistamento classificando il documento, quando successivamente gli altri destinatari prendono in carico il loro smistamento si completa in automatico.
- caso 3 registrazione non ancora classificata prima dell'invio dello smistamento: quando ci sono più destinatari se un destinatario prende in carico ma non classifica e poi gli altri destinatari invece completano i loro smistamenti, lo stato dello smistamento del primo destinatario che ha preso in carico non si completa in automatico ma si deve procedere con la classificazione del documento.

MODULO GESTIONE CONTENUTI

Gli smistamenti possono essere generati anche partendo dal Titolare direttamente sul documento archiviato. Si procede ricercando il documento dentro l'aggregazione (serie, fascicolo, volume) e si clicca sull'icona

“Smista” a sinistra del nome del documento

FASC_ALISA NODO 01 aperto [dettaglio >>](#)

Azioni: crea sottofascicolo | inserisci documento | inserisci documento da documento standard | crea volume | ricerca

Elenco oggetti all'interno del fascicolo

Filtro rapido visualizza contenuti cancellati, spostati e riclassificati [filtra](#) [rimuovi filtro](#)

selezione: seleziona tutte le pagine [deselezione tutto](#)

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
	<input type="checkbox"/> 1	PROVA ARRIVO	Documento	Registrato
	<input type="checkbox"/> 2	documento da smistare ai settori 2	Documento	Registrato

[indietro](#) [cancella](#) [copia](#) [taglia](#) [dettaglio in sequenza](#) [smista](#)

Si accede così alla finestra di invio del documento, dove come prima cosa dobbiamo scegliere il tipo di smistamento da effettuare -competenza o conoscenza

Crea smistamento

campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori

* Tipo smistamento:

Visibile a tutto il nodo mittente: SI NO

* A: [Seleziona destinatari](#)

Note:

Hai ancora 256 caratteri a disposizione

Elenco documenti in smistamento

Azioni	Numero	Descrizione	Allegato di
	2	documento da smistare ai settori 2	

[indietro](#) [annulla](#) [invia](#)

I passaggi sono gli stessi indicati nel paragrafo 1.1.

1.2 RICEZIONE DI UNO SMISTAMENTO PER CONOSCENZA DA UN SETTORE INTERNO ALL'AOO

Il destinatario dello smistamento per conoscenza da Gestione smistamenti-ricevuti ricerca lo smistamento impostando i filtri: è possibile anche specificare il tipo conoscenza.

Consultazione smistamento

[ricevuti](#) [inviati](#)

Protocollo mittente: AOO Anno: Numero:

Destinatario: AOO Struttura: Nodo:

Referente: Utente collegato Visualizza il referente nei risultati

Data ricezione: dal al

Tipo smistamento:

Stato:

[annulla](#) [ricerca](#) [ricerca e memorizza criteri](#) [riapplica criteri](#)

seleziona tutti

Azioni	T	Oggetto	Mittente	Destinatario	Ricevuto il	Tipo smistamento	Stato
	<input type="checkbox"/>	prova sms conoscenza	D09A-R Responsabile	D09B-R Responsabile	01/10/2021	conoscenza	non applicabile

[prendi in carico](#) [inoltra](#) [classifica](#) [dettaglio in sequenza](#)

Lo stato è sempre 'non applicabile'.

Si va nel dettaglio con la lente, si va nel dettaglio del documento in basso.

NB: per questo tipo di smistamento non c'è il tasto 'prendi in carico'



**PROTOCOLLO ACTA:
UTILIZZO DEL MODULO DI SMISTAMENTO
(RICEZIONE SMS
COMPETENZA/CONOSCENZA)**

MU-
SMS_ACTA_RICEZIONE
COMPETENZA/CONOSCE
NZA.doc

Pag. 6 di 6

sei qui: Consultazione smistamenti - Ricevuti > Dettaglio smistamento ricevuto

Ricevuto
non applicabile

Azioni
condividi smistamento


Dettaglio smistamento ricevuto

Mittente	09A-R-Responsabile/D09A-COMUNICAZIONE, RELAZIONI PUBBLICHE E MARKETING URBANO (D09A)/003-Servizi Culturali
Destinatari	D09B-R-Responsabile/D09B-TURISMO/003-Servizi Culturali
Ricevuto il	01/10/2021 13:05
Tipo smistamento	conoscenza
Stato	non applicabile
Dati Protocollo	003-2021/00000007
Originato da Protocollo	SI
Note mittente	
Inoltrato	NO
Documento modificabile	NO

Elenco documenti in smistamento

Azioni	Numero	Descrizione	Allegato di
	4	prova sms conoscenza	

Una volta nel dettaglio del documento tra le azioni c'è 'classifica' che permette di classificare il documento nel Titolare. Lo stato dello smistamento non cambia anche dopo aver classificato.

	PROTOCOLLO ACTA: PRT PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTO	MU_ACTA_CLASSIFICAZIONE DELLA REGISTRAZIONE Pag. 1 di 7
---	---	---

INDICE

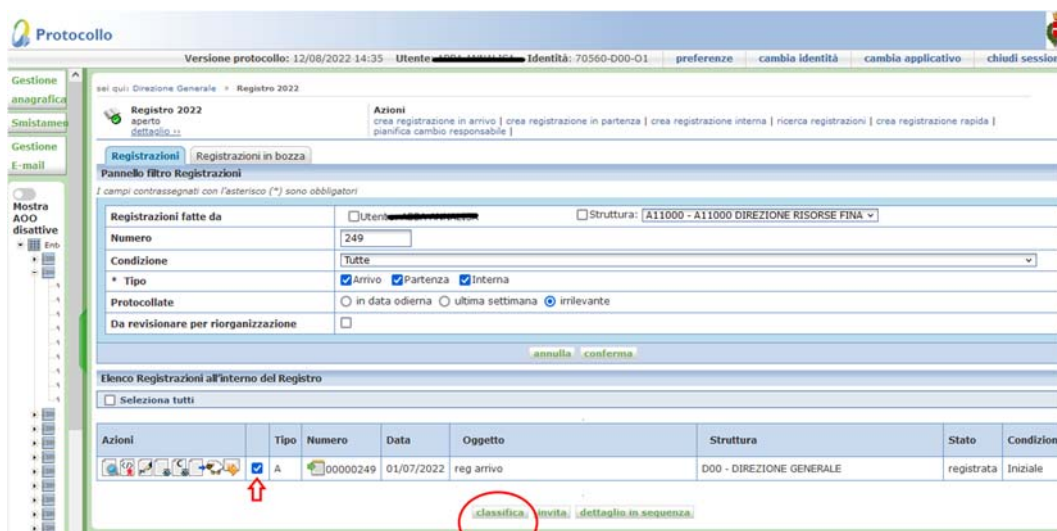
1. CLASSIFICAZIONE DELLA REGISTRAZIONE 2

1. CLASSIFICAZIONE DELLA REGISTRAZIONE

Se durante la creazione di una registrazione in arrivo o partenza nel campo classificazione è stata indicata solo la classificazione proposta occorre poi procedere con la classificazione definitiva del protocollo utilizzando una delle seguenti modalità:

- a) Ricercare il protocollo dal pannello filtro registrazioni indicando:
- numero del protocollo:
 - Arrivo/Partenza/Interna:
 - Irrilevante.

Dopo aver ottenuto nella tabella il protocollo ricercato si può mettere il flag sul quadrato e cliccare sul pulsante in basso *classifica*



Se si hanno più identità il sistema chiede con quale si deve accedere per classificare. Si mette la spunta sull'identità specifica e si conferma.



Codice identità	Profili	Collocazione			
		Codice Nodo	Descrizione Nodo	Struttura	AOO
<input type="radio"/> 70560-D00-O1	<input checked="" type="radio"/> 01 SERVIZIO <input type="radio"/> Prot1+respasc	D00-R	Responsabile	D00	030
<input type="radio"/> 70560-rc	ALL	strc-R	Responsabile	strc	AOO1
<input type="radio"/> 70560-	01 SERVIZIO	A11000-R	Responsabile	A11000	030
<input type="radio"/> 70560-0101-R-	01 SERVIZIO ALL	0101-R	Responsabile	0101	AOO1
<input type="radio"/> 70560-12040	01 SERVIZIO	A12040-R	Responsabile	A12040	030

Il sistema ci porterà nel Titolare nella voce indicata come classificazione proposta e nella colonna a sinistra in alto si può vedere un rettangolo (cartella appunti) dove c'è il documento che si vuole classificare.

Utente: ██████████ Identità: 70560-D00-O1 Ritorna a Protocollo cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Ente Novara > Titolario Comune Torino > 1 Amministrazione generale

Amministrazione generale
attiva [dettaglio >>](#)

Azioni
crea fascicolo | crea serie | ricerca | pianifica cambio responsabile | gestione inviti - riorganizzazione

Elenco oggetti all'interno della voce

Filtro rapido

visualizza contenuti cancellati, spostati e ridistribuiti visualizza contenuti chiusi visualizza contenuti depositati e in passaggio [filtra](#) [rimuovi filtro](#)

selezione - scegli - [deseleziona tutto](#)

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
	10	Legislazione e circolari esecutive	Voce	attiva
	20	Denominazione territorio e confini circoscrizioni	Voce	attiva
	30	Statuto	Voce	attiva
	121	ssssssssssss	Voce	attiva
	122	ssssssssssss	Voce	attiva
	999/030	assemblea	Serie tipologica di documenti	attiva
	1314/030	serieTipokiller	Serie tipologica di documenti	attiva
	12345/030	serie modificata descrizione	Serie tipologica di documenti	attiva
	123456/030	modificata	Serie tipologica di documenti	attiva

Da qui si deve ricercare il fascicolo in cui andrà archiviato il documento. Si clicca sulla descrizione del fascicolo

Utente: ██████████ Identità: 70560-D00-O1 Ritorna a Protocollo cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Ente Novara > Titolario Comune Torino > 1 Amministrazione generale

Amministrazione generale
attiva [dettaglio >>](#)

Azioni
crea fascicolo | crea serie | ricerca | pianifica cambio responsabile | gestione inviti - riorganizzazione

Elenco oggetti all'interno della voce

Filtro rapido 1/2022A/030

visualizza contenuti cancellati, spostati e ridistribuiti visualizza contenuti chiusi visualizza contenuti depositati e in passaggio [filtra](#) [rimuovi filtro](#)

selezione - scegli - [deseleziona tutto](#)

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
	1/2022A/030	alisa	Fascicolo	aperto

[indietro](#) [cancella](#) [invita](#) [taglia](#) [dettaglio in sequenza](#) [chiudi fascicolo](#)

Utente: ██████████ Identità: 70560-D00-O1 Ritorna a Protocollo cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Ente Novara > Titolario Comune Torino > 1 Amministrazione generale > 1/2022A/030 - alisa

alisa
aperto [dettaglio >>](#)

Azioni
crea sottofascicolo | inserisci documento | inserisci documento da documento standard | crea volume | ricerca

Elenco oggetti all'interno del fascicolo

Filtro rapido

visualizza contenuti cancellati, spostati e ridistribuiti [filtra](#) [rimuovi filtro](#)

selezione - scegli - seleziona tutte le pagine [deseleziona tutto](#)

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato	Protocollo
	1	prova arrivo con sms comp 2	Documento	Registrato	A:0000242/2
	2	prova con sms	Documento	Registrato	P:0000247/2
	3	SFRGR	Documento	Non regis...	
	4	etET	Documento	Non regis...	
	5	wlrthtu	Documento	Non regis...	
	6	prova con 25 allegati cartacei	Documento con allegati	Registrato	I:00000287/2f
	7	prova con 25 allegati cartacei donato	Documento con allegati	Registrato	I:00000289/2f
	8	prova con 25 allegati cartacei (bozza)	Documento con allegati	Registrato	I:00000290/2f

e dalla cartella appunti si clicca sull'icona e il documento viene incollato dentro il fascicolo. Questa sarà la sua classificazione definitiva.

Utente: [redacted] Identità: 70560-D00-01 Ritorna a Protocollo cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

crea sottofascicolo | inserisci documento | inserisci documento da documento standard | crea volume | ricerca

Filtro rapido [input] visualizza contenuti cancellati, spostati e riclassificati filtra rimuovi filtro

selezione - scegli - seleziona tutte le pagine deseleziona tutta

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato	Protocollo
[icon]	1	prova arrivo con sms comp 2	Documento	Registrato	A:00000242/2022/030
[icon]	2	prova con sms	Documento	Registrato	P:00000247/2022/030
[icon]	3	SFRGR	Documento	Non registr...	
[icon]	4	etET	Documento	Non registr...	
[icon]	5	wirhttu	Documento	Non registr...	
[icon]	6	prova con 25 allegati cartacei	Documento con allegati	Registrato	I:00000287/2022/030
[icon]	7	prova con 25 allegati cartacei donato	Documento con allegati	Registrato	I:00000289/2022/030
[icon]	8	prova con 25 allegati cartacei (bozza)	Documento con allegati	Registrato	I:00000290/2022/030
[icon]	9	reg arrivo	Documento	Registrato	A:00000249/2022/030

[indietro] [cancella] [copia] [taglia] [dettaglio in sequenza] [smista]

Una volta incollato il documento si clicca su **ritorna a protocollo** e il protocollo risulterà classificato.

- b) Cercare il protocollo da 'ricerca registrazioni' che si trova sia nella maschera dove ci sono i registri sia entrando nel registro.

Versione protocollo: 12/08/2022 14:35 Utente: [redacted] Identità: 70560-12040 preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Direzione Generale

Direzione Generale Azioni: crea registro, **ricerca registrazioni**, pianifica cambio responsabile

Elenco registri all'interno della AOO

Azioni	Codice	Anno	Data apertura	Data chiusura	Stato
[icon]	RPNVA0302022	Registro_2022	05/01/2022		aperto
[icon]	RPNVA0302021	Registro_2021	08/01/2021	05/01/2022	chiuso
[icon]	030_2020	Registro_2020	03/04/2020	08/01/2021	chiuso
[icon]	Vero_2019	Registro_2019	13/05/2019	03/04/2020	chiuso
[icon]	Vero2018AOO30	Registro_2018	22/11/2018	13/05/2019	chiuso
[icon]	RPbb_c0302017	Registro_2017	03/01/2017	22/11/2018	chiuso
[icon]	RPbb_c0302016	Registro_2016	08/01/2016	03/01/2017	chiuso
[icon]	RPbb_c0302015	Registro_2015	08/01/2015	08/01/2016	chiuso
[icon]	RPbb_c0302014	Registro_2014	07/01/2014	08/01/2015	chiuso

Versione protocollo: 12/08/2022 14:35 Utente: [redacted] Identità: 70560-12040 preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Direzione Generale > Registro 2022

Registro 2022 aperto Azioni: crea registrazione in arrivo | crea registrazione in partenza | crea registrazione interna | **ricerca registrazioni** | crea registrazione rapida | pianifica cambio responsabile

Registrazioni | Registrazioni in bozza

Pannello filtro Registrazioni

Non sono presenti registrazioni che soddisfano i criteri di ricerca preimpostati

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Registrazioni fatte da [input] [input] Struttura: [A11000 - A11000 DIREZIONE RISORSE FINA]

Numero [input]

Condizione Tutte

* Tipo Arrivo Partenza Interna

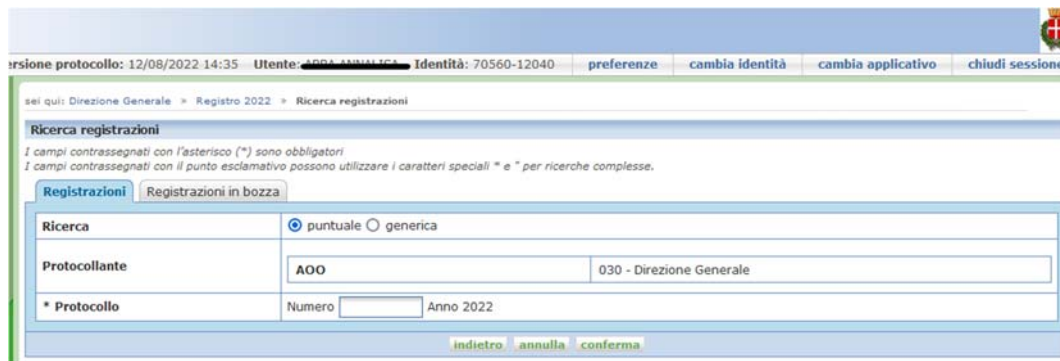
Protocollate in data odierna ultima settimana irrilevante

Da revisionare per riorganizzazione

[annulla] [conferma]

Elenco Registrazioni all'interno del Registro

Azioni	Tipo	Numero	Data	Oggetto	Struttura	Stato	Condizione



Versione protocollo: 12/08/2022 14:35 Utente: AOO-12040 Identità: 70560-12040 preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Direzione Generale > Registro 2022 > Ricerca registrazioni

Ricerca registrazioni
 I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
 I campi contrassegnati con il punto esclamativo possono utilizzare i caratteri speciali * e * per ricerche complesse.

Registrazioni Registrazioni in bozza

Ricerca puntuale generica

Protocollante: AOO 030 - Direzione Generale

* Protocollo: Numero Anno 2022

indietro annulla conferma

Nella maschera di ricerca puntuale si indica il numero del protocollo e si conferma. Compare la tabella con il protocollo ricercato e occorre cliccare sull'icona del dettaglio



Versione protocollo: 12/08/2022 14:35 Utente: Identità: 70560-D00-01 preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

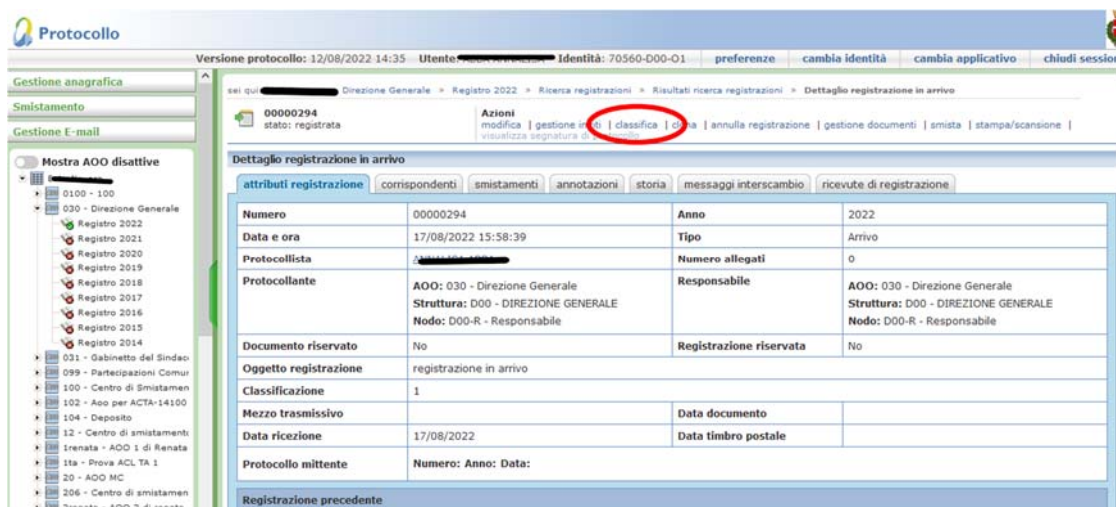
sei qui: Direzione Generale > Registro 2022 > Ricerca registrazioni > Risultati ricerca registrazioni

Risultati ricerca registrazioni

Seleziona tutta la pagina

Azioni	Tipo	Numero	Data	Oggetto	Struttura
	A	00000294	17/08/2022	registrazione in arrivo	D00 - DIREZIONE GENERALE

indietro esporta risultati esporta completo selezionati esporta completo invita selezionati invita tutti dettaglio in sequenza



Versione protocollo: 12/08/2022 14:35 Utente: Identità: 70560-D00-01 preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Direzione Generale > Registro 2022 > Ricerca registrazioni > Risultati ricerca registrazioni > Dettaglio registrazione in arrivo

00000294
 stato: registrata

Azioni: modifica | gestione | **classifica** | stampa | annulla registrazione | gestione documenti | smista | stampa/scansione | visualizza segnature di

Dettaglio registrazione in arrivo

attributi registrazione componenti smistamenti annotazioni storia messaggi interscambio ricevute di registrazione

Numero	00000294	Anno	2022
Data e ora	17/08/2022 15:58:39	Tipo	Arrivo
Protocollista		Numero allegati	0
Protocollante	AOO: 030 - Direzione Generale Struttura: D00 - DIREZIONE GENERALE Nodo: D00-R - Responsabile	Responsabile	AOO: 030 - Direzione Generale Struttura: D00 - DIREZIONE GENERALE Nodo: D00-R - Responsabile
Documento riservato	No	Registrazione riservata	No
Oggetto registrazione	registrazione in arrivo		
Classificazione	1		
Mezzo trasmissivo		Data documento	
Data ricezione	17/08/2022		
Protocollo mittente	Numero: Anno: Data:		

Registrazione precedente

Tra le azioni c'è la voce **classifica** che si deve selezionare e il sistema porterà nel Titolare nella voce indicata come classificazione proposta e nella colonna a sinistra si può vedere un rettangolo (cartella appunti) dove c'è il documento che si vuole classificare.

Utente: [redacted] Identità: 70560-D00-01 Ritorna a Protocollo cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Ente Novara > Titolario Comune Torino > 1 Amministrazione generale

Amministrazione generale attiva
Azioni: crea fascicolo | crea serie | ricerca | pianifica cambio responsabile | gestione inviti - riorganizzazione

Elenco oggetti all'interno della voce

Filtro rapido [] visualizza contenuti cancellati, spostati e riclassificati [] visualizza contenuti chiusi [] visualizza contenuti depositati e in passaggio filtra rimuovi filtro

selezione - scegli - deselezione tutto

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
[]	10	Legislazione e circolari esplicative	Voce	attiva
[]	20	Denominazione territorio e confini circoscrizioni	Voce	attiva
[]	30	Statuto	Voce	attiva
[]	121	ssssssssssss	Voce	attiva
[]	122	ssssssssssss	Voce	attiva
[]	999/030	esempio	Serie tipologica di documenti	attiva
[]	1314/030	serieIcooKiller	Serie tipologica di documenti	attiva
[]	12345/030	serie modificata descrizione	Serie tipologica di documenti	attiva
[]	123456/030	modificata	Serie tipologica di documenti	attiva

Da qui si deve ricercare il fascicolo in cui andrà archiviato il documento. Si clicca sulla descrizione del fascicolo

Utente: [redacted] Identità: 70560-D00-01 Ritorna a Protocollo cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Ente Novara > Titolario Comune Torino > 1 Amministrazione generale

Amministrazione generale attiva
Azioni: crea fascicolo | crea serie | ricerca | pianifica cambio responsabile | gestione inviti - riorganizzazione

Elenco oggetti all'interno della voce

Filtro rapido 1/2022A/030 [] visualizza contenuti cancellati, spostati e riclassificati [] visualizza contenuti chiusi [] visualizza contenuti depositati e in passaggio filtra rimuovi filtro

selezione - scegli - deselezione tutto

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
[]	1/2022A/030	alisa	Fascicolo	aperto

Indietro [] cancella [] invita [] taglia [] dettaglio in sequenza [] chiudi fascicolo []

Utente: [redacted] Identità: 70560-D00-01 Ritorna a Protocollo cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Ente Novara > Titolario Comune Torino > 1 Amministrazione generale > 1/2022A/030 - alisa

alisa aperto
Azioni: crea sottofascicolo | inserisci documento | inserisci documento da documento standard | crea volume | ricerca

Elenco oggetti all'interno del fascicolo

Filtro rapido [] visualizza contenuti cancellati, spostati e riclassificati [] filtra rimuovi filtro

selezione - scegli - seleziona tutte le pagine deselezione tutto

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato	Protocollo
[]	1	prova arrivo con sms comp 2	Documento	Registrato	A:00000242/2
[]	2	prova con sms	Documento	Registrato	P:00000247/2
[]	3	SFRGR	Documento	Non regis...	
[]	4	eTET	Documento	Non regis...	
[]	5	wfrthbu	Documento	Non regis...	
[]	6	prova con 25 allegati cartacei	Documento con allegati	Registrato	I:00000287/2
[]	7	prova con 25 allegati cartacei donato	Documento con allegati	Registrato	I:00000289/2
[]	8	prova con 25 allegati cartacei (bozza)	Documento con allegati	Registrato	I:00000290/2

e dalla cartella appunti si clicca sull'icona e il documento viene incollato dentro il fascicolo.

Gestione contenuti

Utente: ████████ Identità: 70560-D00-01 [Ritorna a Protocollo](#) [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

aperto [dettaglio >>](#)
 crea sottofascicolo | inserisci documento | inserisci documento da documento standard | crea volume | ricerca

Elenco oggetti all'interno del fascicolo

Filtro rapido visualizza contenuti cancellati, spostati e ridistribuiti [filtra](#) [rimuovi filtro](#)

selezione [- scegli -](#) seleziona tutte le pagine [deseleziona tutto](#)

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato	Protocollo
	1	prova arrivo con sms comp 2	Documento	Registrato	A:00000242/2022/030
	2	prova con sms	Documento	Registrato	P:00000247/2022/030
	3	SFRGR	Documento	Non registr...	
	4	etET	Documento	Non registr...	
	5	wifhtu	Documento	Non registr...	
	6	prova con 25 allegati cartacei	Documento con allegati	Registrato	I:00000287/2022/030
	7	prova con 25 allegati cartacei clonato	Documento con allegati	Registrato	I:00000289/2022/030
	8	prova con 25 allegati cartacei (bozza)	Documento con allegati	Registrato	I:00000290/2022/030
	9	reg arrivo	Documento	Registrato	A:00000249/2022/030

[indietro](#) [cancella](#) [copia](#) [taglia](#) [dettaglio in sequenza](#) [smista](#)

Una volta incollato il documento si clicca su ***ritorna a protocollo*** e il protocollo risulterà classificato.

INDICE

1. IL MODULO DI GESTIONE CONTENUTI	2
1.1 CREAZIONE FASCICOLI.....	2
1.2 CREAZIONE VOLUME	4
1.3 CREAZIONE SERIE DI DOSSIER/DI FASCICOLI/TIPOLOGICHE DI DOCUMENTI	6
1.4 CHIUSURA AGGREGAZIONI	11
1.5 CAMBIO RESPONSABILITA' AGGREGAZIONI	13
1.6 CANCELLAZIONE AGGREGAZIONI	15
1.7 RICERCA AGGREGAZIONI	16

1. IL MODULO DI GESTIONE CONTENUTI

Nel modulo di Gestione Contenuti è presente il Titolario definito dall'Ente con le voci e sotto voci. All'interno di queste è possibile la creazione delle strutture aggregative (fascicoli, serie, volumi) nelle quali potranno essere archiviati tutti i documenti in entrata e in uscita dell'Ente.

Si riportano di seguito le modalità operative relative alla creazione delle aggregazioni.

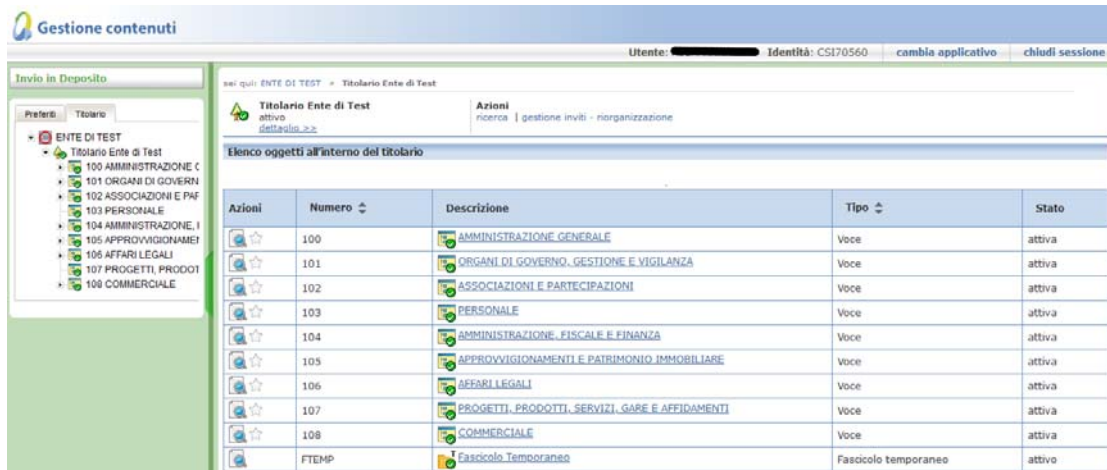
1.1 CREAZIONE FASCICOLI

I fascicoli possono essere a numerazione:

- **annuale** → es 1/2022A/TEST dove 1/2022A indica che è il numero 1 per l'anno 2022 per quella determinata voce, A annuale e /TEST indica l'AOO di creazione del fascicolo;
- **libera** → es 001lib/TEST dove 001lib è il numero che si indica manualmente nel campo codice e /TEST indica l'AOO di creazione del fascicolo;
- **continua** → es 1/2022C/TEST dove 1/2022C indica che è il numero 1 per l'anno 2022 per quella voce, C continuo e /TEST indica l'AOO di creazione del fascicolo.

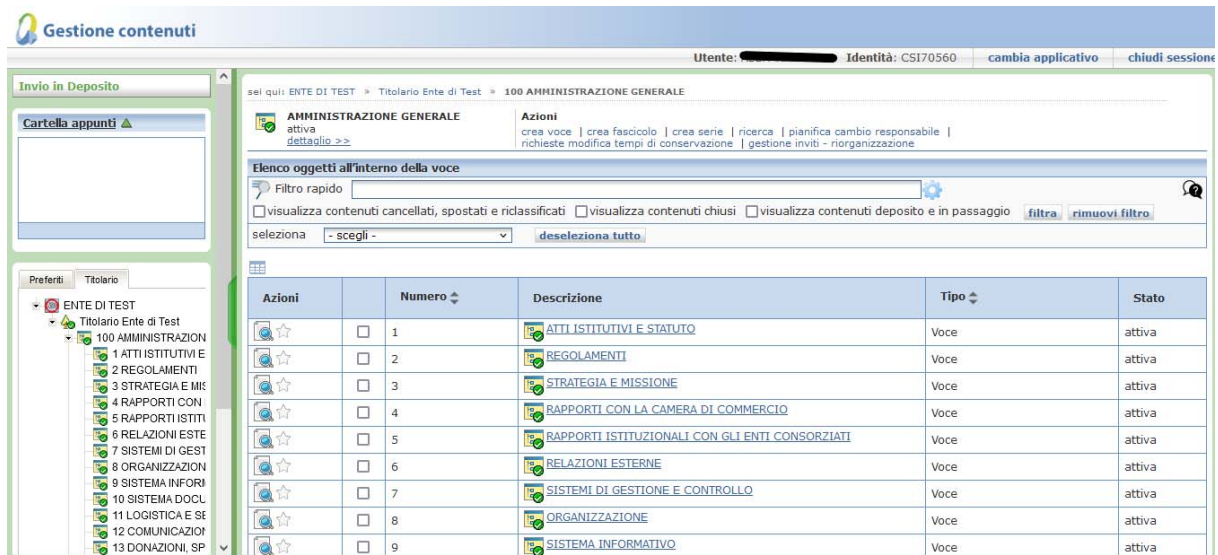
Questo vuol dire che ci potrà essere un fascicolo 1/2022A/TEST Fascicolo di prova sulla voce 100 e poi un 1/2022A/TEST Fascicolo di prova sulla voce 101

Dopo aver fatto accesso alla procedura occorre andare nel modulo Gestione Contenuti e aprire il Titolario.



Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
	100	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Voce	attiva
	101	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE E VIGILANZA	Voce	attiva
	102	ASSOCIAZIONI E PARTECIPAZIONI	Voce	attiva
	103	PERSONALE	Voce	attiva
	104	AMMINISTRAZIONE, FISCALE E FINANZA	Voce	attiva
	105	APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO IMMOBILIARE	Voce	attiva
	106	AFFARI LEGALI	Voce	attiva
	107	PROGETTI, PRODOTTI, SERVIZI, GARE E AFFIDAMENTI	Voce	attiva
	108	COMMERCIALE	Voce	attiva
	FTMP	Fascicolo Temporaneo	Fascicolo temporaneo	attivo

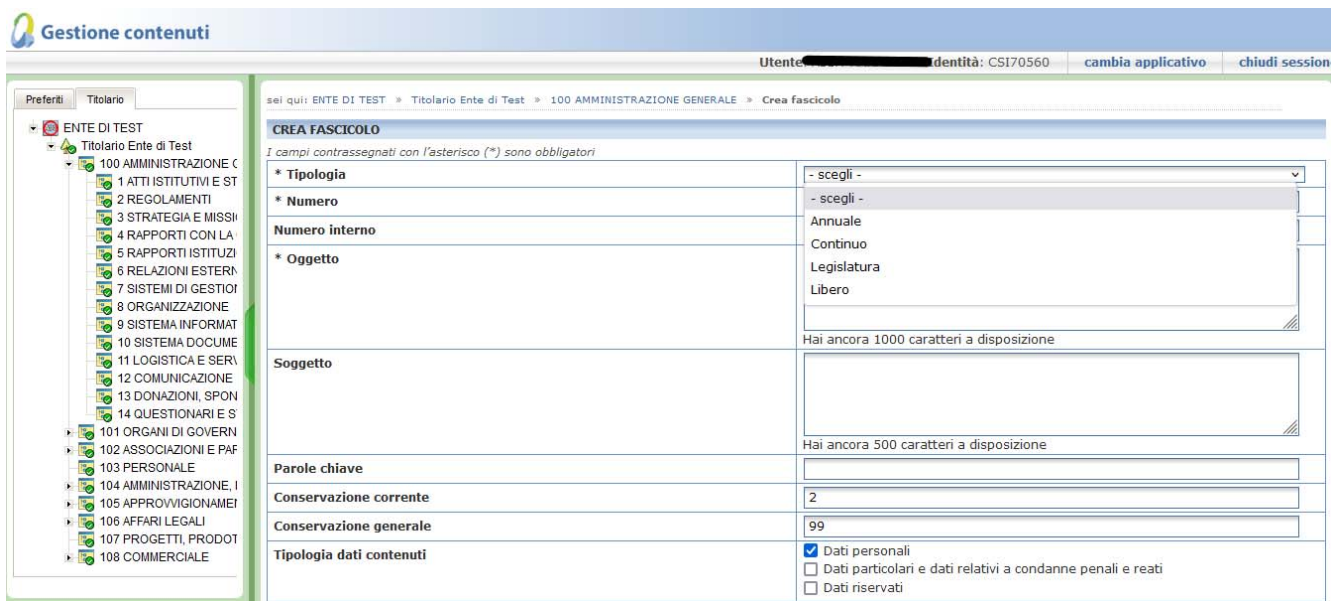
Cliccare su una voce e poi eventualmente sulla sottovoce dove si creerà il fascicolo.



The screenshot shows the 'Gestione contenuti' interface. The main area displays a list of 'Azioni' (actions) for 'AMMINISTRAZIONE GENERALE'. The list includes:

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
	1	ATTI ISTITUTIVI E STATUTO	Voce	attiva
	2	REGOLAMENTI	Voce	attiva
	3	STRATEGIA E MISSIONE	Voce	attiva
	4	RAPPORTI CON LA CAMERA DI COMMERCIO	Voce	attiva
	5	RAPPORTI ISTITUZIONALI CON GLI ENTI CONSORZIATI	Voce	attiva
	6	RELAZIONI ESTERNE	Voce	attiva
	7	SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO	Voce	attiva
	8	ORGANIZZAZIONE	Voce	attiva
	9	SISTEMA INFORMATIVO	Voce	attiva

Tra le Azioni ci sono delle funzioni che possono essere utilizzate come per esempio *crea fascicolo*:
Si apre la seguente maschera dove occorre procedere con la compilazione di alcuni campi obbligatori *



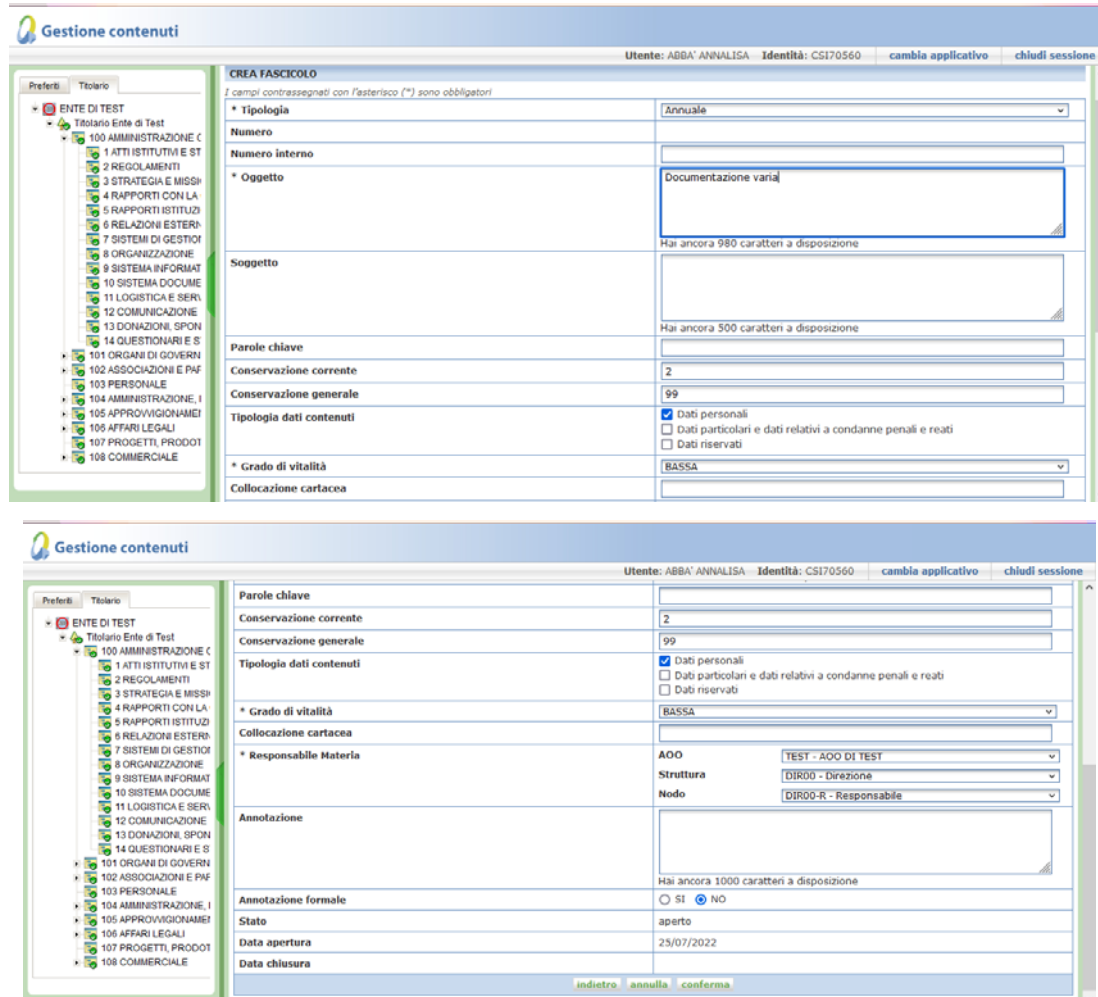
The screenshot shows the 'CREA FASCICOLO' form. The form includes the following fields:

- * Tipologia:** Dropdown menu with options: - scegli -, Annuale, Continuo, Legislatura, Libero.
- * Numero:** Text input field.
- * Oggetto:** Text input field with a character count: 'Hai ancora 1000 caratteri a disposizione'.
- Soggetto:** Text input field with a character count: 'Hai ancora 500 caratteri a disposizione'.
- Parole chiave:** Text input field.
- Conservazione corrente:** Text input field with value '2'.
- Conservazione generale:** Text input field with value '99'.
- Tipologia dati contenuti:** Checkboxes for:
 - Dati personali
 - Dati particolari e dati relativi a condanne penali e reati
 - Dati riservati

- **Tipologia:** selezionare la tipologia di numerazione del fascicolo (annuale, libera, continua);
- **Numero:** in base alla tipologia di numerazione questo campo potrà o meno essere valorizzato manualmente (n.annuale e continua viene impostato in automatico dal sistema, n. libera occorre inserire manualmente il numero max 50 caratteri);
- **Oggetto:** inserire l'oggetto del fascicolo;
- **Soggetto:** non obbligatorio;
- **Tipologia di dati contenuti:** di default è spuntato Dati personali (nel caso nel fascicolo dovessero essere contenuti documenti con Dati riservati o Dati particolari e dati relativi a condanne penali e reati sarà necessario mettere la spunta su questi dati);
- **Grado di vitalità:** è un dato obbligatorio e occorre scegliere dal menù un valore (basso, medio, alto);
- **Responsabile Materia:** occorre indicare la tripletta AOO-Struttura-Nodo che è responsabile di quel fascicolo. Il protocollista nodo potrà aprire i fascicoli solo per il proprio nodo, mentre il protocollista

AOO avrà la possibilità di protocollare per tutte le strutture-nodi della AOO, pertanto, dovrà selezionarne la struttura e nodo dal menù a tendina.

Conferma finale



Gestione contenuti Utente: ABBA' ANNALISA Identità: CSI70560 cambia applicativo chiudi sessione

CREA FASCICOLO
I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

* Tipologia: Annuale

Numero: []

Numero interno: []

* Oggetto: Documentazione varia
Hai ancora 980 caratteri a disposizione

Soggetto: []
Hai ancora 500 caratteri a disposizione

Parole chiave: []

Conservazione corrente: 2

Conservazione generale: 99

Tipologia dati contenuti:
 Dati personali
 Dati particolari e dati relativi a condanne penali e reati
 Dati riservati

* Grado di vitalità: BASSA

Collocazione cartacea: []

Gestione contenuti Utente: ABBA' ANNALISA Identità: CSI70560 cambia applicativo chiudi sessione

Parole chiave: []

Conservazione corrente: 2

Conservazione generale: 99

Tipologia dati contenuti:
 Dati personali
 Dati particolari e dati relativi a condanne penali e reati
 Dati riservati

* Grado di vitalità: BASSA

Collocazione cartacea: []

* Responsabile Materia:
 AOO: TEST - AOO DI TEST
 Struttura: DIR00 - Direzione
 Nodo: DIR00-R - Responsabile

Annotazione: []
Hai ancora 1000 caratteri a disposizione

Annotazione formale: SI NO

Stato: aperto

Data apertura: 25/07/2022

Data chiusura: []

indietro annulla conferma

1.2 CREAZIONE VOLUME

Il volume è una unità aggregativa che viene utilizzata per racchiudere un insieme di documenti o aggregazioni per anno.

Può essere creata per esempio all'interno di un fascicolo che rimane aperto per più anni per raggruppare tutti i documenti relativi ad un anno, il volume poi si può chiudere al 31/12 e si apre un nuovo volume per l'anno successivo.

Andare dentro il fascicolo

Utente: ████████ identità: 70560-D00-O1 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

Amministrazione generale
attiva [dettaglio >>](#)

Azioni
crea fascicolo | crea serie | ricerca | pianifica cambio responsabile | gestione inviti - riorganizzazione

Elenco oggetti all'interno della voce

Filtro rapido [Filtro](#) [Rimuovi filtro](#)

visualizza contenuti cancellati, spostati e riclassificati visualizza contenuti chiusi visualizza contenuti depositato e in passaggio [filtra](#) [rimuovi filtro](#)

selezione - scegli - [deseleziona tutto](#)

« prima < prec 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 succ > ultima »

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
	<input type="checkbox"/> 5/2016A/030/030	GCOFAS001_SFA - CREA FASCICOLO IN SERIE FASCICOLI	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 10/2016A/030	mara	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 16/2016A/030	fascicolo david 1	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 17/2016A/030	testCreaDocumentoACARIS	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 1/2017A/030	prova xades sirfel in errore	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 1/2021A/030	ALISA PROVE DWD	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 2/2021A/030	lupo	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 3/2021A/030	prova inserimento pec	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 1/2022A/030	alisa	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 2/2022A/030	fascicolo di prova 1	Fascicolo	aperto

Utente: ████████ identità: 70560-D00-O1 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: ████████ Titolare Comune Torino > 1 Amministrazione generale > 2/2022A/030 - fascicolo di prova 1

fascicolo di prova 1
aperto [dettaglio >>](#)

Azioni
crea sottofascicolo | inserisci documento | inserisci documento da documento standard [crea volume](#) | ricerca

Elenco oggetti all'interno del fascicolo

Filtro rapido [Filtro](#) [Rimuovi filtro](#)

visualizza contenuti cancellati, spostati e riclassificati [filtra](#) [rimuovi filtro](#)

selezione - scegli - seleziona tutte le pagine [deseleziona tutto](#)

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato	Protocollo

[indietro](#)

Cliccare sull'azione *crea volume* e nella maschera che compare indicare l'oggetto e confermare.

Utente: ██████████ Identità: 70560-D00-01 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: Ente Novara > Titolario Comune Torino > 1 Amministrazione generale > 2/2022A/030 - fascicolo di prova 1 > Crea Volume

CREA VOLUME

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori*

* Descrizione	2022
Hai ancora 1596 caratteri a disposizione	
* Conservazione corrente	3
Conservazione generale	99
Parole chiave	
Collocazione cartacea	
Annotazione	
Hai ancora 1000 caratteri a disposizione	
Annotazione formale	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Stato	aperto
Data apertura	18/08/2022

[indietro](#) [annulla](#) [conferma](#)

Utente: ██████████ Identità: 70560-D00-01 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: Ente Novara > Titolario Comune Torino > 1 Amministrazione generale > 2/2022A/030 - fascicolo di prova 1




fascicolo di prova 1
aperto [dettaglio >>](#)

Azioni
crea sottofascicolo | inserisci documento | inserisci documento da documento standard | crea volume | ricerca

Elenco oggetti all'interno del fascicolo

Filtro rapido visualizza contenuti cancellati, spostati e riclassificati [filtra](#) [rimuovi filtro](#)

seleziona - scegli - seleziona tutte le pagine [deseleziona tutto](#)

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato	Protocollo
 	1	 2022	Volume	aperto	

[indietro](#) [cancella](#) [dettaglio in sequenza](#)

Quando si dovrà archiviare un documento all'interno del volume sarà quindi necessario cliccare sulla descrizione del volume e poi incollare il documento dalla cartella appunti.

1.3 CREAZIONE SERIE DI DOSSIER/DI FASCICOLI/TIPOLOGICHE DI DOCUMENTI

- Serie di Dossier

Entrare nel modulo Gestione Contenuti andare nel percorso in cui si dovrà creare la serie di Dossier con all'interno i Dossier.

Tra le azioni selezionare 'Crea serie' e scegliere la tipologia di serie di Dossier e dare conferma.

Gestione contenuti

Utente: ██████████ Identità: CSI70560 [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: ENTE DI TEST > Titolario Ente di Test > 100 AMMINISTRAZIONE GENERALE > Crea serie

Crea serie

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori.*

* Tipologia serie

[indietro](#) [annulla](#)

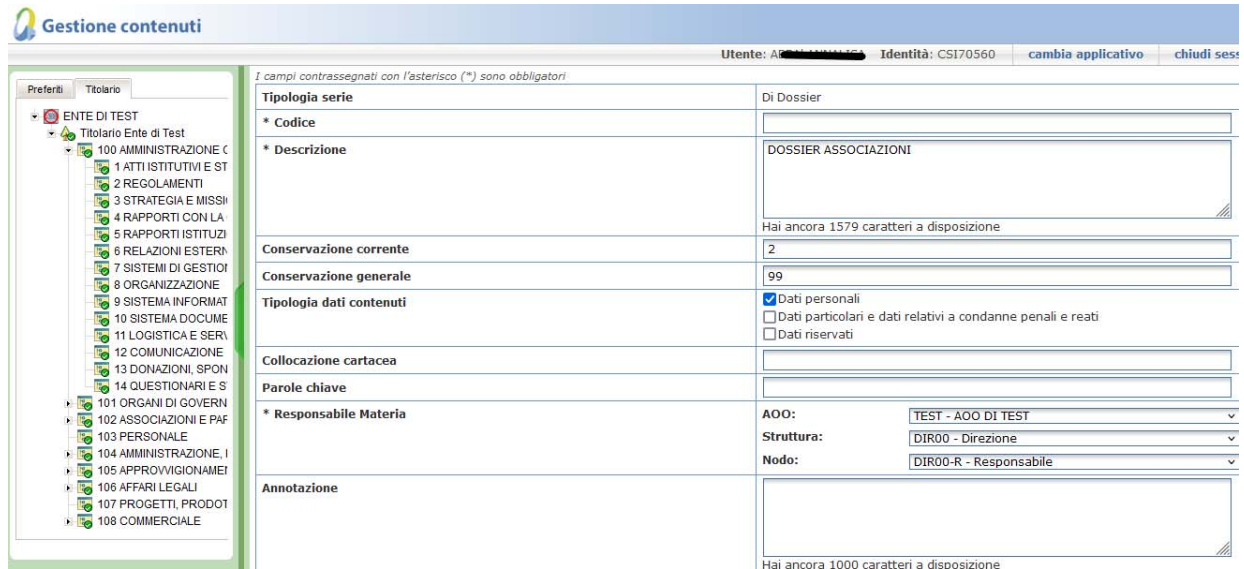
- scegli -

- scegli -

Tipologica di Documenti

Di Fascicoli

Di Dossier



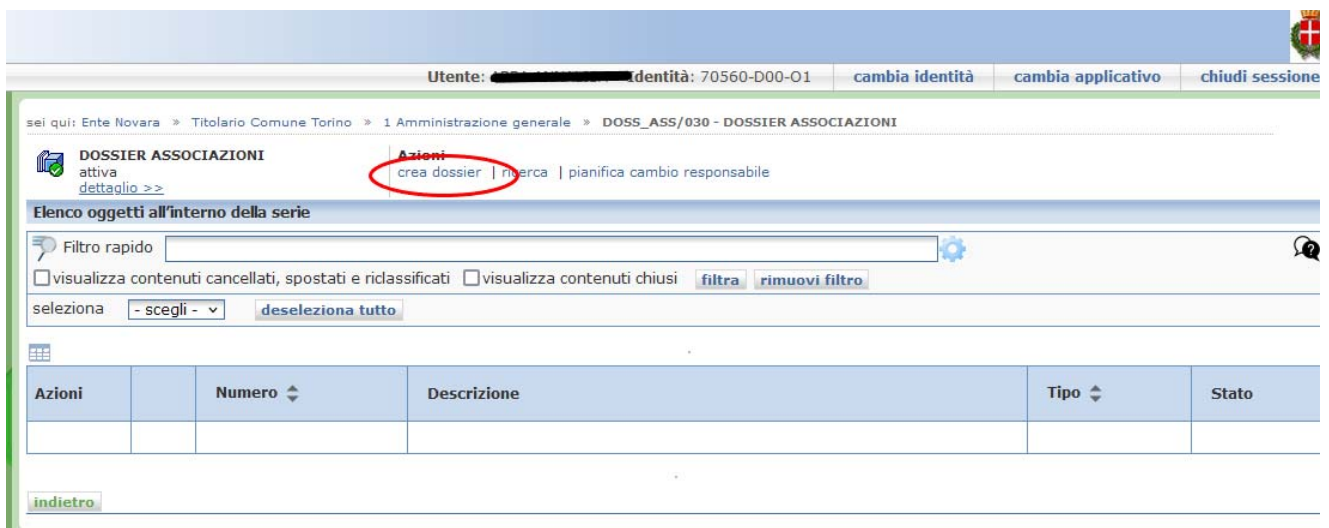
Codice: si indica il codice della serie (max 50 caratteri alfanumerici)

Descrizione: si indica la descrizione della serie

Tipologia di dati contenuti: di default è spuntato Dati personali (nel caso nel fascicolo dovessero essere contenuti documenti con Dati riservati o Dati particolari e dati relativi a condanne penali e reati sarà necessario mettere la spunta su questi dati)

Responsabile Materia: occorre indicare la tripletta AOO-Struttura-Nodo che è responsabile della serie

Una volta creata la serie di Dossier cliccando sulla descrizione si entra dentro la serie e si possono creare i Dossier.



Nella maschera che si apre occorre compilare i campi obbligatori e confermare:

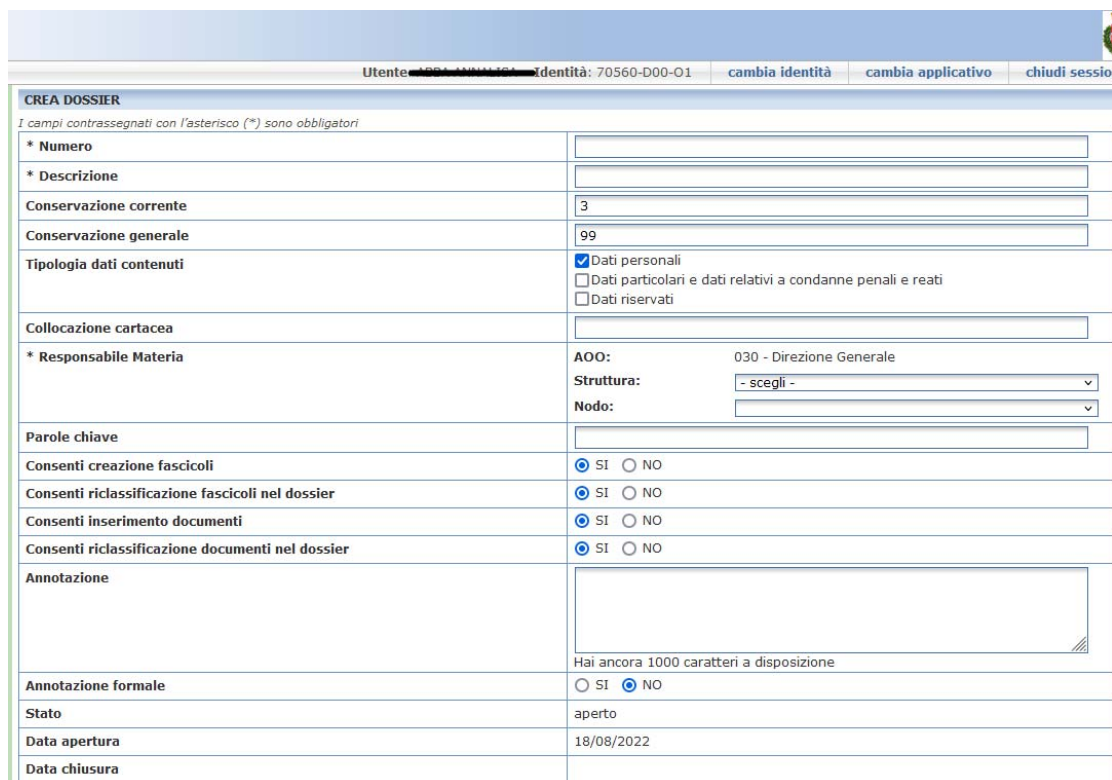
Codice: codice del dossier (max 50 caratteri alfanumerici)

Descrizione: indicare la descrizione

Rresponsabile materia: occorre indicare la tripletta AOO-Struttura-Nodo che è responsabile del dossier

- **Tipologia di dati contenuti:** di default è spuntato *dati personali* (nel caso nel fascicolo dovessero essere contenuti documenti con dati riservati o dati particolari e dati relativi a condanne penali e reati sarà necessario mettere la spunta su questi dati) e mettere a sì
- **Consenti creazione fascicoli;**
- **Consenti riclassificazione fascicoli nel dossier;**
- **Consenti inserimento documenti;**
- **Consenti riclassificazione documenti nel dossier;**

Cliccare su conferma ed il dossier viene creato.



Utente: [redacted] Identità: 70560-D00-O1 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

CREA DOSSIER
I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

* Numero	<input type="text"/>
* Descrizione	<input type="text"/>
Conservazione corrente	3
Conservazione generale	99
Tipologia dati contenuti	<input checked="" type="checkbox"/> Dati personali <input type="checkbox"/> Dati particolari e dati relativi a condanne penali e reati <input type="checkbox"/> Dati riservati
Collocazione cartacea	<input type="text"/>
* Responsabile Materia	AOO: 030 - Direzione Generale Struttura: <input type="text" value="- scegli -"/> Nodo: <input type="text"/>
Parole chiave	<input type="text"/>
Consenti creazione fascicoli	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Consenti riclassificazione fascicoli nel dossier	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Consenti inserimento documenti	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Consenti riclassificazione documenti nel dossier	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Annotazione	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div> Hai ancora 1000 caratteri a disposizione
Annotazione formale	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Stato	aperto
Data apertura	18/08/2022
Data chiusura	

- **Serie di Fascicoli**



Utente: [redacted] Identità: CS170560 [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

Gestione contenuti

Ente: ENTE DI TEST - Titolaro Ente di Test - 100 AMMINISTRAZIONE GENERALE - Crea serie

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

* Tipologia serie:

Tipologia di Documenti
Di Fascicoli
Di Dossier

Scegliere di fascicoli e confermare.

Utente: **XXXXXXXXXX** Identità: 70560-D00-O1 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

Crea serie di fascicoli

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori.
 Il campo contrassegnato con il simbolo [!] è obbligatorio solo quando il campo "Obbligo Fascicoli Standard" è selezionato.*

Tipologia serie	Di Fascicoli	
* Codice	sdfprova	
* Descrizione	serie fascicoli di prova	
	Hai ancora 1576 caratteri a disposizione	
Conservazione corrente	3	
Conservazione generale	- scegli -	
Tipologia dati contenuti	annuale legislatura libera	
Collocazione cartacea	continua ereditata	
Parole chiave	ereditata	
* Tipologia numerazione	- scegli -	
Obbligo Fascicoli Standard	<input type="checkbox"/>	
[!] Seleziona Fascicolo Standard	- scegli -	
* Responsabile Materia	AOO	030 - Direzione Generale
	Struttura	- scegli -
	Nodo	- scegli -

Indicare:

Codice: codice della serie (max 50 caratteri alfanumerici)

Descrizione: indicare la descrizione della serie

Tipologia numerazione: annuale, libera...(indica che tipo di fascicoli possono essere inseriti all'interno della serie) : es. se annuale ci potranno essere solo fascicoli annuali.

Responsabile materia: occorre indicare la tripletta AOO-Struttura-Nodo che è responsabile della serie

Una volta creata la serie di fascicoli andando al suo interno sarà possibile creare i fascicoli

Utente: **XXXXXXXXXX** Identità: 70560-D00-O1 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: **XXXXXXXXXX** Titolare Comune Torino > **1 Amministrazione generale**





Amministrazione generale
 attiva
[dettaglio >>](#)

Azioni
 crea fascicolo | crea serie | ricerca | pianifica cambio responsabile | gestione inviti - riorganizzazione

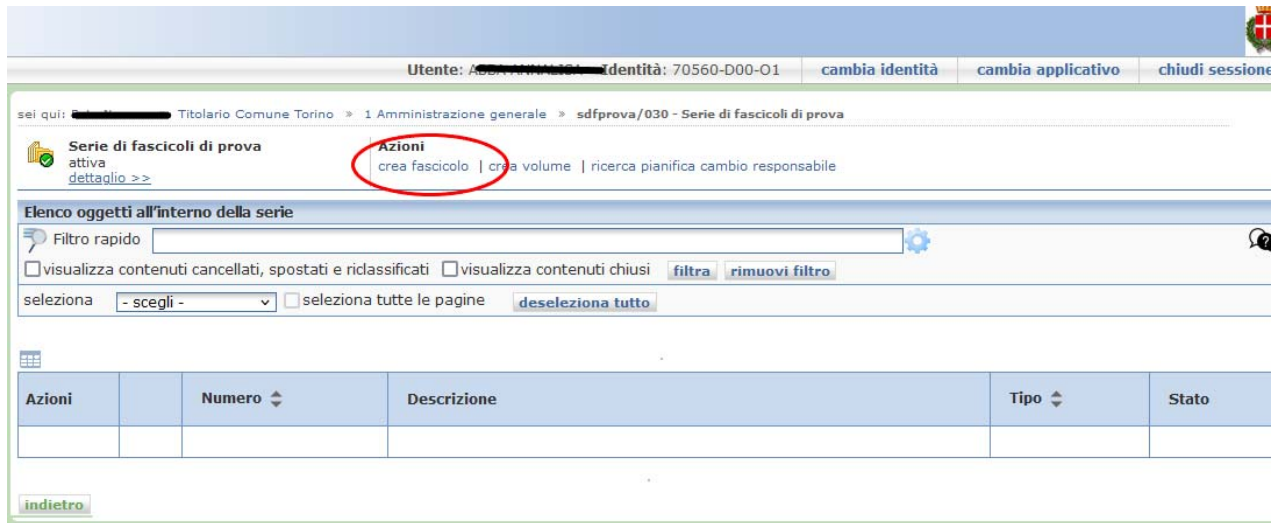
Elenco oggetti all'interno della voce

Filtro consultazione [configura filtro](#)

selezione - scegli - [deseleziona tutto](#)

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
  	<input type="checkbox"/> sdfprova/030	 Serie di fascicoli di prova	Serie di fascicoli	attiva

[indietro](#) [cancella](#) [invita](#) [taglia](#) [dettaglio in sequenza](#) [chiudi fascicolo](#)



Per la creazione del fascicolo il sistema imposterà già la tipologia di fascicolo che può essere inserito.

- Serie Tipologiche di Documenti



Si sceglie tipologica di documenti e nella maschera che si apre si compilano i campi obbligatori:

Codice: codice della serie (max 50 caratteri alfanumerici)

Descrizione: si indica la descrizione della serie

Modalità calcolo progressivo documenti: definisce la modalità di calcolo del progressivo dei documenti presenti nella serie tipologica di documenti.

Le modalità di calcolo che sono:

- incremento automatico di “1” del numero progressivo del documento, a partire dal numero “1” del primo documento inserito;
- incremento automatico con azzeramento ad inizio anno consente di comportarsi come la precedente modalità di calcolo ma, ad inizio anno, si riparte dal numero “1”;
- incremento automatico con azzeramento ad inizio legislatura consente di comportarsi come la precedente modalità di calcolo ma l’incremento avviene ad inizio legislatura;
- ereditato da procedure informatiche produttrici dei documenti inseriti nella serie (Es. delibere, determine, ...);
- libero ed inserito dall’utente in fase di inserimento del documento nella serie.

Responsabile materia: occorre indicare la tripletta AOO-Struttura-Nodo che è responsabile della serie



Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
	<input type="checkbox"/> stdprova/030	Serie tipologica di prova	Serie tipologica di documenti	attiva

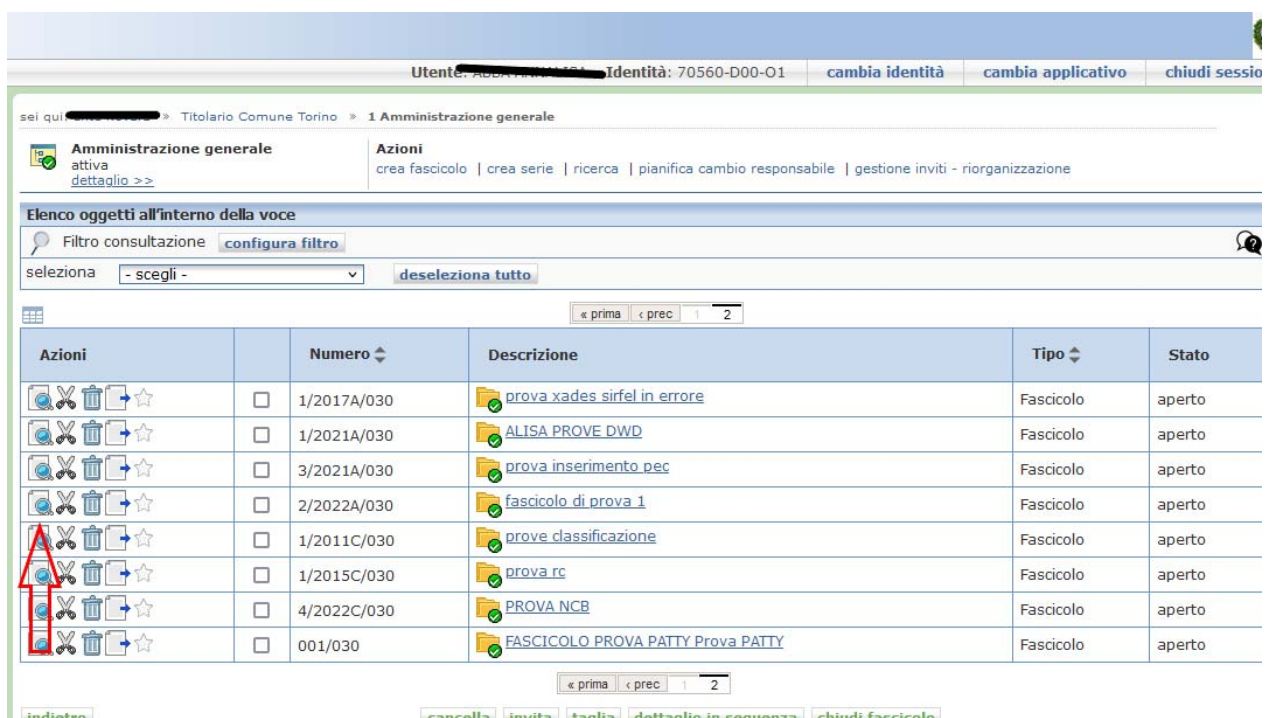
All'interno della serie tipologia si può creare un volume o inserire direttamente i documenti.

1.4 CHIUSURA AGGREGAZIONI

Le aggregazioni possono essere chiuse seguendo questi passaggi.

Per i fascicoli:

andare in dettaglio del fascicolo (lente)



Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
	<input type="checkbox"/> 1/2017A/030	prova xades sirfel in errore	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 1/2021A/030	ALISA PROVE DWD	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 3/2021A/030	prova inserimento pec	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 2/2022A/030	fascicolo di prova 1	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 1/2011C/030	prove classificazione	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 1/2015C/030	prova rc	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 4/2022C/030	PROVA NCB	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 001/030	FASCICOLO PROVA PATTY Prova PATTY	Fascicolo	aperto

Cliccare l'azione chiudi e dare conferma al messaggio che compare.

Utente: [redacted] Identità: 70560-D00-O1 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: [redacted] Titolario Comune Torino > 1 Amministrazione generale > Dettaglio Fascicolo

fascicolo di prova 1
aperto

Azioni: [modifica](#) | [chiudi](#) | [invita](#) | [blocca passaggio in deposito](#)

DETTAGLIO FASCICOLO

[attributi fascicolo](#) | [annotazioni](#) | [movimentazioni](#) | [storia fascicolo](#)

Tipologia	Annuale
Numero	2/2022A/030
Numeri precedenti	
Numero interno	
Oggetto	fascicolo di prova 1
Soggetto	
Parole chiave	
Conservazione corrente	3
Conservazione generale	99
Tipologia dati contenuti	Personali
Grado di vitalità	Basso
Collocazione cartacea	
Responsabile Materia	AOO : 030 - Direzione Generale Struttura : D00 - DIREZIONE GENERALE

Utente: [redacted] Identità: 70560-D00-O1 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: [redacted] Titolario Comune Torino > 1 Amministrazione generale > Dettaglio Fascicolo > Chiudi fascicolo

CHIUDI FASCICOLO

ATTENZIONE!

Al momento della chiusura effettiva del fascicolo il sistema provvederà all'eliminazione dei documenti modificabili e non registrati eventualmente ancora presenti sbusterà gli eventuali documenti non ancora sbustati. Confermi l'operazione?

[annulla](#) [conferma](#)

Utente: [redacted] Identità: 70560-D00-O1 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: [redacted] Titolario Comune Torino > 1 Amministrazione generale

Amministrazione generale
attiva
[dettaglio >>](#)

Azioni: [crea fascicolo](#) | [crea serie](#) | [ricerca](#) | [pianifica cambio responsabile](#) | [gestione inviti](#) - [riorganizzazione](#)

Elenco oggetti all'interno della voce

Filtro consultazione: [configura filtro](#)

selezione: [- scegli -](#) [deseleziona tutto](#)

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
	<input type="checkbox"/> 1/2017A/030	prova xades sirfel in errore	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 1/2021A/030	ALISA PROVE DWD	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 3/2021A/030	prova inserimento pec	Fascicolo	aperto
	<input type="checkbox"/> 2/2022A/030	fascicolo di prova 1	Fascicolo	in attesa di chiusura

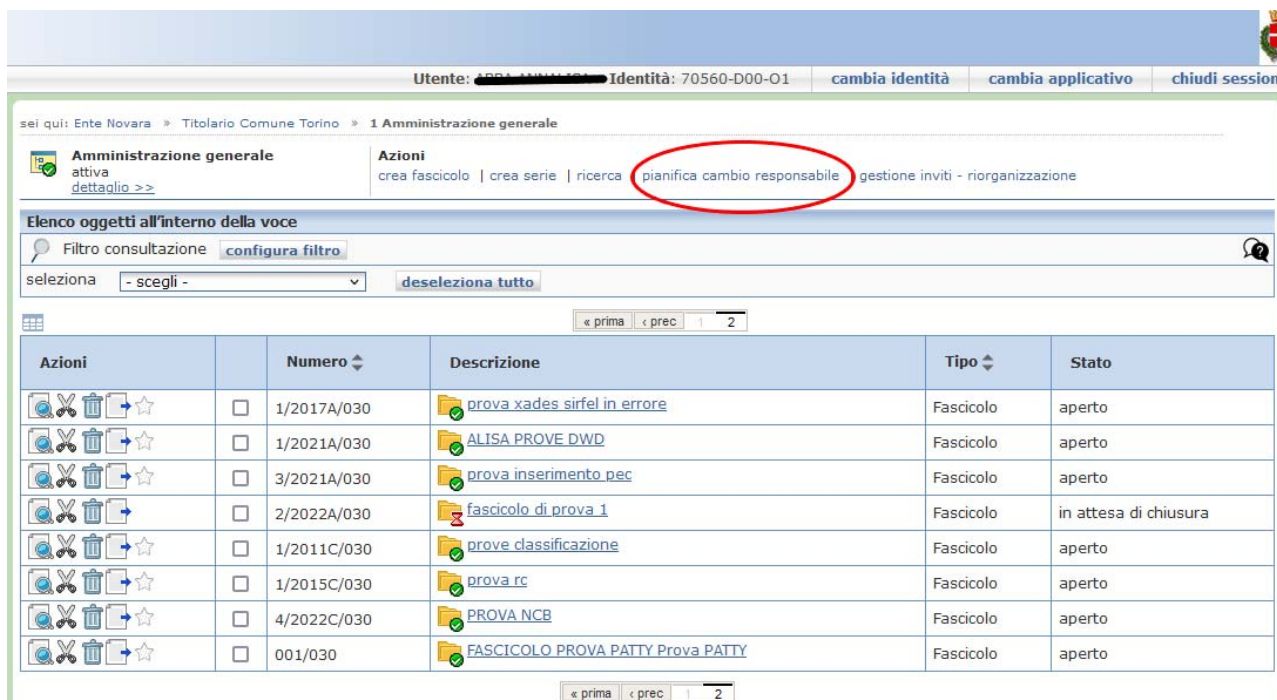
Come si può vedere il fascicolo passa in stato 'in attesa di chiusura' che poi un job provvederà a mettere in stato chiuso.

Stesso procedimento vale per le serie e i dossier.

1.5 CAMBIO RESPONSABILITA' AGGREGAZIONI

Nel caso in cui si deve cambiare la responsabilità di una aggregazione -AOO-Struttura-Nodo (fascicolo, serie, dossier) i passi da seguire sono i seguenti.

Nota: questi passaggi possono essere fatti dall'operatore se ha la funzione abilitata nel suo profilo, altrimenti non avrà neppure la voce *pianifica cambio responsabile*



Utente: [redacted] Identità: 70560-D00-O1 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: Ente Novara > Titolare Comune Torino > 1 Amministrazione generale

Amministrazione generale attiva [dettaglio >>](#)

Azioni
[crea fascicolo](#) | [crea serie](#) | [ricerca](#) | **pianifica cambio responsabile** | [gestione inviti - riorganizzazione](#)

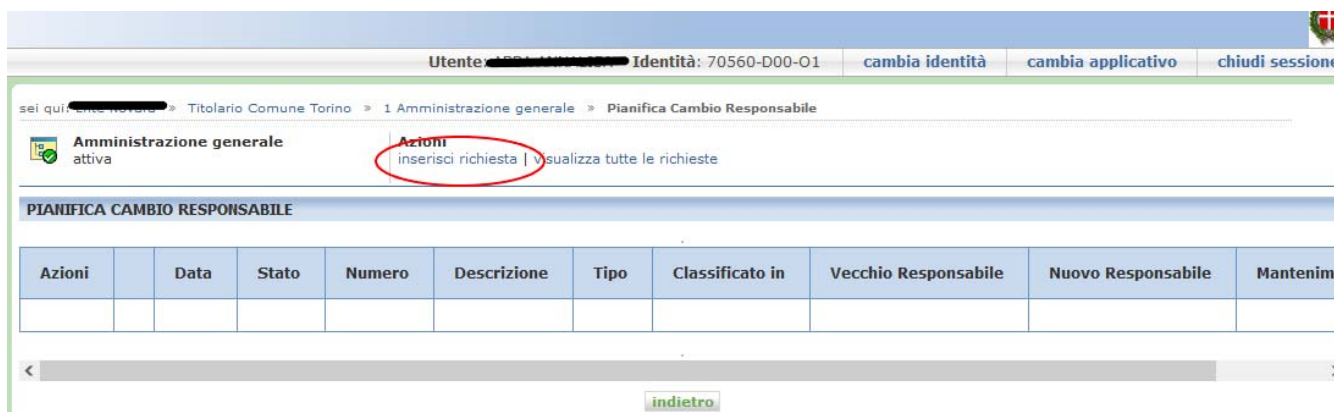
Elenco oggetti all'interno della voce

Filtro consultazione [configura filtro](#)

selezione: - scegli - [deseleziona tutto](#)

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
	1/2017A/030	prova xades sirfel in errore	Fascicolo	aperto
	1/2021A/030	ALISA PROVE DWD	Fascicolo	aperto
	3/2021A/030	prova inserimento pec	Fascicolo	aperto
	2/2022A/030	fascicolo di prova 1	Fascicolo	in attesa di chiusura
	1/2011C/030	prove classificazione	Fascicolo	aperto
	1/2015C/030	prova rc	Fascicolo	aperto
	4/2022C/030	PROVA NCB	Fascicolo	aperto
	001/030	FASCICOLO PROVA PATTY Prova PATTY	Fascicolo	aperto

Andando dentro la voce/sottovoce dove si trova per esempio un fascicolo a cui vogliamo cambiare la responsabilità tra le azioni c'è *pianifica cambio responsabile*, cliccando si apre la seguente maschera dove occorre selezionare l'azione inserisci richiesta:



Utente: [redacted] Identità: 70560-D00-O1 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: Ente Novara > Titolare Comune Torino > 1 Amministrazione generale > Pianifica Cambio Responsabile

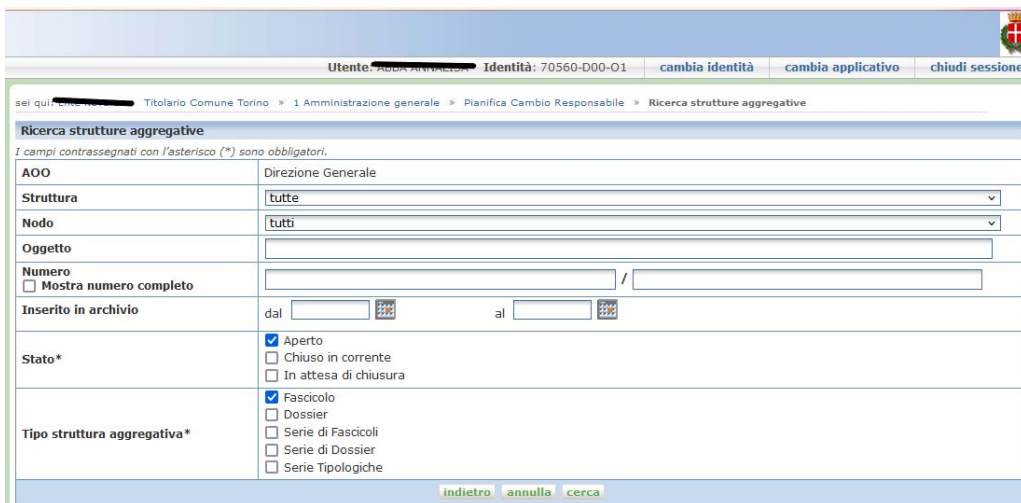
Amministrazione generale attiva

Azioni
[inserisci richiesta](#) | [visualizza tutte le richieste](#)

PIANIFICA CAMBIO RESPONSABILE

Azioni	Data	Stato	Numero	Descrizione	Tipo	Classificato in	Vecchio Responsabile	Nuovo Responsabile	Mantenim

[indietro](#)

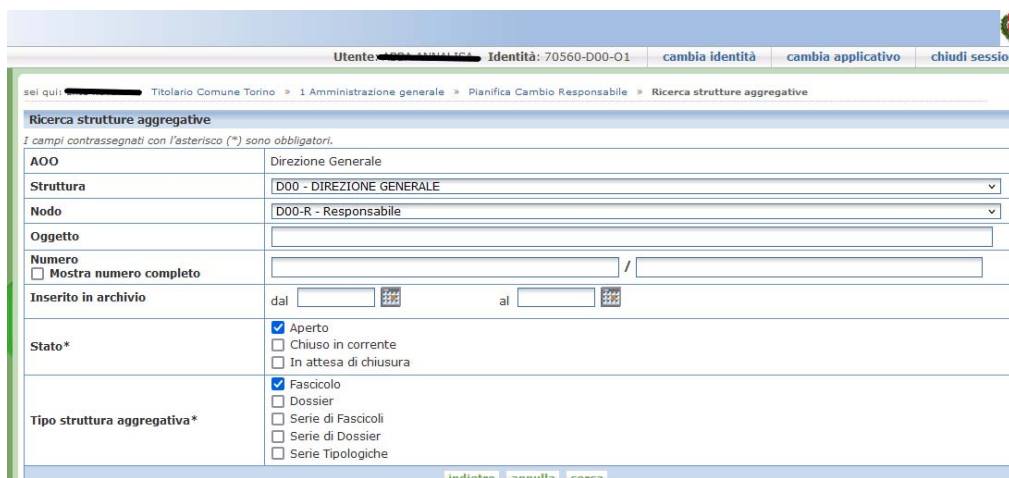


Nella maschera occorre selezionare:

la struttura e il nodo che sono i responsabili attuali del fascicolo

stato: mettere la spunta in base allo stato del fascicolo (aperto, chiuso o in attesa di chiusura)

tipologia struttura aggregativa: lasciare la spunta solo sulla tipologia di aggregazione su cui vogliamo fare il cambio e cliccare su **cerca**



Utente: ABBA ANNALISA Identità: 70560-D00-O1 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

[indietro](#) [annulla](#) [cerca](#)

sei qui: [Titolario Comune Torino](#) > [1 Amministrazione generale](#) > [Pianifica Cambio Responsabile](#) > [Ricerca strutture aggregative](#)

Risultati ricerca strutture aggregative

seleziona pagina seleziona tutte le pagine

Numero	Descrizione	Tipo	Classificato in
<input type="checkbox"/> 3/2011A/030	Fascicolo Filippo	Fascicolo Reale Annuale	C.arc, NOVARA.e, Ente ...
<input type="checkbox"/> 4/2011A/030	Berton Giachetti Federica	Fascicolo Reale Annuale	C.arc, NOVARA.e, Ente ...
<input type="checkbox"/> 5/2011A/030	SILVIA - FASCICOLO...	Fascicolo Reale Annuale	C.arc, NOVARA.e, Ente ...
<input type="checkbox"/> 1/2011A/030	Prepensionamento	Fascicolo Reale Annuale	C.arc, NOVARA.e, Ente ...
<input type="checkbox"/> 001/030	FASCICOLO PROVA ...	Fascicolo Reale Libero	C.arc, NOVARA.e, Ente ...
<input type="checkbox"/> 27_12/030	Fascicolo Mercy	Fascicolo Reale Libero	C.arc, NOVARA.e, Ente ...
<input type="checkbox"/> 3235212562351567978/030	ACTA-14712	Fascicolo Reale Libero	C.arc, NOVARA.e, Ente ...
<input type="checkbox"/> 5/2011A/030	RCE	Fascicolo Reale Annuale	C.arc, NOVARA.e, Ente ...
<input type="checkbox"/> 7/2011A/030	Saverio	Fascicolo Reale Annuale	C.arc, NOVARA.e, Ente ...
<input type="checkbox"/> 1/2011A/030	RICHIESTE	Fascicolo Reale Annuale	C.arc, NOVARA.e, Ente ...

[proseguì](#)

Si ottiene un elenco di fascicoli e si può selezionare uno o più fascicoli su cui fare il cambio responsabilità. Si spunta e si clicca sul pulsante in basso *prosegui*



Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Classificato in
	5/2011A/030	RCE	Fascicolo Reale Annuale	C.arc, NOVARA.e, Ente Novara...
	7/2011A/030	Saverio	Fascicolo Reale Annuale	C.arc, NOVARA.e, Ente Novara...

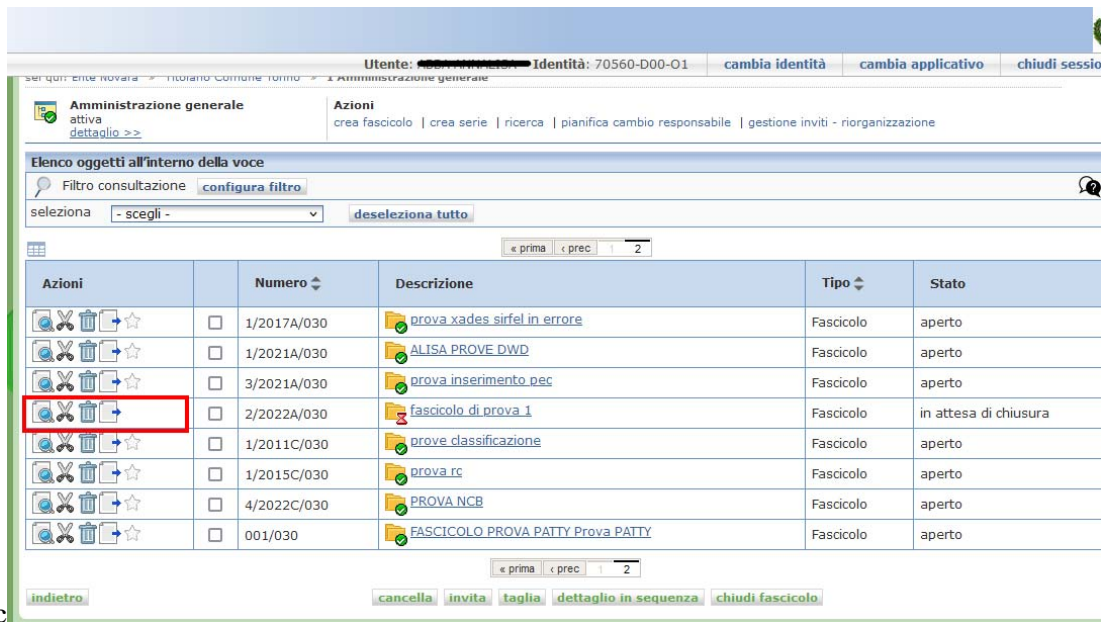
Nella maschera successiva si cambiano i dati struttura e nodo indicando quelli nuovi, si conferma. La richiesta viene inserita e verrà quindi elaborata da un job.



Azioni	Data	Stato	Numero	Descrizione	Tipo	Classificato in	Vecchio Responsabile
	richiesta: 13/03/2023 16:29:58	Non elaborato	7/2011A/030	Saverio	Fascicolo Reale Annuale	C.arc, NOVA...	AOO: Direzione Generale Struttura: D00 - DIREZIC Nodo: Responsabile
	richiesta: 13/03/2023 16:29:58	Non elaborato	5/2011A/030	RCE	Fascicolo Reale Annuale	C.arc, NOVA...	AOO: Direzione Generale Struttura: D00 - DIREZIC Nodo: Responsabile

1.6 CANCELLAZIONE AGGREGAZIONI

Le aggregazioni possono essere cancellate se al loro interno non hanno dei contenuti attivi (documenti) ma solo cancellati o riclassificati. Per la cancellazione si utilizza l'icona del bidoncino a sinistra nell'elenco delle aggregazioni quando si entra in una voce di Titolare.



Utente: ██████████ Identità: 70560-D00-O1 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)









Amministrazione generale attiva [dettaglio >>](#)

Azioni: crea fascicolo | crea serie | **ricerca** | pianifica cambio responsabile | gestione inviti - riorganizzazione

Elenco oggetti all'interno della voce

Filtro consultazione [configura filtro](#)

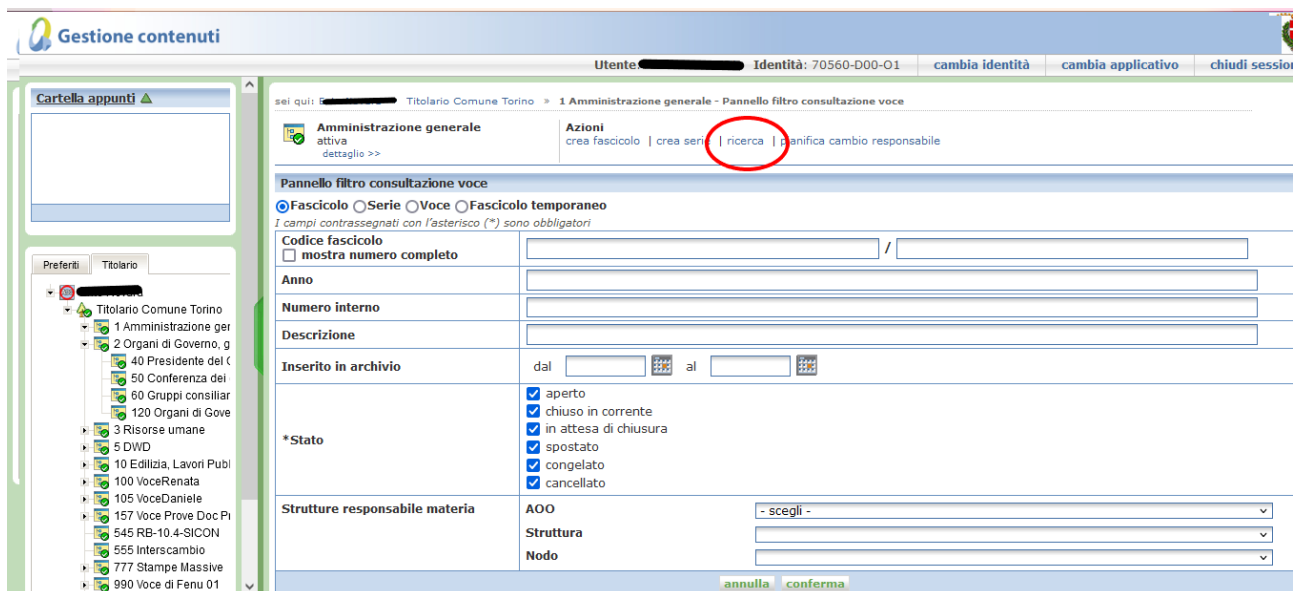
selezione: - scegli - [deseleziona tutto](#)

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
	1/2017A/030	prova_xades_sirfel_in_errore	Fascicolo	aperto
	1/2021A/030	ALISA_PROVE_DWD	Fascicolo	aperto
	3/2021A/030	prova_inserimento_pec	Fascicolo	aperto
	2/2022A/030	fascicolo_di_prova_1	Fascicolo	in attesa di chiusura
	1/2011C/030	prove_classificazione	Fascicolo	aperto
	1/2015C/030	prova_rc	Fascicolo	aperto
	4/2022C/030	PROVA_NCB	Fascicolo	aperto
	001/030	FASCICOLO_PROVA_PATY Prova PATY	Fascicolo	aperto

[indietro](#) [cancella](#) [invita](#) [taglia](#) [dettaglio in sequenza](#) [chiudi fascicolo](#)

1.7 RICERCA AGGREGAZIONI

Per poter ricercare le aggregazioni nel Titolare ci si posiziona su una voce o sottovoce del titolare e tra le azioni c'è *ricerca*.



Gestione contenuti

Utente: ██████████ Identità: 70560-D00-O1 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

Amministrazione generale attiva [dettaglio >>](#)

Azioni: crea fascicolo | crea serie | **ricerca** | pianifica cambio responsabile

Pannello filtro consultazione voce

Fascicolo Serie Voce Fascicolo temporaneo

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Codice fascicolo /

Anno

Numero interno

Descrizione

Inserito in archivio dal al

*Stato

- aperto
- chiuso in corrente
- in attesa di chiusura
- spostato
- congelato
- cancellato

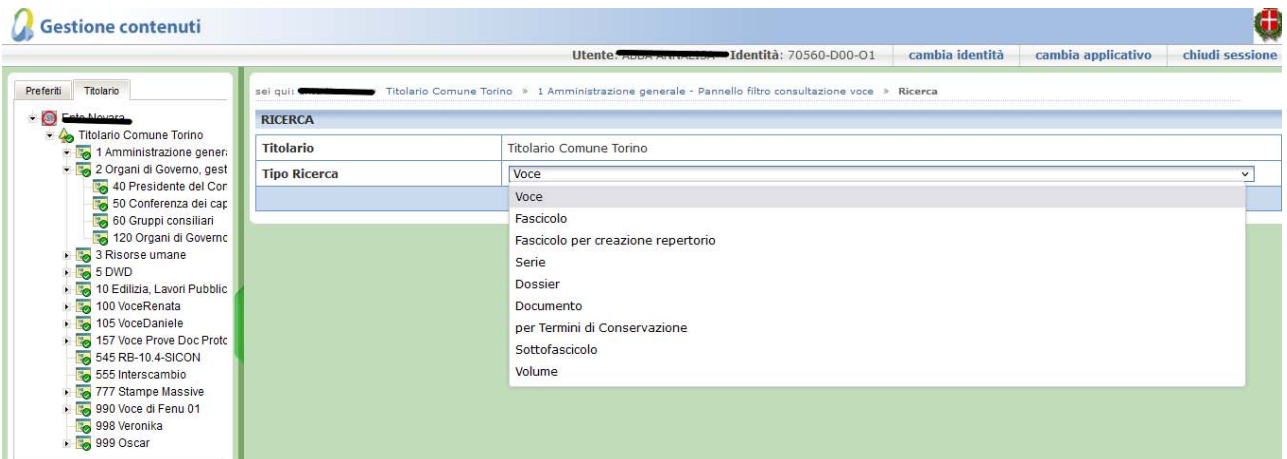
Strutture responsabile materia

AOO:

Struttura:

Nodo:

[annulla](#) [conferma](#)



Utente: [redacted] Identità: 70560-D00-O1 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: [redacted] > Titolario Comune Torino > 1 Amministrazione generale - Pannello filtro consultazione voce > Ricerca

RICERCA

Titolario	Titolario Comune Torino
Tipo Ricerca	Voce

Voce
Fascicolo
Fascicolo per creazione repertorio
Serie
Dossier
Documento
per Termini di Conservazione
Sottofascicolo
Volume

Si sceglie su cosa fare la ricerca e si da conferma.



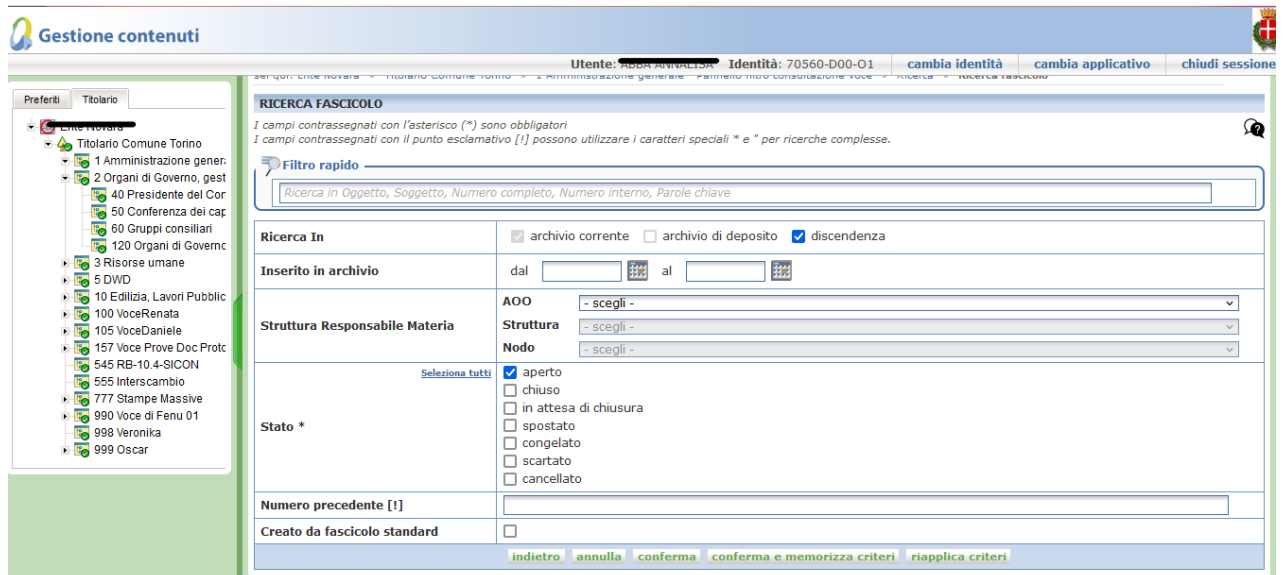
Utente: [redacted] Identità: 70560-D00-O1 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: [redacted] > Titolario Comune Torino > 1 Amministrazione generale - Pannello filtro consultazione voce > Ricerca

RICERCA

Titolario	Titolario Comune Torino
Tipo Ricerca	Fascicolo

[indietro](#) [annulla](#) [conferma](#)



Utente: [redacted] Identità: 70560-D00-O1 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: [redacted] > Titolario Comune Torino > 1 Amministrazione generale - Pannello filtro consultazione voce > Ricerca > Ricerca fascicolo

RICERCA FASCICOLO

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori
I campi contrassegnati con il punto esclamativo (!) possono utilizzare i caratteri speciali * e " per ricerche complesse.*

Filtro rapido

Ricerca in Oggetto, Soggetto, Numero completo, Numero interno, Parole chiave

Ricerca In	<input checked="" type="checkbox"/> archivio corrente <input type="checkbox"/> archivio di deposito <input checked="" type="checkbox"/> discendenza
Inserito in archivio	dal [] [] al [] []
Struttura Responsabile Materia	AOO - scegli -
	Struttura - scegli -
	Nodo - scegli -
Stato *	<input checked="" type="checkbox"/> aperto <input type="checkbox"/> chiuso <input type="checkbox"/> in attesa di chiusura <input type="checkbox"/> spostato <input type="checkbox"/> congelato <input type="checkbox"/> scartato <input type="checkbox"/> cancellato
Numero precedente (!)	[]
Creato da fascicolo standard	<input type="checkbox"/>

[indietro](#) [annulla](#) [conferma](#) [conferma e memorizza criteri](#) [riapplica criteri](#)

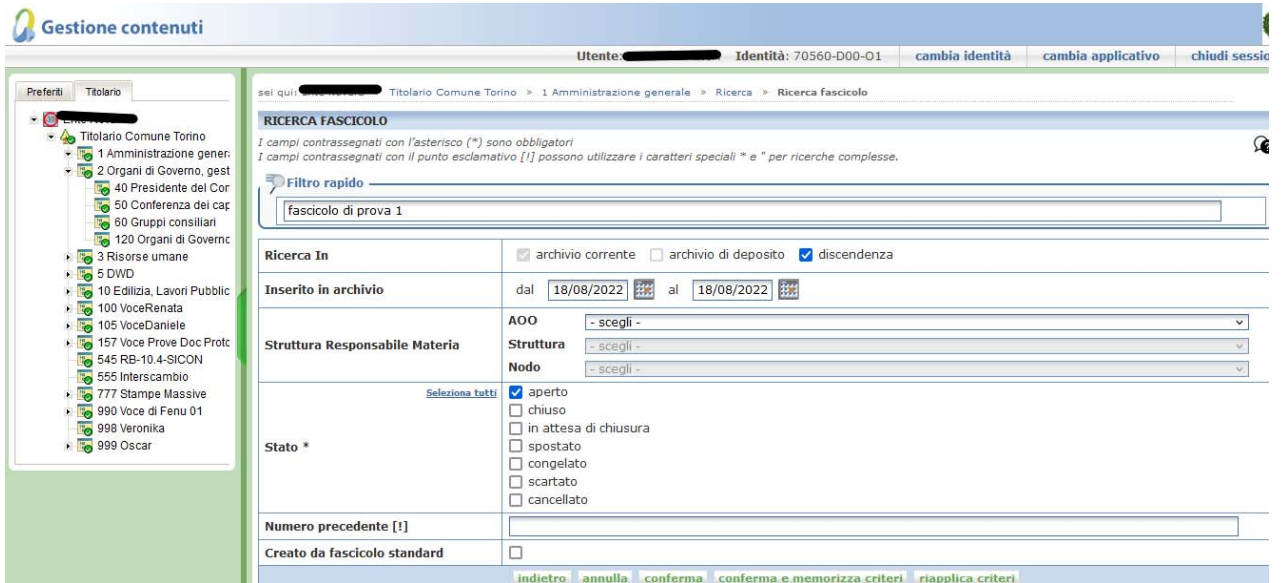
Nella maschera si possono compilare i campi per la ricerca:

Filtro rapido: indicare il codice del fascicolo o parte della descrizione

Inserito in archivio: indicare un range di date in cui potrebbe essere stato creato il fascicolo

Struttura responsabile Materia: indicare la tripletta AOO-STRUTTURA-NODO

Stato: si possono spuntare gli stati dei fascicoli che si vogliono ricercare



RICERCA FASCICOLO

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
I campi contrassegnati con il punto esclamativo (!) possono utilizzare i caratteri speciali * e " per ricerche complesse.

Filtro rapido
fascicolo di prova 1

Ricerca In: archivio corrente archivio di deposito discendenza

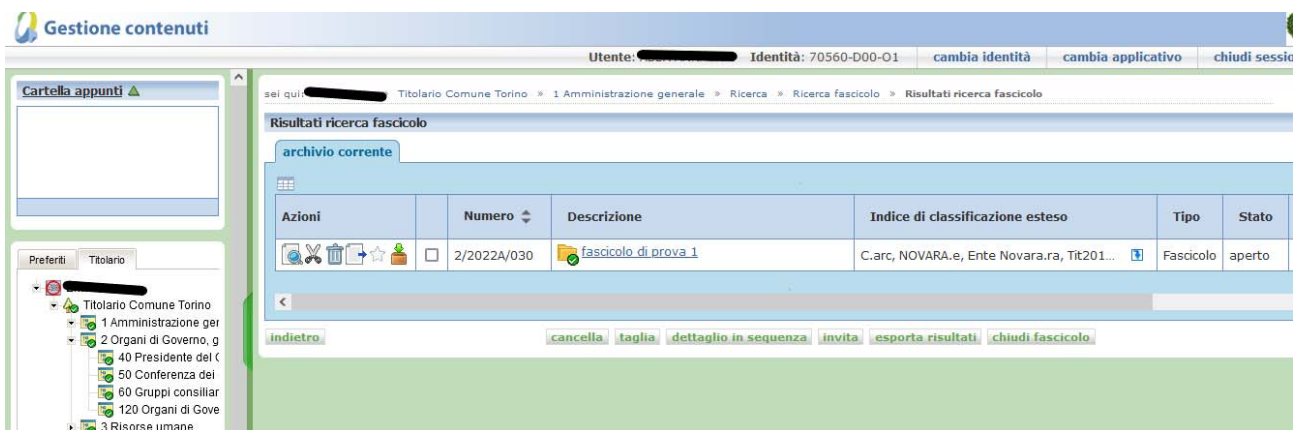
Inserito in archivio: dal 18/08/2022 al 18/08/2022

Struttura Responsabile Materia: AOO - scegli -
Struttura - scegli -
Nodo - scegli -

Stato *
 aperto
 chiuso
 in attesa di chiusura
 spostato
 congelato
 scartato
 cancellato





Numero precedente (!):
Creato da fascicolo standard:

indietro annulla conferma conferma e memorizza criteri riapplica criteri



Risultati ricerca fascicolo

archivio corrente

Azioni	Numero	Descrizione	Indice di classificazione esteso	Tipo	Stato
   	<input type="checkbox"/> 2/2022A/030	fascicolo di prova 1	C.arc, NOVARA.e, Ente Novara.ra, Tit201...	Fascicolo	aperto

indietro cancella taglia dettaglio in sequenza invita esporta risultati chiudi fascicolo

Si ottiene la lista dei risultati e nella parte in basso tra i pulsanti ci sono:

- 'esporta risultati': che permette di ottenere un file cvs dell'elenco dei risultati o quanto il numeri di risultati è molto alto il file viene inviato via e-mail;
- 'chiudi fascicolo': è possibile utilizzare questo pulsante se si vogliono chiudere più fascicoli presenti nell'elenco dei risultati; occorre prima mettere la spunta sul quadratino e poi cliccare sul pulsante;
- 'taglia': si può tagliare tutto il fascicolo e il suo contenuto per spostarlo in un altro percorso di titolario;
- 'cancella': si può procedere con la cancellazione del fascicolo che deve essere vuoto o con contenuti cancellati;
- 'invita': si possono fare gli inviti su piu' fascicoli insieme se la struttura da invitare è la stessa;
- 'dettaglio in sequenza': se si spuntano più fascicoli e si clicca su dettaglio in sequenza si possono scorrere i dettaglio dei fascicoli selezionati senza dover entrare nel dettaglio di ogni singolo.

NOTA: LISTA ACRONIMI

Abbr.	Descrizione
arc	Archivio Corrente o Deposito
e	Ente

ra	Raggruppamento AOO
t	Titolario
v	Voce
fra	Fascicolo Reale Annuale
frl	Fascicolo Reale Legislatura
frc	Fascicolo Reale Continuo
frli	Fascicolo Reale Libero
fre	Fascicolo Reale Ereditato
ft	Fascicolo Temporaneo
sfa	Serie di Fascicoli
sdo	Serie di Dossier
std	Serie Tipologica di Documenti

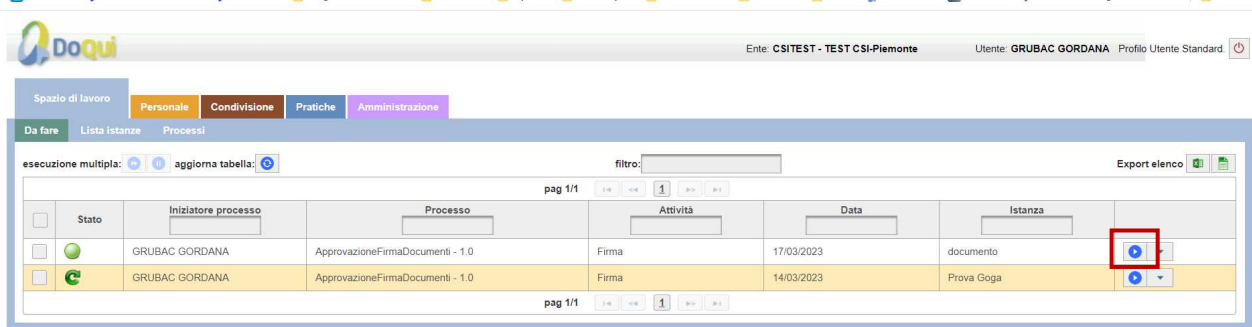
Abbr.	Descrizione
do	Dossier
sf	Sotto Fascicolo
vf	Volume Fascicolo
vsf	Volume Sotto Fascicolo
vsfa	Volume Serie di Fascicoli
vstd	Volume Serie Tipologica di Documenti
arm	AOO Responsabile della Materia
nd	Numero Documento (è il numero progressivo del documento all'interno della struttura aggregativa)
a	Numero Allegato (è il numero progressivo del documento allegato all'interno di un gruppo di allegati)

INDICE

3. PROCESSO DI FIRMA IN DWD.....	2
---	----------

3. PROCESSO DI FIRMA IN DWD


Dopo aver fatto l'autenticazione sul libro firma, l'utente si troverà la seguente videata



Stato	Iniziatore processo	Processo	Attività	Data	Istanza
	GRUBAC GORDANA	ApprovazioneFirmaDocumenti - 1.0	Firma	17/03/2023	documento
	GRUBAC GORDANA	ApprovazioneFirmaDocumenti - 1.0	Firma	14/03/2023	Prova Goga

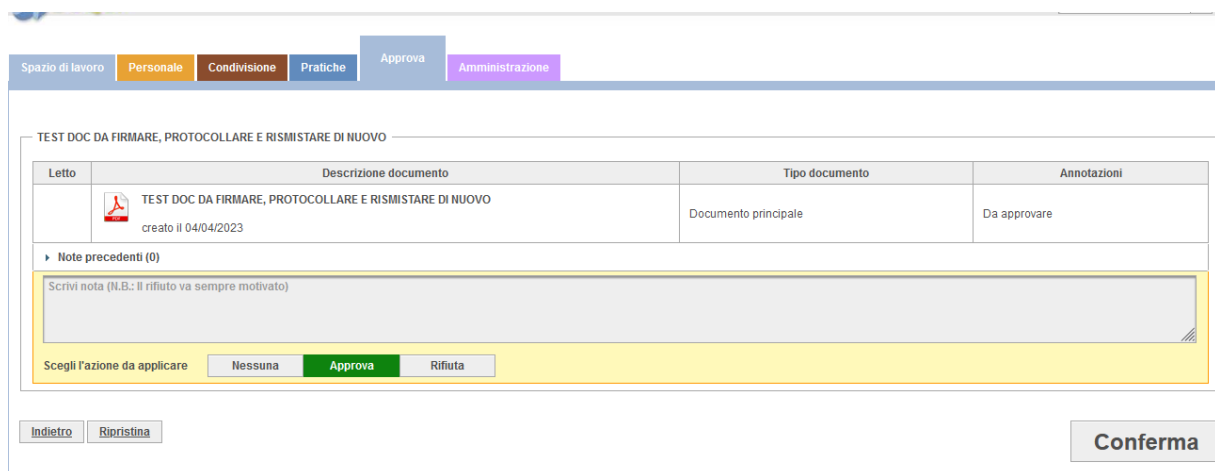
Cliccando sul tasto blu, si aprirà la videata con tutti i documenti per i quali è richiesto il visto o la firma

Nella videata seguente il documento è smistato per visto e chi deve vistare clicca sull'icona



Stato	Iniziatore processo	Processo	Attività	Data	Istanza
	ABBA ANNALISA	ApprovazioneDocumentiRP - 1.0	Approva	04/04/2023	TEST DOC DA FIRMARE, PROTOCOLLARE E RISMISTARE DI NUOVO

Poi nella maschera successiva clicca su 'Approva' e da conferma



TEST DOC DA FIRMARE, PROTOCOLLARE E RISMISTARE DI NUOVO

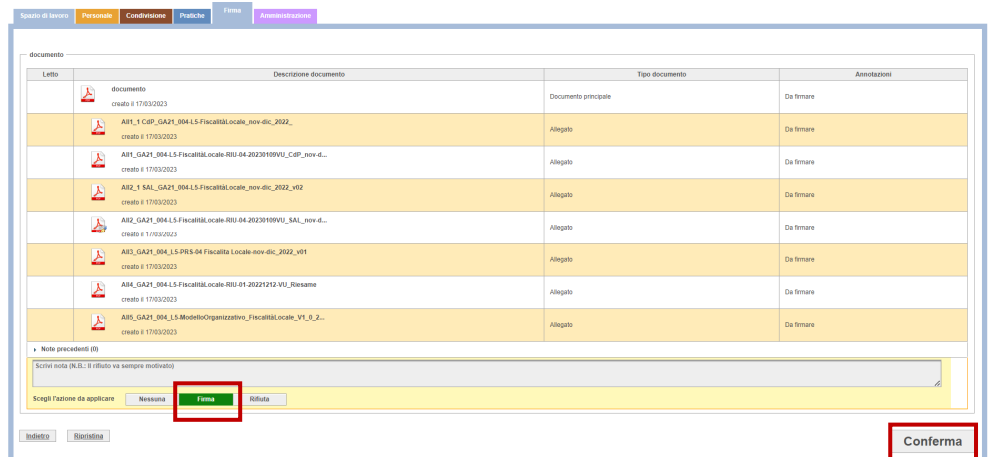
Letto	Descrizione documento	Tipo documento	Annotazioni
	TEST DOC DA FIRMARE, PROTOCOLLARE E RISMISTARE DI NUOVO creato il 04/04/2023	Documento principale	Da approvare

Scelgi l'azione da applicare:

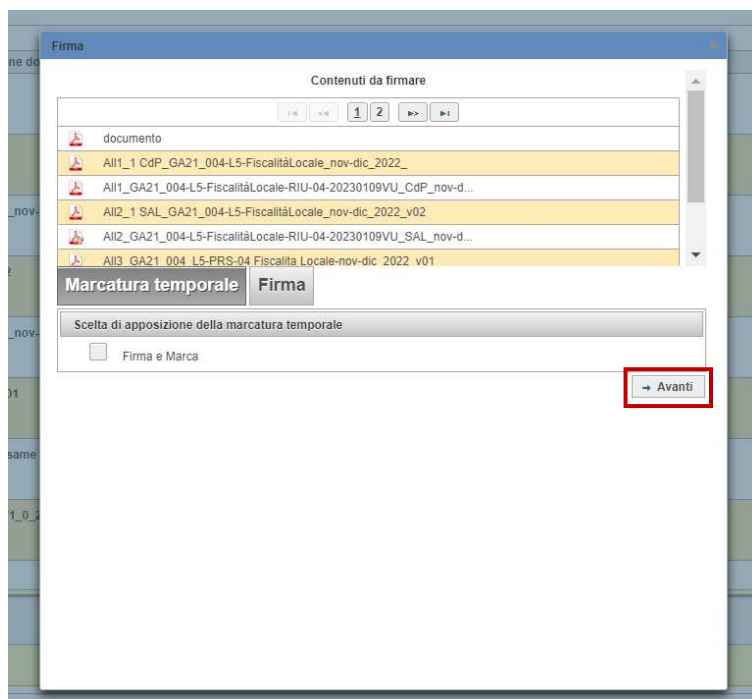
l'attività dell'utente che vista si conclude.

Il documento quindi passa ad un altro vistatore se indicato nello smistamento oppure direttamente al firmatario.

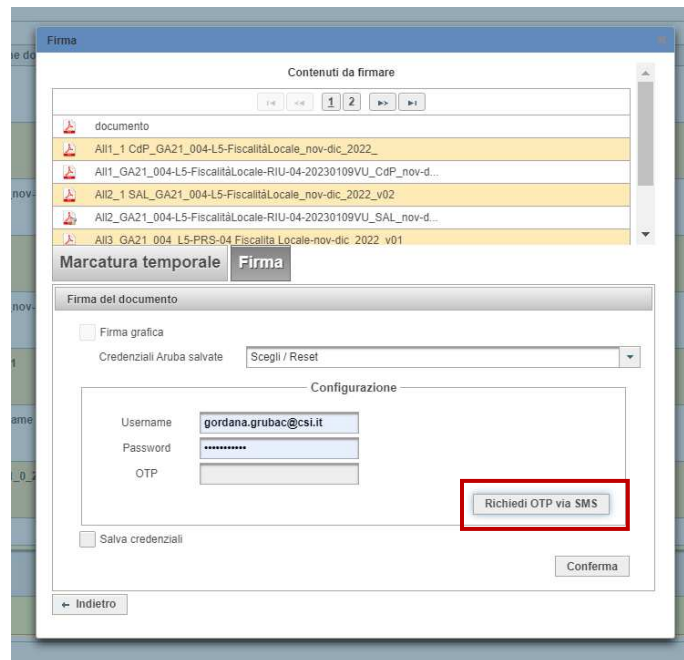
Il firmatario che accede vede l'elenco dei documenti da firmare e può cliccare sull'icona per entrare nel documento da firmare, può visualizzare i singoli file e poi clicca su 'Firma' e su conferma



Dopo aver dato *conferma*, sulla videata successiva occorre andare *avanti*



Andando avanti, sarà possibile richiedere l'OTP che arriverà sul cellulare dell'utente da inserire nel campo indicato



Inserendo l'OTP e cliccando *conferma*, il processo di firma sarà concluso.

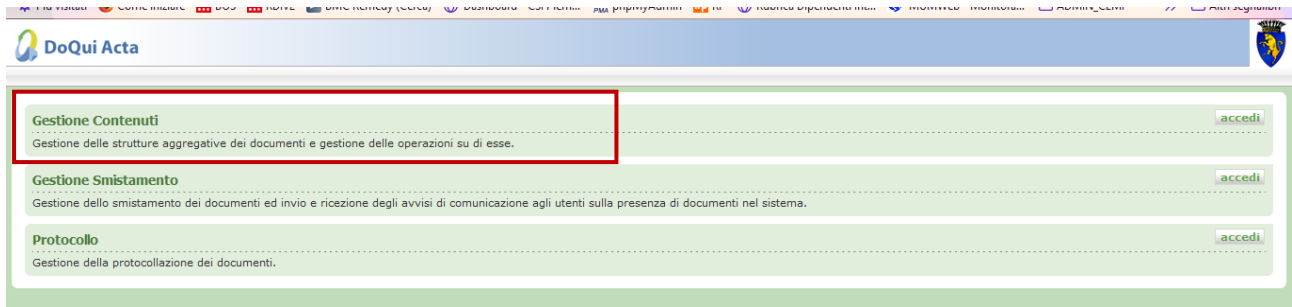
Il documento tornerà quindi in smistamento per protocollazione e verrà protocollato dall'ufficio preposto.

INDICE

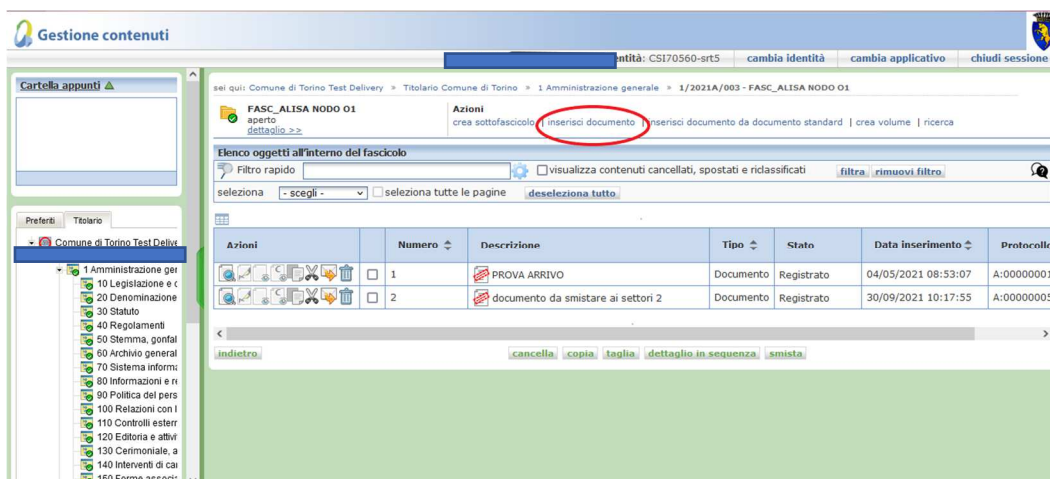
1. MODULO (GCO) - INSERIMENTO DI UN DOCUMENTO NEL FASCICOLO.....	2
2. GESTIONE DEGLI SMISTAMENTI PER PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA.....	8
2.1 INVIO DI UNO SMISTAMENTO PER PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA	8
2.2 INVIO DI UNO SMISTAMENTO SU LIBRO FIRMA-DWD.....	9

1. MODULO (GCO) - INSERIMENTO DI UN DOCUMENTO NEL FASCICOLO

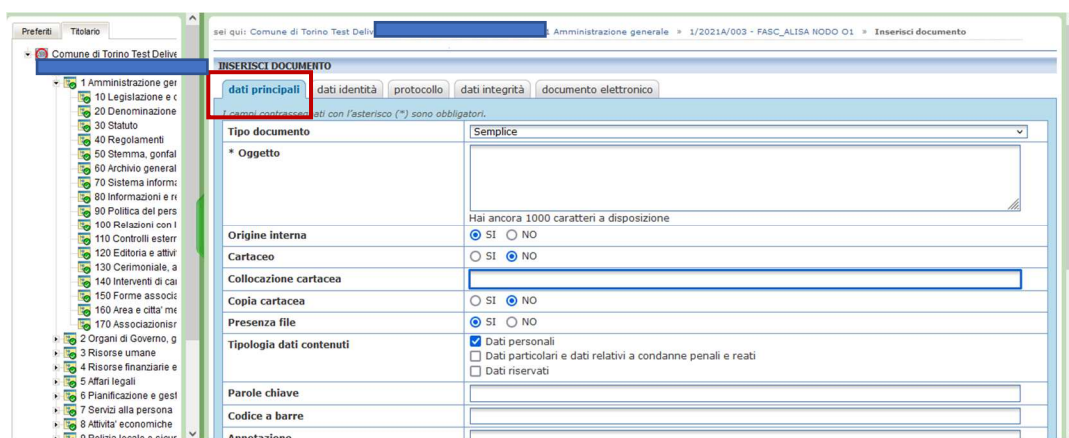
Accedendo alla procedura DoQui, occorre selezionare il modulo gestione contenuti (GCO) che ci porta sul Titolare



Si procede selezionando la voce del Titolare e il fascicolo di pertinenza della pratica che deve essere protocollata. Si entra dentro e si procede con l'inserimento del documento



Nella maschera che compare occorre compilare alcuni campi:



DATI PRINCIPALI

- **Oggetto:** indica l'oggetto del documento;
- **Origine interna:** Sì/NO se il documento è prodotto all'interno dell'Ente oppure NO;

- **Cartaceo:** **Sì** se il documento è un cartaceo e non c'è un file elettronico, oppure si deve associare una scansione; **NO** se il documento non è cartaceo quindi si deve inserire un documento digitale (firmato o non firmato)
- **Collocazione cartacea:** di solito è già precompilato ma può essere modificato, se non è cartaceo non occorre inserirla;
- **Copia cartacea:** **Sì** se a fine protocollazione nel fascicolo resta la copia oppure **NO** se nel fascicolo resta l'originale;
- **Presenza file:** **Sì** se viene allegato un file oppure a **NO** se è cartaceo e non viene associato nessun file.

DATI IDENTITÀ

In questa sezione occorre definire se il documento ha o meno degli allegati:

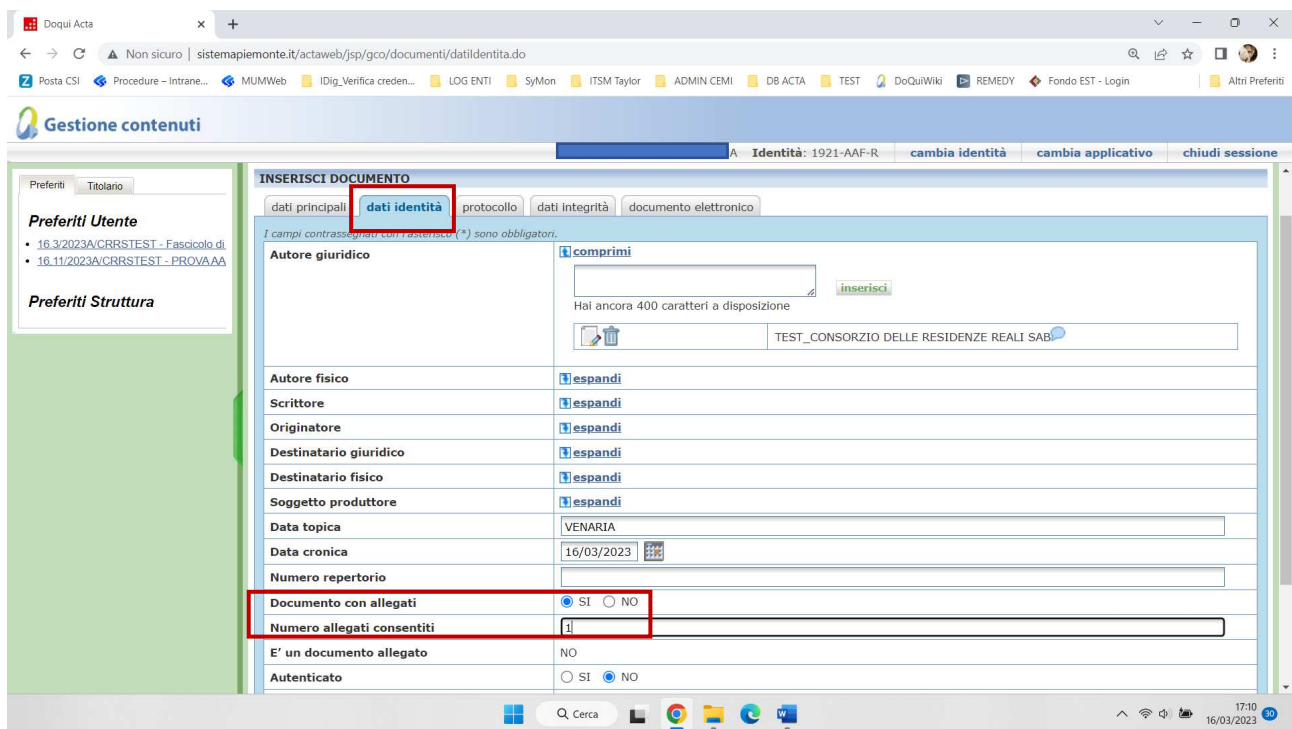
100 Relazioni con i	110 Controlli esterr	120 Editoria e attivi	130 Cerimoniale, a		Documento con allegati	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
					Numero allegati consentiti	<input type="text"/>

nel campo **Documento con allegati** indicare Sì/NO.

Se è indicato **Sì**, nel capo sottostante, **numero allegati consentiti**, occorre indicare il numero degli allegati da aggiungere, escluso il documento principale.

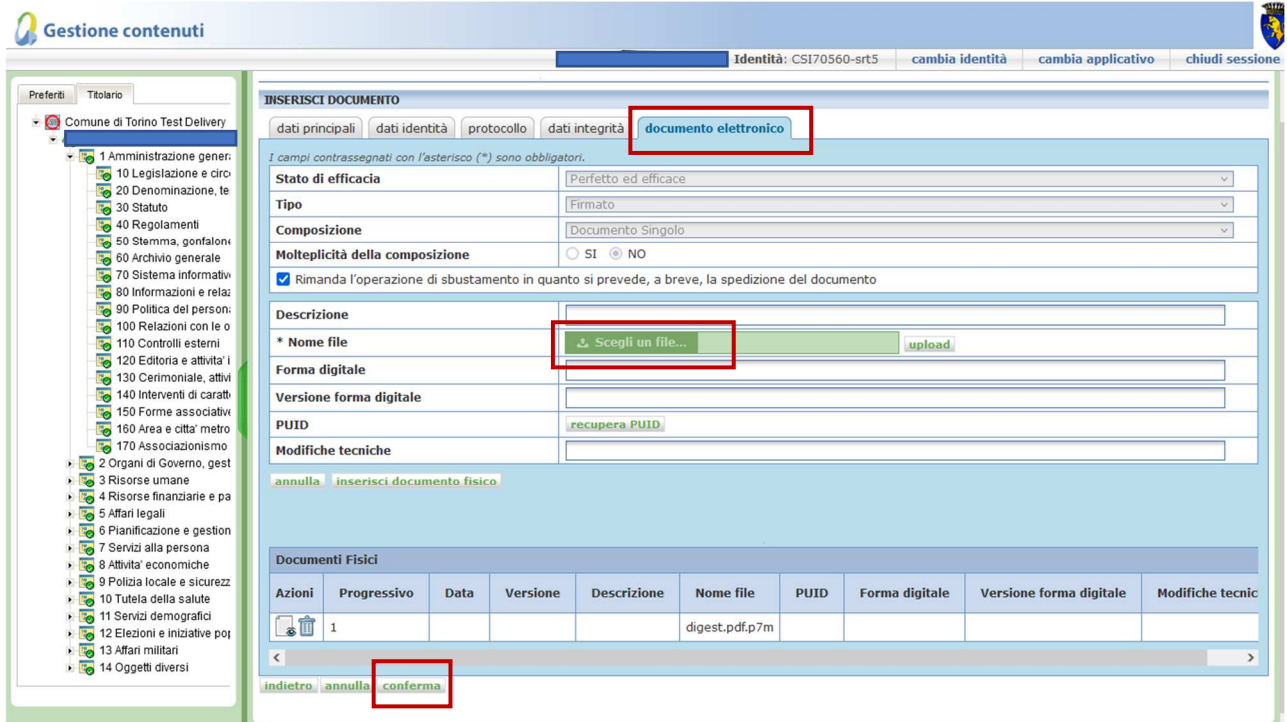
Caso 1 documento con allegati e file elettronici

Compilato l'oggetto, cartaceo a **NO** e presenza file a **Sì**, si va nei **dati identità** e si indica documento con allegati **Sì** e numero allegati consentiti 1.



Autore giuridico	Sono le persone giuridiche che hanno la responsabilità per emettere il documento. Può essere anche una persona giuridica astratta
Autore fisico	Sono le persone fisiche che hanno la responsabilità per emettere il documento. E' la persona che ha responsabilità sia relativa al contenuto sia per l'emissione del documento. Corrisponde a coloro che hanno vistato, firmato o controfirmato il documento.
Scrittore	E' l'autore materiale, la persona fisica che di fatto ha operato per conto dell'Ente che firma il documento. Spesso almeno uno scrittore coincide con il Referente indicato in fondo al documento.
Originatore	E' la persona fisica che emette il documento, che inserisce il documento in archivio e che lo inoltra. E' la persona fisica che inserisce il documento nel fascicolo e lo smista.
Destinatario giuridico	Sono le persone giuridiche a cui il documento è diretto formalmente sia in senso fisico che in senso logico. Si distingue in: - persone a cui il documento è indirizzato per "a"; - persone a cui il documento è indirizzato per "cc". Per Acta sono importanti solo le persone a cui il documento è indirizzato per "a"
Destinatario fisico - denominazione	Sono le persone fisiche a cui il documento è diretto formalmente sia in senso fisico che in senso logico. Si distingue in: - persone a cui il documento è indirizzato per "a"; - persone a cui il documento è indirizzato per "cc". Per Acta sono importanti solo le persone a cui il documento è indirizzato per "a"

Senza dare *conferma* si passa al folder *documento elettronico* per associare il file (*scegli un file – upload – inserisci*)



INSERISCI DOCUMENTO

documenti principali | dati identità | protocollo | dati integrità | **documento elettronico**

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Stato di efficacia: Perfetto ed efficace
 Tipo: Firmato
 Composizione: Documento Singolo
 Molteplicità della composizione: SI NO

Rimanda l'operazione di sbustamento in quanto si prevede, a breve, la spedizione del documento

Descrizione:

* Nome file: **Scegli un file...**

Forma digitale:

Versione forma digitale:

PUID: recupera PUID

Modifiche tecniche:

Azioni	Progressivo	Data	Versione	Descrizione	Nome file	PUID	Forma digitale	Versione forma digitale	Modifiche tecnic
	1				digest.pdf.p7m				

Dopo aver associato il file (semplice o firmato) si **conferma**.

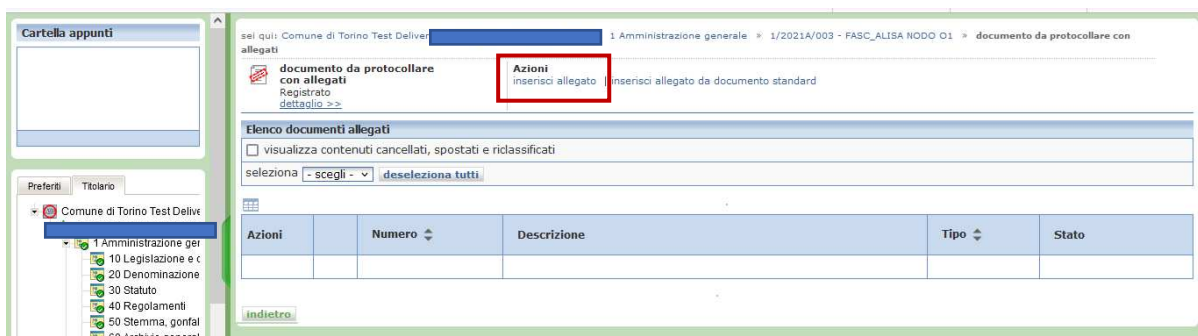
Nel fascicolo quindi si vede il documento inserito che ha la descrizione in blu. Se il documento fosse stato senza allegati, la descrizione sarebbe stata in nero senza la possibilità di cliccare sopra per caricare gli allegati. Si clicca sulla descrizione per fare l'inserimento dell'allegato.



seleziona: - scegli - | seleziona tutte le pagine |

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
	1	PROVA ARRIVO	Documento	Registrato
	2	documento da smistare ai settori 2	Documento	Registrato
	3	documento da protocollare con allegati	Documento con allegati	Registrato

Si passa alla maschera seguente dove tra le azioni c'è **inserisci allegato**.



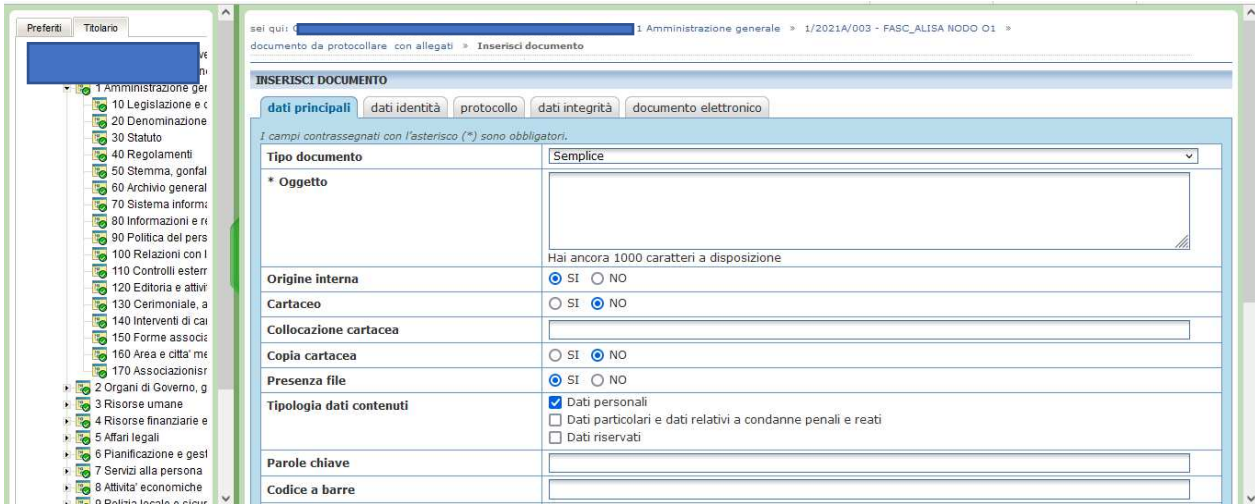
documenti allegati

visualizza contenuti cancellati, spostati e riclassificati

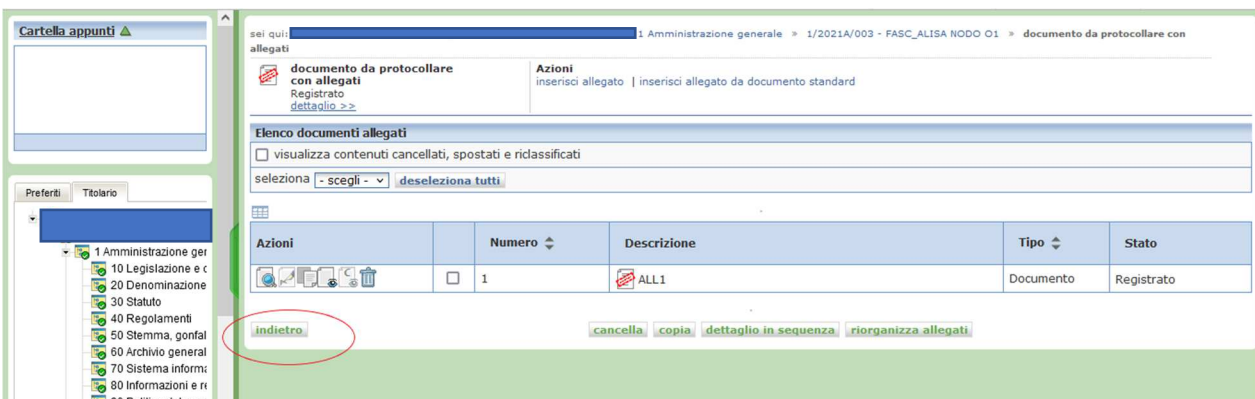
seleziona: - scegli - |

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
		documento da protocollare con allegati	Registrato	

Si apre quindi la maschera per l'inserimento del documento dove occorre compilare l'oggetto dell'allegato e poi nel folder *documento elettronico* si procede con l'inserimento del file.




Si procede in questo modo per tutti gli allegati che occorre inserire.



Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
	1	ALL1	Documento	Registrato

Se gli allegati da caricare sono tanti, è possibile utilizzare l'opzione *caricamento massivo degli allegati*



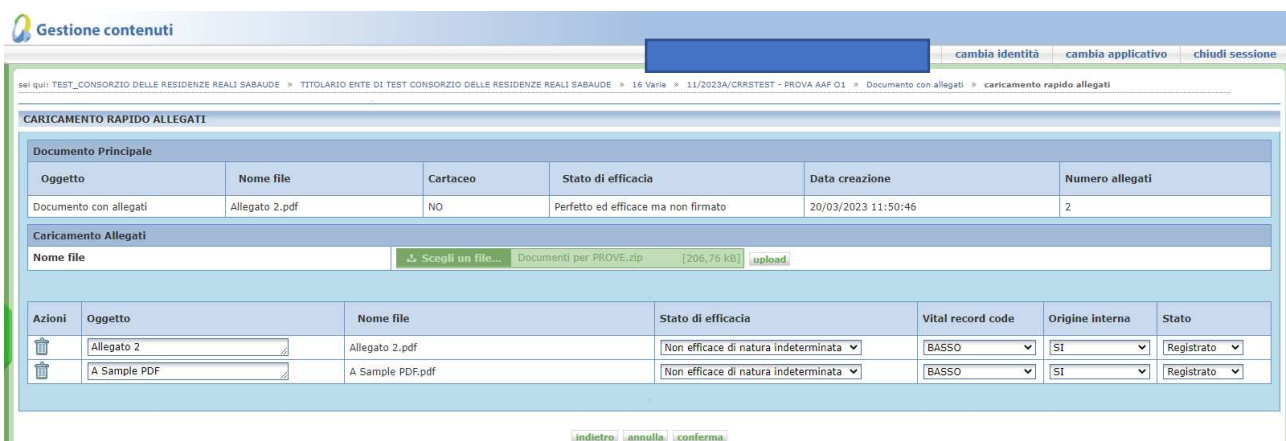
La nuova funzionalità permette di accedere a una pagina di upload che, oltre a presentare un recap dei dati più importanti del documento principale, permette il caricamento massivo di documenti in due modalità:

- Tramite una cartella compressa (formato .zip) contenente tutti i file da allegare i quali verranno caricati insieme
- Selezionando un file alla volta

I documenti allegati potranno essere solamente di composizione singola.

Una volta caricati i file da allegare, la lista di questi ultimi sarà presentata in una tabella dove l'utente avrà la possibilità di modificare i seguenti dati:

- Oggetto
- Stato di efficacia
- Origine Interna/Esterna
- Vital record Code
- Stato



Gestione contenuti

seai qui: TEST_CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE > TITOLARIO ENTE DI TEST CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE > 16 Varie > 11/2023A/CRRSTEST - PROVA AAF 01 > Documento con allegati > caricamento rapido allegati

CARICAMENTO RAPIDO ALLEGATI

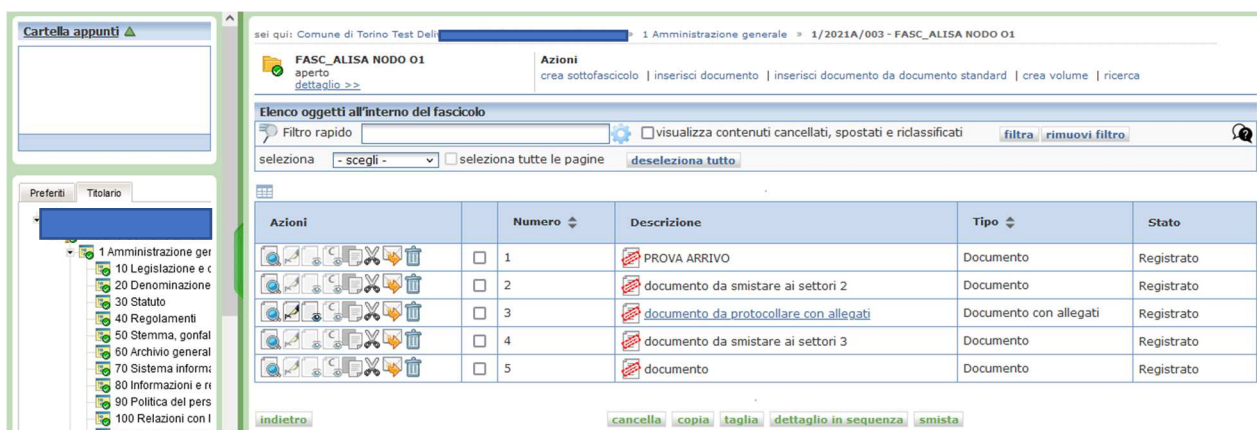
Documenti per PROVE.zip [206,76 kB] [upload](#)

Azioni	Oggetto	Nome file	Stato di efficacia	Vital record code	Origine interna	Stato
	Allegato 2	Allegato 2.pdf	Non efficace di natura indeterminata	BASSO	SI	Registrato
	A Sample PDF	A Sample PDF.pdf	Non efficace di natura indeterminata	BASSO	SI	Registrato

[indietro](#) [annulla](#) [conferma](#)

Una volta caricati tutti i file ed eventualmente modificati i dati, alla selezione del tasto “Conferma”, i documenti caricati saranno salvati come allegati del documento principale.

Una volta completato l’inserimento degli allegati e dei file si clicca sul pulsante **indietro** e si torna nell’elenco dei documenti presenti nel fascicolo.



Cartella appunti

seai qui: Comune di Torino Test Dell' > 1 Amministrazione generale > 1/2021A/003 - FASC_ALISA NODO 01

FASC_ALISA NODO 01 aperto [dettaglio >>](#)

Azioni: crea sottofascicolo | inserisci documento | inserisci documento da documento standard | crea volume | ricerca

Elenco oggetti all'interno del fascicolo

Filtro rapido visualizza contenuti cancellati, spostati e riclassificati [filtra](#) [rimuovi filtro](#)

selezione - scegli - seleziona tutte le pagine [deseleziona tutto](#)

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
	1	PROVA ARRIVO	Documento	Registrato
	2	documento da smistare ai settori 2	Documento	Registrato
	3	documento da protocollare con allegati	Documento con allegati	Registrato
	4	documento da smistare ai settori 3	Documento	Registrato
	5	documento	Documento	Registrato

[indietro](#) [cancella](#) [copia](#) [taglia](#) [dettaglio in sequenza](#) [smista](#)

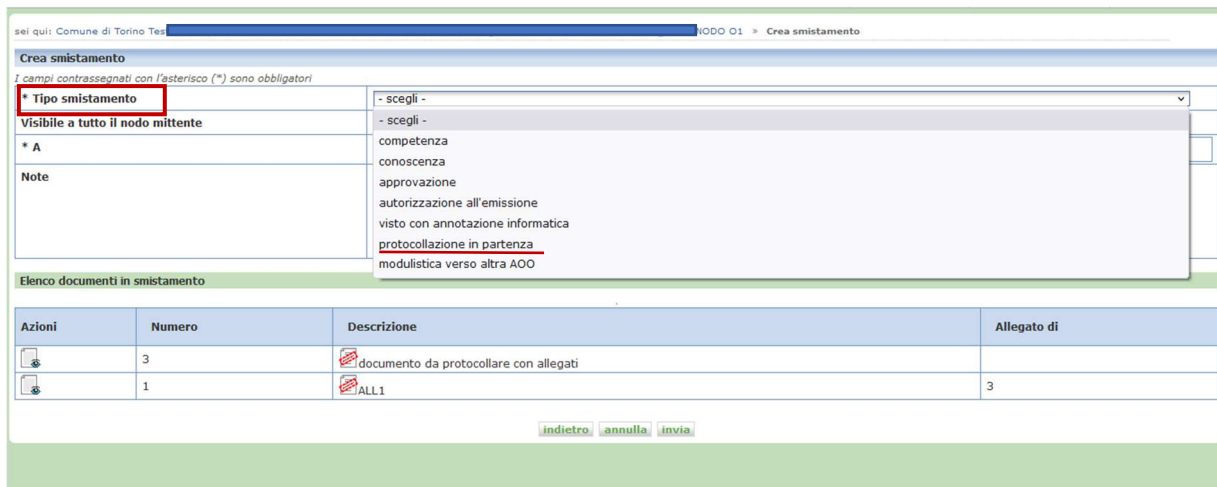
2. GESTIONE DEGLI SMISTAMENTI PER PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA

2.1 INVIO DI UNO SMISTAMENTO PER PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA

La funzione di smistamento per protocollazione in partenza consente di inviare all'ufficio competente un documento inserito nel Titolare per farlo protocollare in partenza (registrazione in partenza o interna) e trasmetterlo all'esterno dell'Ente oppure all'interno.

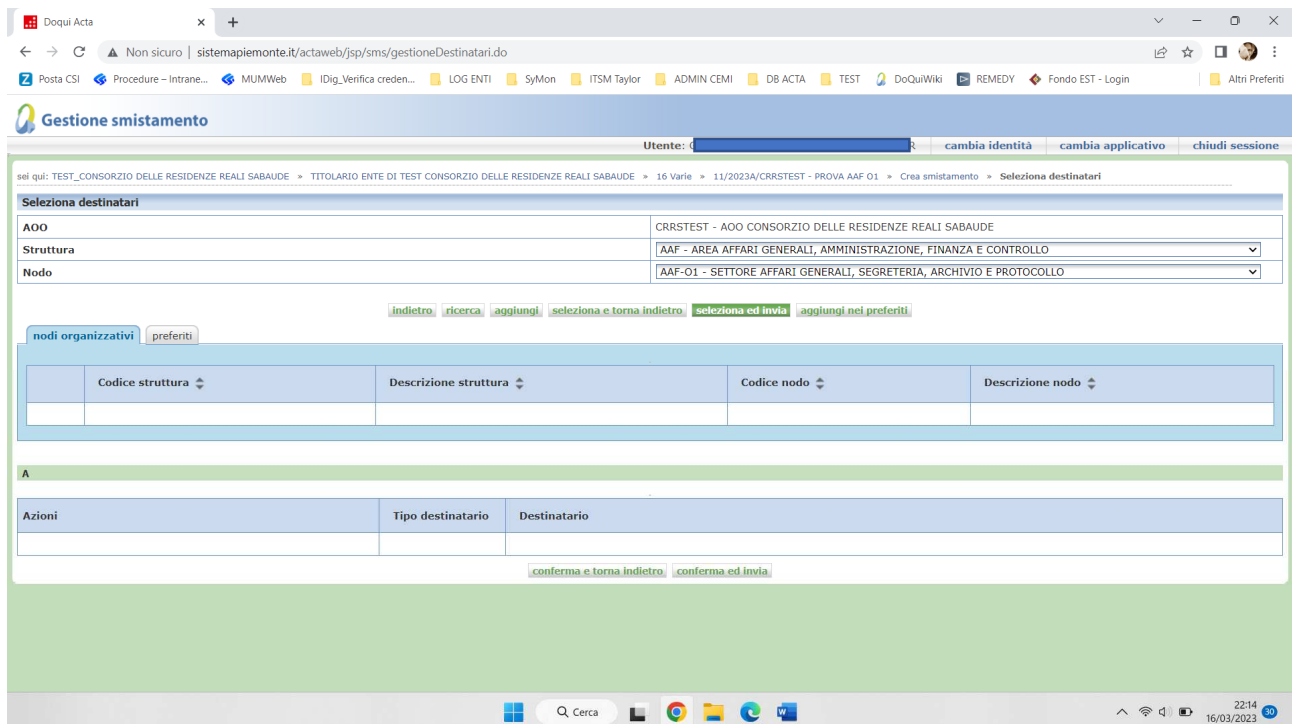
In questo caso, occorre cliccare sull'icona con la **freccia gialla** e si apre la seguente maschera dove occorre:

- scegliere come **tipo smistamento - protocollazione in partenza**



Azioni	Numero	Descrizione	Allegato di
	3	documento da protocollare con allegati	
	1	ALL1	3

- andare quindi a selezionare il destinatario dello smistamento scegliendolo dal menu a tendina (struttura e nodo) e cliccare sul pulsante **seleziona ed invia**.



Codice struttura	Descrizione struttura	Codice nodo	Descrizione nodo

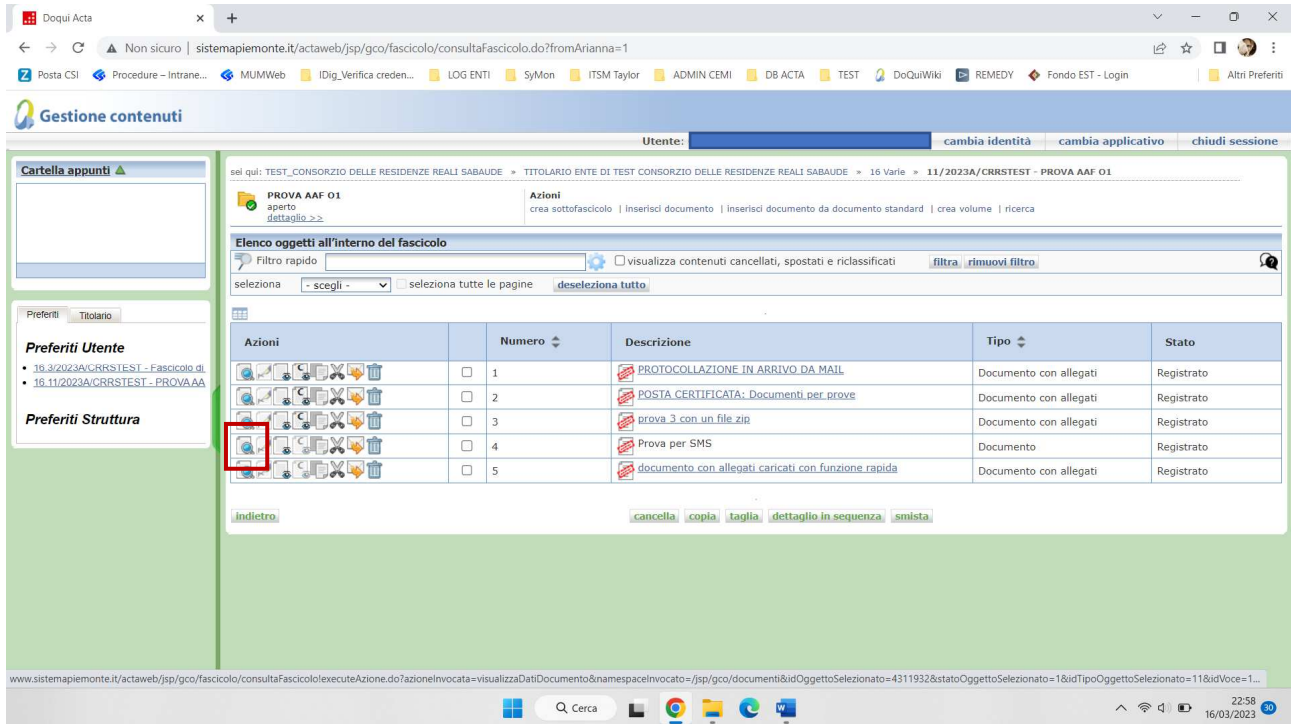
Azioni	Tipo destinatario	Destinatario

2.2 INVIO DI UNO SMISTAMENTO SU LIBRO FIRMA-DWD



























Si il documento inserito in GCO prima della protocollazione deve essere firmato digitalmente, bisogna procedere in seguente modo.

Occorre mento:

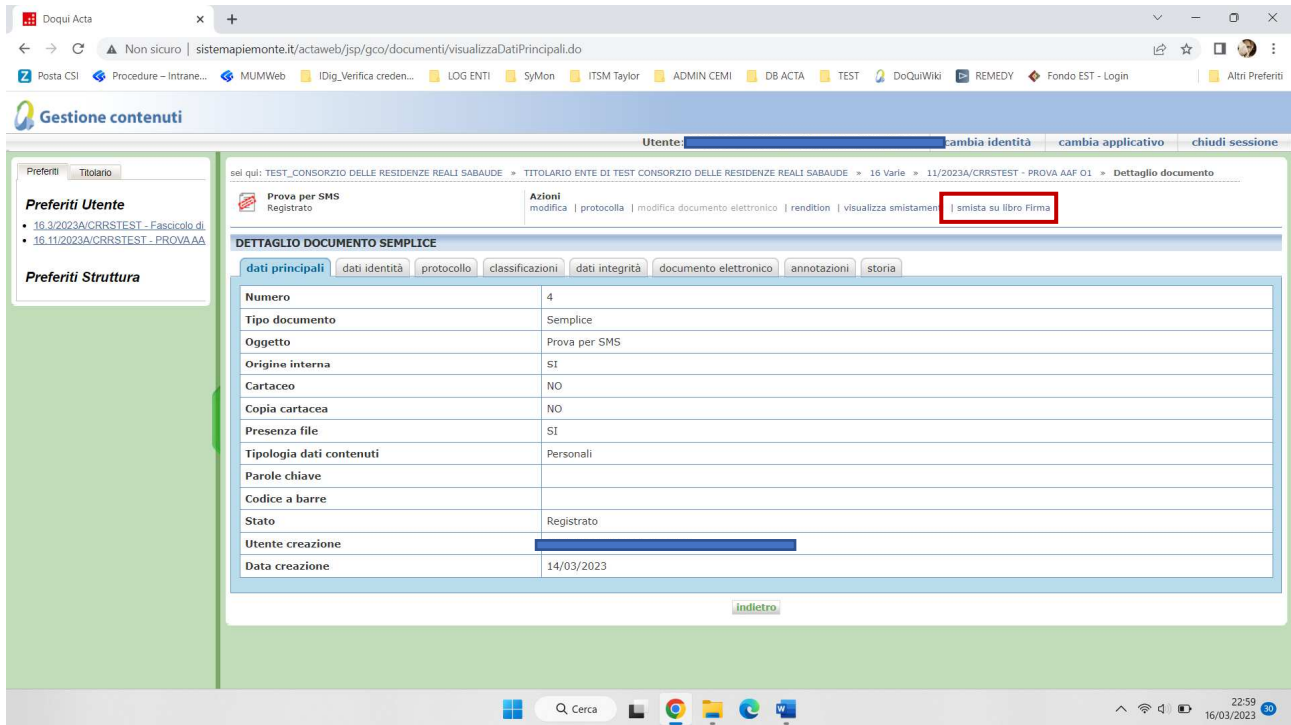
- scegliere cliccare sull'icona con la *lente* e andare nel dettaglio del documento



The screenshot shows the 'Gestione contenuti' interface. The main area displays a table of actions for a document. The table has columns for 'Azioni', 'Numero', 'Descrizione', 'Tipo', and 'Stato'. The first row is highlighted, and a red box is drawn around the 'lente' icon in the 'Azioni' column.

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
     	1	PROTOCOLLAZIONE IN ARRIVO DA MAIL	Documento con allegati	Registrato
    	2	POSTA CERTIFICATA: Documenti per prove	Documento con allegati	Registrato
    	3	prova_3 con un file.zip	Documento con allegati	Registrato
    	4	Prova per SMS	Documento	Registrato
    	5	documento con allegati caricati con funzione rapida	Documento con allegati	Registrato

Nella schermata successiva occorre cliccare *smista su libro firma*



Utente: [redacted] [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

seleziona: TEST_CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE > TITOLARIO ENTE DI TEST CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE > 16 Varie > 11/2023A/CRRSTEST - PROVA AAF 01 > **Dettaglio documento**

Prova per SMS
Registrato

Azioni
[modifica](#) | [protocollo](#) | [modifica documento elettronico](#) | [rendition](#) | [visualizza smistamen](#) | **smista su libro Firma**

DETTAGLIO DOCUMENTO SEMPLICE

[dati principali](#) | [dati identità](#) | [protocollo](#) | [classificazioni](#) | [dati integrità](#) | [documento elettronico](#) | [annotazioni](#) | [storia](#)

Numero	4
Tipo documento	Semplice
Oggetto	Prova per SMS
Origine interna	SI
Cartaceo	NO
Copia cartacea	NO
Presenza file	SI
Tipologia dati contenuti	Personali
Parole chiave	
Codice a barre	
Stato	Registrato
Utente creazione	[redacted]
Data creazione	14/03/2023

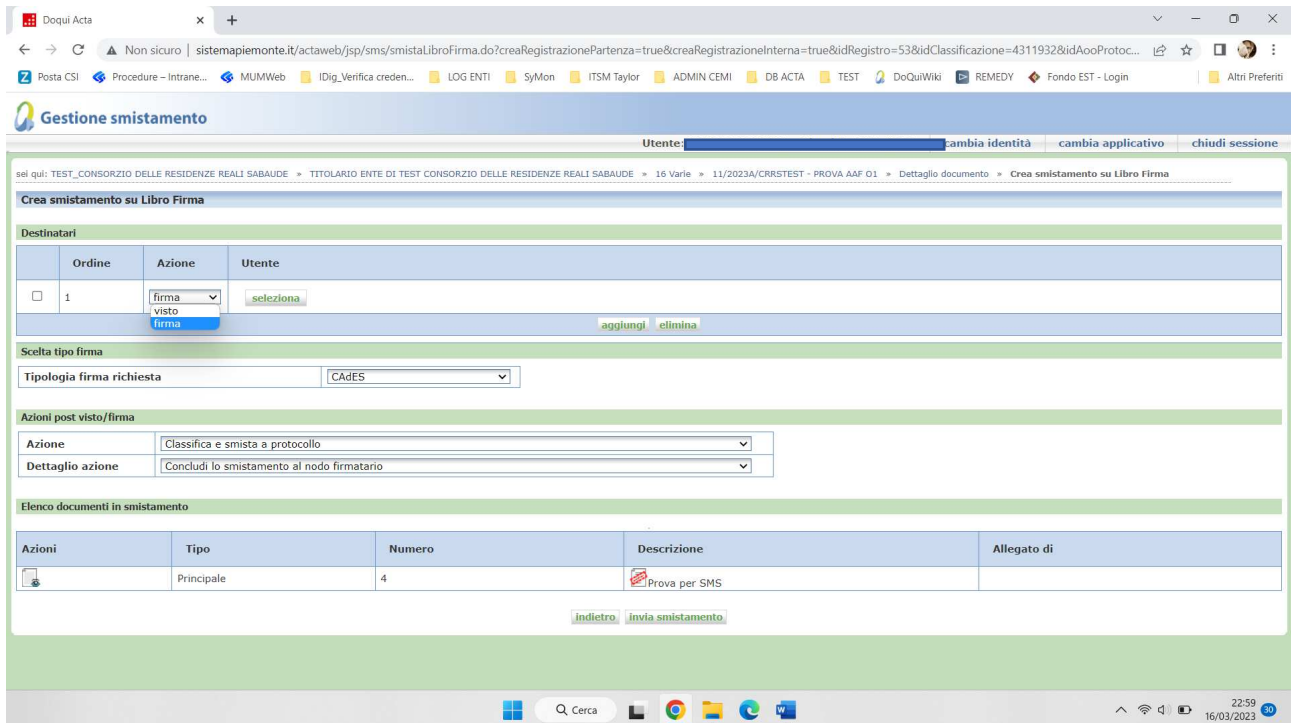
[indietro](#)

Successivamente, occorre indicare quanto segue.

Destinatari:

Azione - indicare se il documento deve essere solo visto o anche firmato;

Utente – colui che deve firmare



Utente: [redacted] [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

seleziona: TEST_CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE > TITOLARIO ENTE DI TEST CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE > 16 Varie > 11/2023A/CRRSTEST - PROVA AAF 01 > Dettaglio documento > **Crea smistamento su Libro Firma**

Crea smistamento su Libro Firma

Destinatari

Ordine	Azione	Utente
<input type="checkbox"/> 1	firma visto firma	seleziona

[aggiungi](#) [elimina](#)

Scelta tipo firma

Tipologia firma richiesta: [CADES]

Azioni post visto/firma

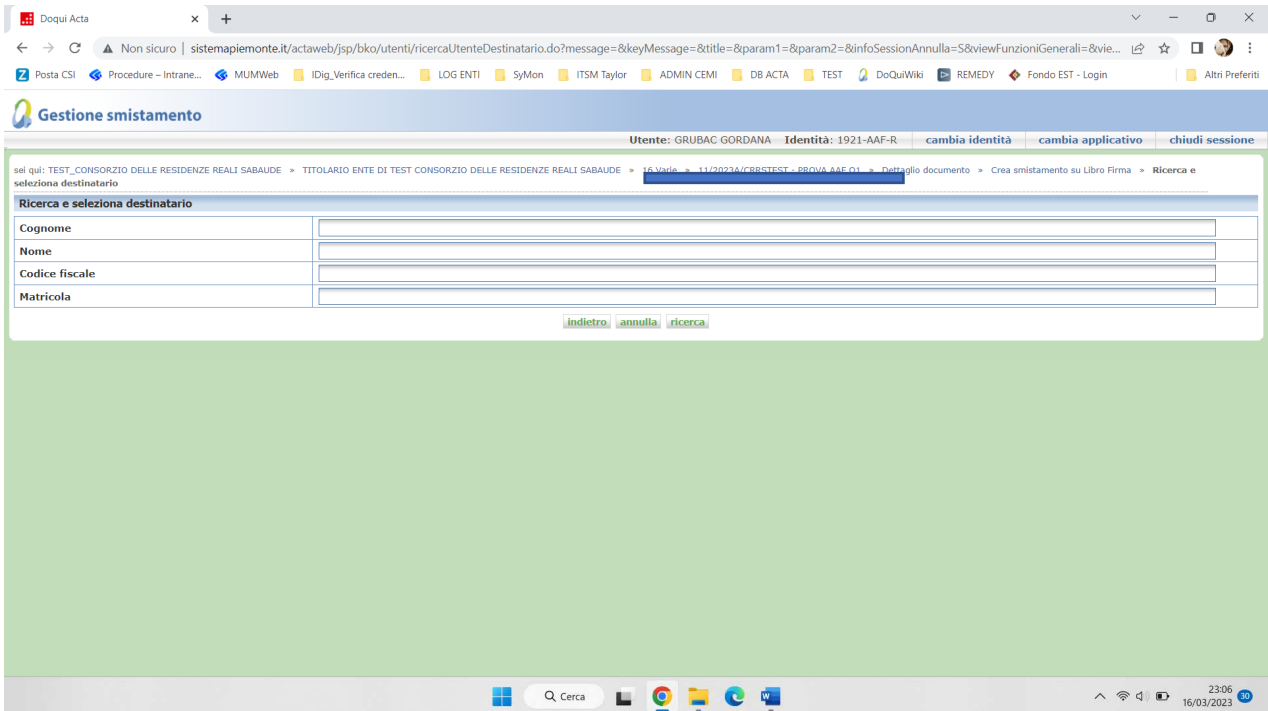
Azione: [Classifica e smista a protocollo]
 Dettaglio azione: [Concludi lo smistamento al nodo firmatario]

Elenco documenti in smistamento

Azioni	Tipo	Numero	Descrizione	Allegato di
	Principale	4	Prova per SMS	

[indietro](#) [invia smistamento](#)

Cliccando su **seleziona** si apre la videata in cui ricercare il nome del firmatario



Utente: GRUBAC GORDANA Identità: 1921-AAF-R [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

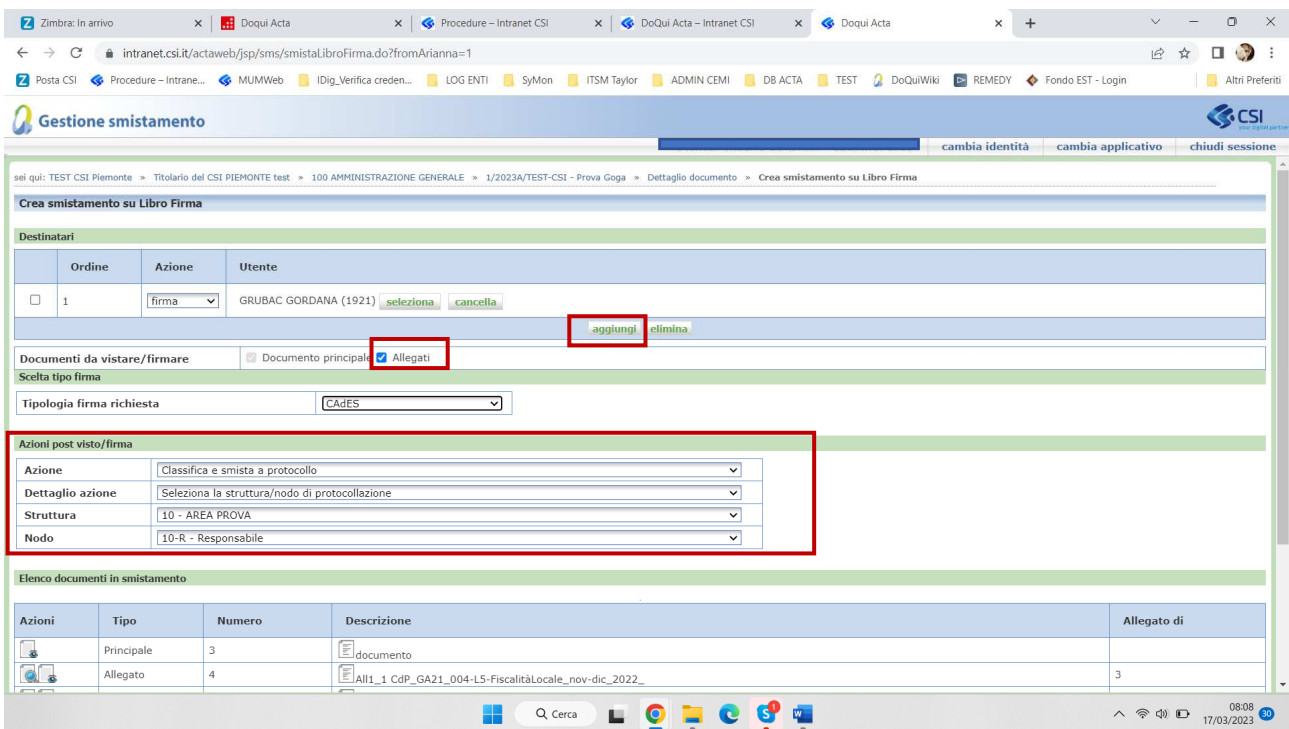
sei qui: TEST_CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE > TITOLARIO ENTE DI TEST CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE > 16/03/2023 > 11/2023A/GCBSTEST - PROVA AAF 01 > Dettaglio documento > Crea smistamento su Libro Firma > Ricerca e selezione destinatario

Ricerca e selezione destinatario

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Matricola	<input type="text"/>

[Indietro](#) [annulla](#) [ricerca](#)

Se il documento deve essere firmato da più persone, bisogna aggiungerle in ordine di firma tramite il tasto **aggiungi**. E' inoltre possibile selezionare il campo **allegati**, nel caso dovessero essere firmati anche gli allegati.



intranet.csi.it/actaweb/jsp/sms/smistaLibroFirma.do?fromArianna=1

Gestione smistamento

sei qui: TEST CSI Piemonte > Titolare del CSI PIEMONTE test > 100 AMMINISTRAZIONE GENERALE > 1/2023A/TEST-CSI - Prova Goga > Dettaglio documento > Crea smistamento su Libro Firma

Crea smistamento su Libro Firma

Destinatari

	Ordine	Azione	Utente	
<input type="checkbox"/>	1	firma	GRUBAC GORDANA (1921)	seleziona cancella

[aggiungi](#) [elimina](#)

Documenti da vistare/firmare Documento principale **Allegati**

Scelta tipo firma

Tipologia firma richiesta

Azioni post visto/firma

Azione	Classifica e smista a protocollo
Dettaglio azione	Seleziona la struttura/nodo di protocollazione
Struttura	10 - AREA PROVA
Nodo	10-R - Responsabile

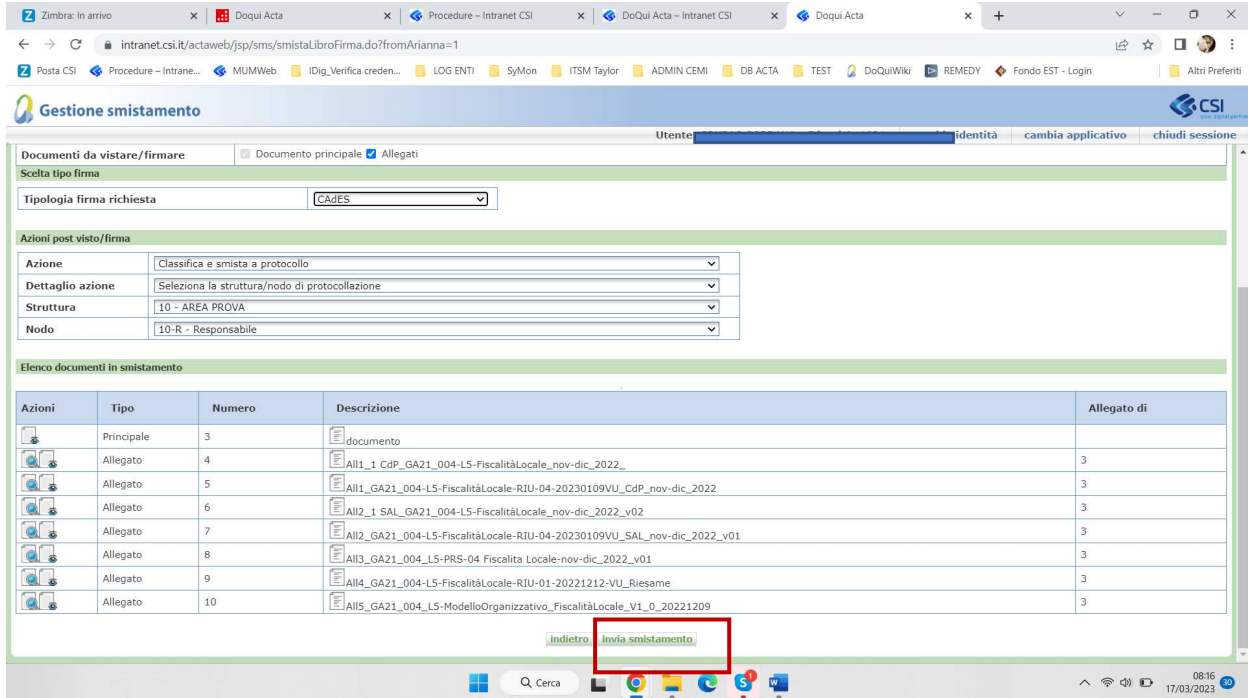
Elenco documenti in smistamento

Azioni	Tipo	Numero	Descrizione	Allegato di
	Principale	3	documento	
	Allegato	4	All1_1 CdP_GA21_004-L5-FiscaltàLocale_nov-dic_2022_	3

Azioni post visto/firma

Nella prossima videata, nella parte **azioni post visto** occorre specificare se il documento viene semplicemente classificato oppure deve andare all'ufficio protocollo per la protocollazione e l'invio.

Se scegliamo *classifica e smista a protocollo*, dovremmo indicare la struttura e il nodo e cliccare *invia smistamento*.



Gestione smistamento

Documenti da visualizzare/firmare: Documento principale Allegati

Scelta tipo firma

Tipologia firma richiesta:

Azioni post visto/firma

Azione	Classifica e smista a protocollo
Dettaglio azione	Seleziona la struttura/nodo di protocollazione
Struttura	10 - AREA PROVA
Nodo	10-R - Responsabile

Elenco documenti in smistamento

Azioni	Tipo	Numero	Descrizione	Allegato di
	Principale	3	documento	
	Allegato	4	All1_1_CdP_GA21_004-LS-FiscaltàLocale_nov-dic_2022_	3
	Allegato	5	All1_GA21_004-LS-FiscaltàLocale-RIU-04-20230109VU_CdP_nov-dic_2022	3
	Allegato	6	All2_1_SAL_GA21_004-LS-FiscaltàLocale_nov-dic_2022_v02	3
	Allegato	7	All2_GA21_004-LS-FiscaltàLocale-RIU-04-20230109VU_SAL_nov-dic_2022_v01	3
	Allegato	8	All3_GA21_004-LS-PRS-04 Fiscalità Locale-nov-dic_2022_v01	3
	Allegato	9	All4_GA21_004-LS-FiscaltàLocale-RIU-01-20221212-VU_Riesame	3
	Allegato	10	All5_GA21_004-LS-ModelloOrganizzativo_FiscaltàLocale_V1_0_20221209	3

Indietro **invia smistamento**

INDICE

1. IL MODULO DI PROTOCOLLO	2
1.1 CREA REGISTRAZIONE IN ARRIVO DA DOCUMENTO ELETTRONICO	2
1.1.1. Stato di efficacia	7
1.2 CREA REGISTRAZIONE IN ARRIVO DA DOCUMENTO CARTACEO	12
1.2.1. Condizione e stato registrazione	19

1. IL MODULO DI PROTOCOLLO

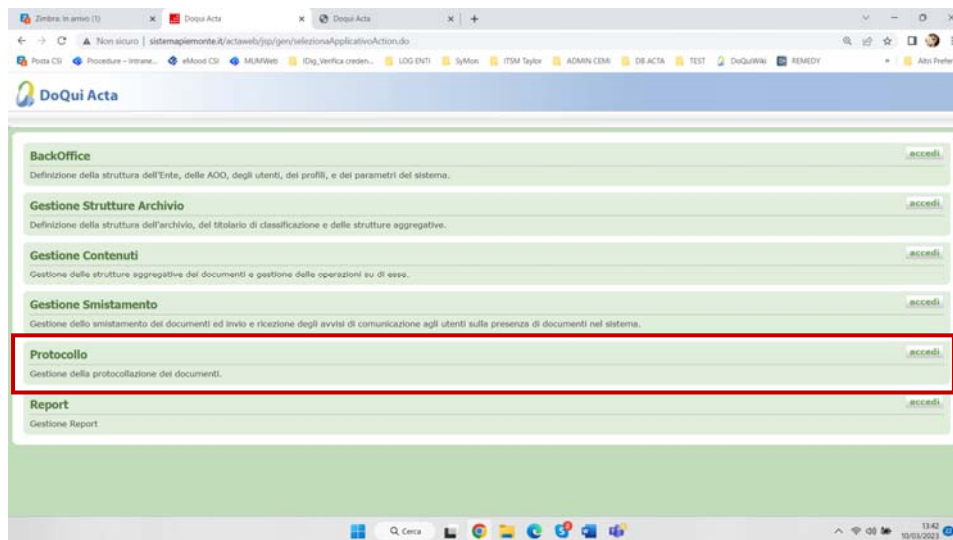
Il modulo di Protocollo permette di gestire in Doqui le comunicazioni in entrata e in uscita tra l'Ente, le altre Pubbliche Amministrazioni, le persone giuridiche e i privati.

La versione 12.2 di DoQui ACTA e la versione 5.0 di CEMI sono predisposte per l'interscambio di protocolli tra AOO via PEC in ottemperanza alle Nuove Linee Guida AgID. Questi adeguamenti sono accompagnati da migliorie grafiche e funzionali che migliorano l'usabilità delle funzioni utente.

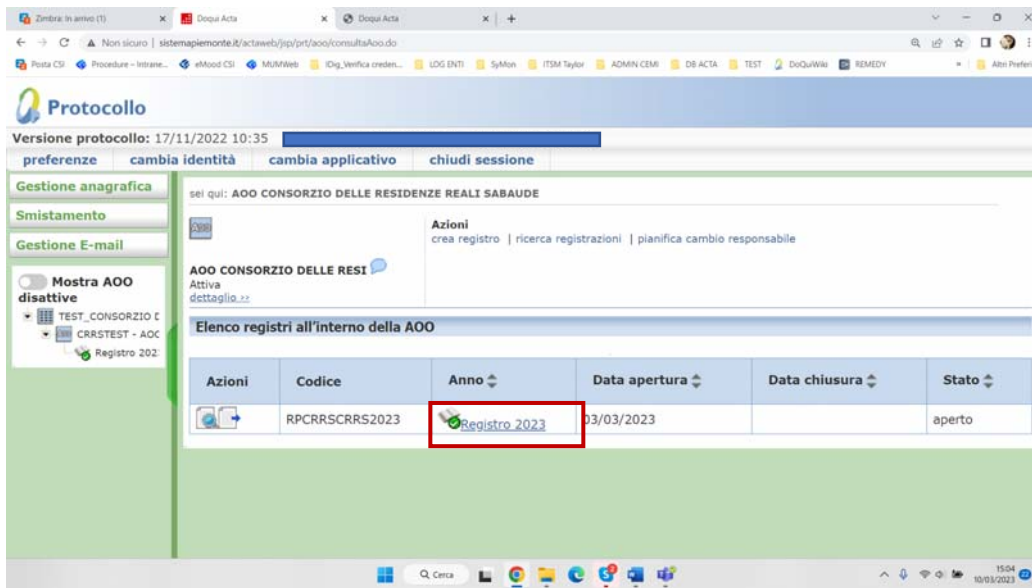
Si riportano di seguito le modalità operative relative alla protocollazione in arrivo/partenza di documenti secondo i nuovi adeguamenti.

1.1 CREA REGISTRAZIONE IN ARRIVO DA DOCUMENTO ELETTRONICO

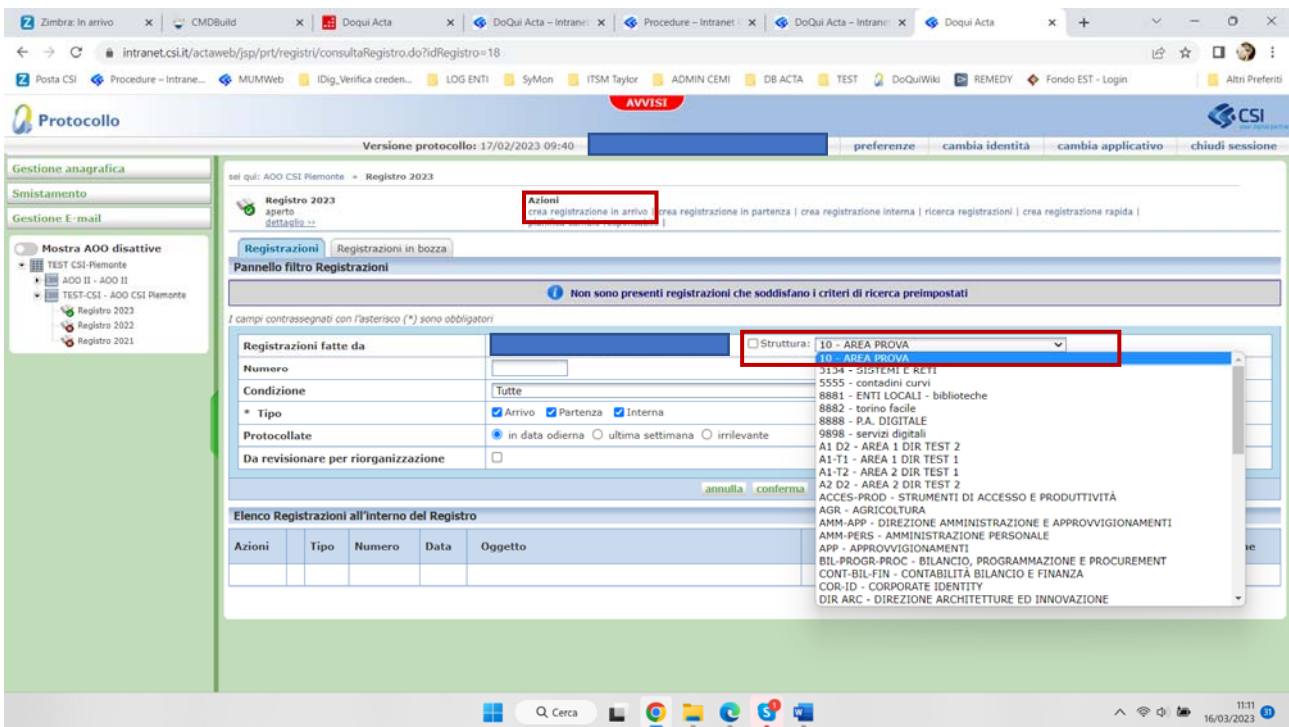
Entrando in procedura DoQui con le proprie credenziali, appare la videata che propone i moduli ai quali l'utente è abilitato. Si entra nel modulo **Protocollo**.



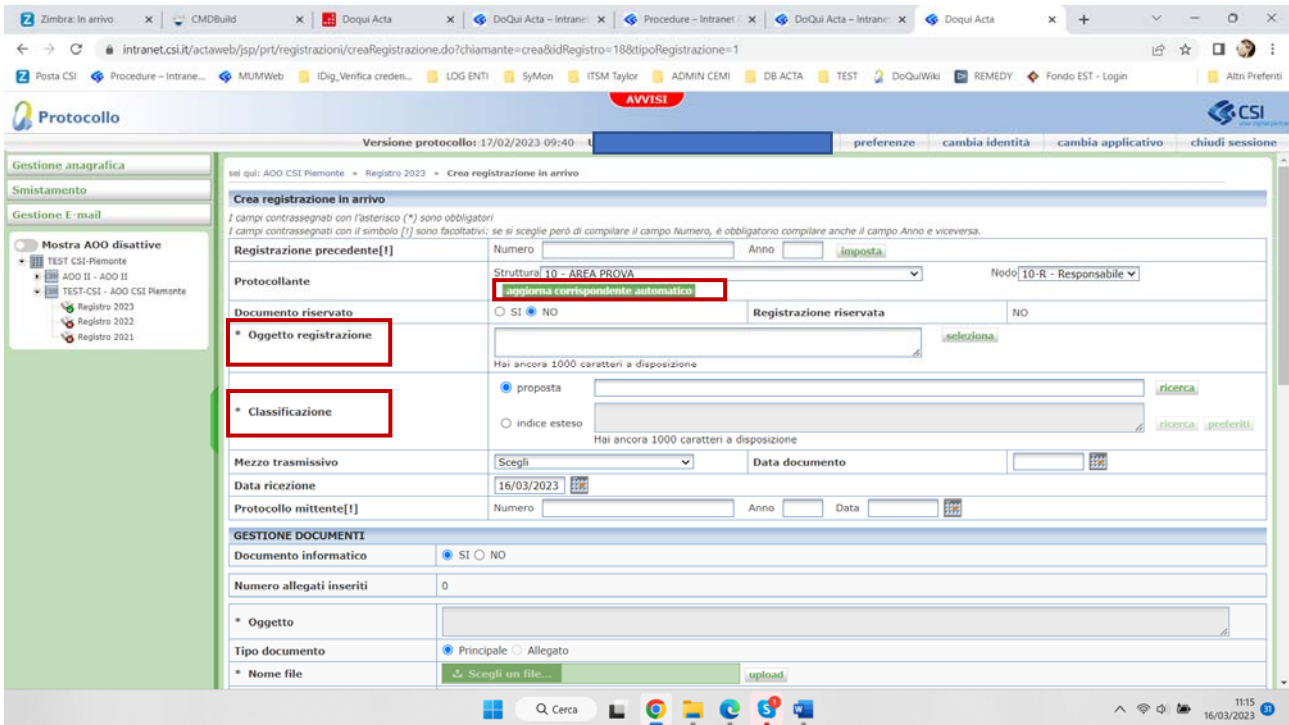
Entrando nel modulo Protocollo, sarà visibile il Registro dell'anno in corso. Si clicca su **Registro 2023**



Per chi è collocato su più nodi, è necessario scegliere la struttura per la quale sta protocollando dopo di che si clicca sulla voce *crea registrazione in arrivo*.



Nella parte *protocollante* si seleziona di nuovo la struttura per la quale si sta protocollando e si clicca su *aggiorna corrispondente automatico*.



Nella prima parte della maschera occorre compilare i due campi obbligatori:

- **Oggetto registrazione** (max 1000 caratteri)
- **Classificazione**

Con i nuovi adeguamenti normativi diventa obbligatoria la classificazione del documento contestuale alla registrazione di protocollo. I campi da compilare **in alternativa** sono:

- **proposta** → comporta la classificazione automatica del documento afferente alla registrazione, e dei suoi eventuali allegati, nel fascicolo temporaneo presente nella voce di titolare indicata. Si può compilare manualmente il campo indicando le voci di Titolare (es. 1.60.30) oppure si può utilizzare il pulsante **ricerca** per selezionare le voci dal Titolare.



Individuata la voce si spunta il pallino e si clicca su **seleziona**.

Dopo la protocollazione, si dovrà procedere poi, con la classificazione definitiva nell'aggregazione corretta.

- **indice esteso** → in questo campo è possibile inserire manualmente la stringa che indica la classificazione definitiva del documento (ad esempio C.arc, NOVARA.e, Ente Novara.ra,

Tit2012.t, 1.v, 10.v, 2/2021A/030.fra, 030.arm, 5.nd) oppure utilizzare il pulsante ‘ricerca’ si arriva dentro il Titolare dove si può ricercare il punto in cui si trova il fascicolo in cui dovremo classificare il documento.

Cliccando su ricerca, se l’operatore ha più identità, occorre scegliere quella della struttura per la quale occorre classificare e quindi per trovare il fascicolo di responsabilità della struttura

Consulta gestione contenuti per PRT

Utente: [] cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

Seleziona identità valida per la scelta dell'indice di classificazione esteso

Codice identità	Profili	Collocazione			
		Codice Nodo	Descrizione Nodo	Struttura	AOO
<input checked="" type="radio"/> CSI70560-	<input checked="" type="radio"/> CSI <input type="radio"/> Prot_comp_AOO <input type="radio"/> Prot_comp_Nodo	AAF-R	Responsabile	AAF	CRRSTEST
<input type="radio"/> CSI70560-AAFO2	Prot_comp_Nodo	AAF-O2	SETTORE GARE E ACQUISTI	AAF	CRRSTEST
<input type="radio"/> CSI70560-AAFO1	Prot_comp_Nodo	AAF-O1	SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO	AAF	CRRSTEST

conferma

Si entra dentro il titolare, si va nella voce specifica

Consulta gestione contenuti per PRT

Utente: [] Ritorna a Protocollo cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

Varie attiva dettaglio >>>

Azioni
 crea voce | crea fascicolo | crea serie | ricerca | pianifica cambio responsabile | richieste modifica tempi di conservazione | gestione inviti - riorganizzazione

Elenco oggetti all'interno della voce

Filtro rapido []

visualizza contenuti cancellati, spostati e riclassificati visualizza contenuti chiusi visualizza contenuti depositato e in passaggio **filtra** **rimuovi filtro**

selezione [scegli -] **deseleziona tutto**

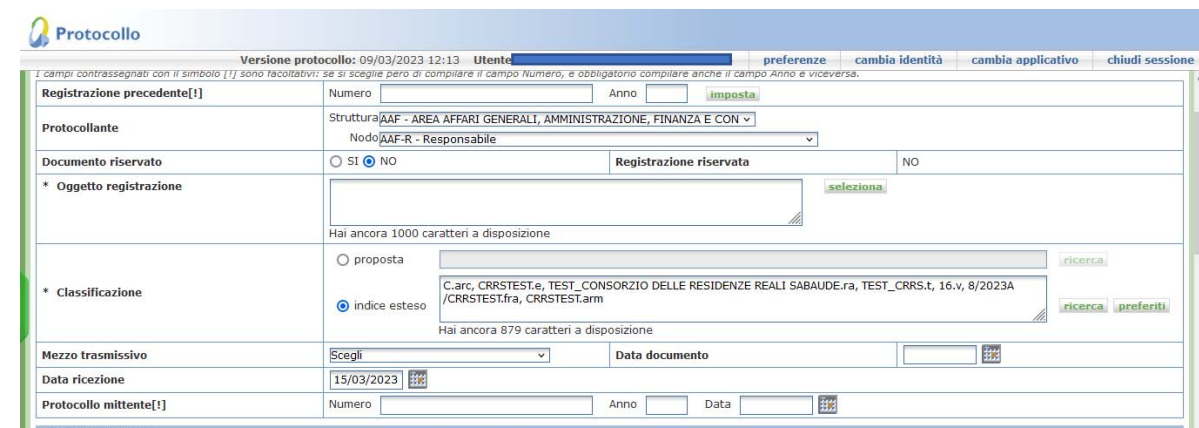
Azioni	Numero	Descrizione	Data inserimento
[]	1	PROTOCOLLO	
[]	2	PROTOCOLLO IN ARRIVO	
[]	1/2023A/CRRSTEST	Fascicolo di prova	07/03/2023 12:47:16
[]	3/2023A/CRRSTEST	Fascicolo di prova AAF - O4	08/03/2023 11:57:32
[]	8/2023A/CRRSTEST	Prova	13/03/2023 12:46:25
[]	9/2023A/CRRSTEST	SIC	13/03/2023 14:42:59
[]	11/2023A/CRRSTE...	PROVA AAF O1	14/03/2023 11:05:32
[]	FTEMP	Fascicolo temporaneo	

indietro | cancella | invita | taglia | dettaglio in sequenza | chiudi fascicolo | modifica tempi di conservazione

Si clicca sull'icona



e il sistema riporta nella maschera del **crea registrazione** che aveva aperto compilando il campo indice esteso.



Versione protocollo: 09/03/2023 12:13 Utente: [nome] preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

I campi contrassegnati con il simbolo [!] sono facoltativi; se si sceglie però di compilare il campo Numero, è obbligatorio compilare anche il campo Anno e viceversa.

Registrazione precedente[!] Numero [] Anno [] imposta

Protocollante Struttura: AAF - AREA AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CON Nodo: AAF-R - Responsabile

Documento riservato SI NO **Registrazione riservata** NO

*** Oggetto registrazione** [] seleziona
Hai ancora 1000 caratteri a disposizione

*** Classificazione** proposta indice esteso
C.arc, CRRSTEST.e, TEST_CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE.ra, TEST_CRRS.t, 16.v, 8/2023A /CRRSTEST.fra, CRRSTEST.arm
[] ricerca [] preferiti
Hai ancora 879 caratteri a disposizione

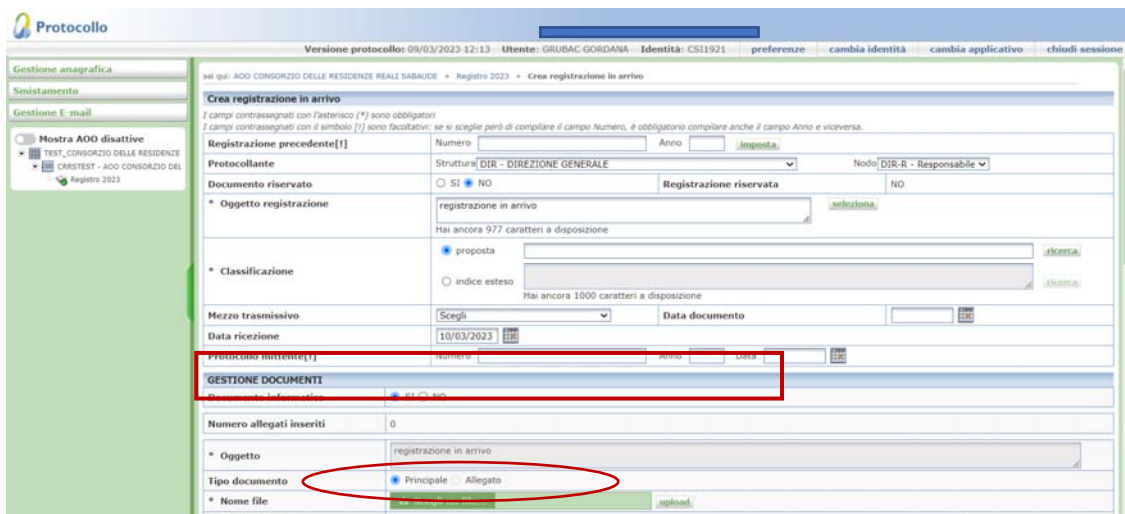
Mezzo trasmissivo Scegli [] **Data documento** []

Data ricezione 15/03/2023

Protocollo mittente[!] Numero [] Anno [] Data []

Nella parte **data ricezione** si inserisce la data in cui abbiamo ricevuto il documento mentre nella parte **protocollo mittente** si inseriscono il numero di protocollo e la data del protocollo del mittente se ci sono.

Se stiamo protocollando un **documento elettronico**, nella sezione **gestione documenti** nella voce **documento informatico** sarà necessario selezionare **sì**, di conseguenza la procedura si aspetta che carichiamo il file tramite il tasto **scegli un file**. Si apre la maschera per andare nelle cartelle del PC per trovare il documento da allegare



Versione protocollo: 09/03/2023 12:13 Utente: GRUBAC GORDANA Identità: CSI1921 preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

nei qd: ADO CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE > Registro 2023 > Crea registrazione in arrivo

Crea registrazione in arrivo
I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
I campi contrassegnati con il simbolo [!] sono facoltativi; se si sceglie però di compilare il campo Numero, è obbligatorio compilare anche il campo Anno e viceversa.

Registrazione precedente[!] Numero [] Anno [] imposta

Protocollante Struttura: DIR - DIREZIONE GENERALE Nodo: DIR-R - Responsabile

Documento riservato SI NO **Registrazione riservata** NO

*** Oggetto registrazione** registrazione in arrivo [] seleziona
Hai ancora 977 caratteri a disposizione

*** Classificazione** proposta indice esteso
[] ricerca [] ricerca

Mezzo trasmissivo Scegli [] **Data documento** []

Data ricezione 10/03/2023

Protocollo mittente[!] Numero [] Anno [] Data []

GESTIONE DOCUMENTI
Documenti informativi: []

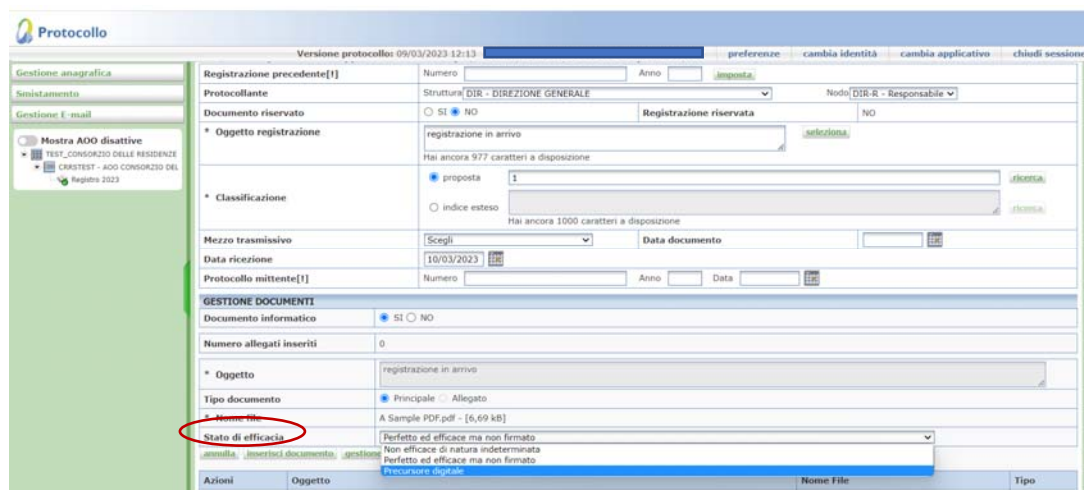
Numero allegati inseriti 0

*** Oggetto** registrazione in arrivo

Tipo documento Principale Allegato

*** Nome file** [] upload

Dopo sarà necessario cliccare **upload** che ci porta a dover indicare lo stato di efficacia del documento



1.1.1. Stato di efficacia

Indica il valore giuridico di un documento informatico senza alcuna estensione ai concetti di efficacia ed esecutività amministrativa.

Lo stato di efficacia di un documento può essere:

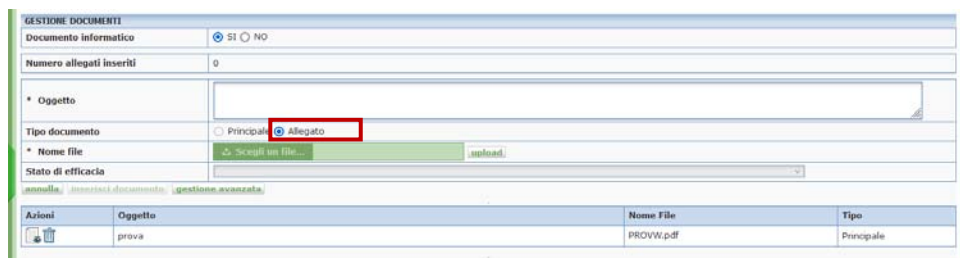
- **Perfetto ed efficace:** se il file da allegare è firmato digitalmente (p7m o pdf firmato). Si usa per i file nativi digitali (contenuto elettronico prodotto da sistemi informatici) e inseriti in ACTA già firmati digitalmente.
- **Perfetto ed efficace ma non firmato** (pdf o jpg): se il file da allegare è un pdf non firmato digitalmente. Si usa per i file non firmati digitalmente ma che per loro natura sono comunque efficaci.

Esempi:

- tutto ciò che perviene via posta elettronica (PEC e PEL) non firmato ma che il Responsabile del procedimento decide che vada comunque accettato;
 - allegati ad un documento nel caso si desideri che il dirigente firmi digitalmente solo il documento principale. In questo modo gli allegati non potranno essere sostituiti dopo il loro inserimento;
 - qualsiasi documento firmato elettronicamente e non digitalmente (es. documenti firmati con autenticazione su un portale, visti in DoQui tramite gli smistamenti per approvazione);
 - documenti prodotti massivamente (cedolini, stampe dei registri di protocollo,).
- **Precursore digitale** (pdf o jpg): documento nativo digitale che dovrà essere firmato dal dirigente; è un documento nativo digitale, dopo l’inserimento nel fascicolo deve essere smistato per firma al Dirigente. Tale contenuto all'atto dell'inserimento non ha validità giuridica che sarà ottenuta automaticamente dopo la firma digitale. Lo stato al termine cambierà automaticamente in “perfetto ed efficace”.

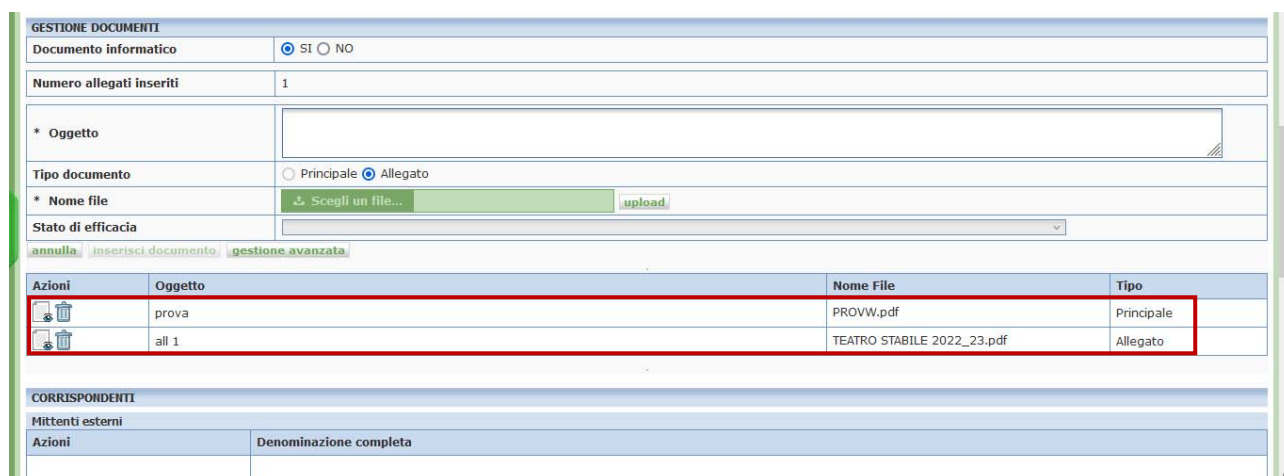
- **Firmato ma non perfetto ed efficace** (p7m o pdf firmato): è un documento nativo digitale che pur essendo già firmato digitalmente all'atto dell'inserimento non ha validità giuridica in quanto necessita dello smistamento per ulteriori firme digitali. Anche in questo caso stato al termine dell'iter cambierà automaticamente in "perfetto ed efficace".
- **Scansione /Rappresentazione digitale**: il file è una scansione di un cartaceo.
- **Non efficace di natura indeterminata**: file non firmato.
- **Copia informatica di un documento analogico** (p7m o pdf firmato): Si usa per documenti nati cartacei e successivamente digitalizzati (es. scansione) su cui si pone, prima dell'inserimento in ACTA, la firma digitale per attestare che trattasi di "copia conforme elettronica di un documento cartaceo", in modo da dargli validità giuridica. Al momento la Soprintendenza archivistica non ha dato nuove indicazioni in merito alla possibilità di scartare il documento nativo cartaceo e pertanto, anche se si utilizza tale stato di efficacia, occorre nel fascicolo cartaceo archiviare e conservare il documento.

Una volta scelto lo stato di efficacia, è necessario cliccare su **inserisci documento** dopo di che comparirà la riga come da videata



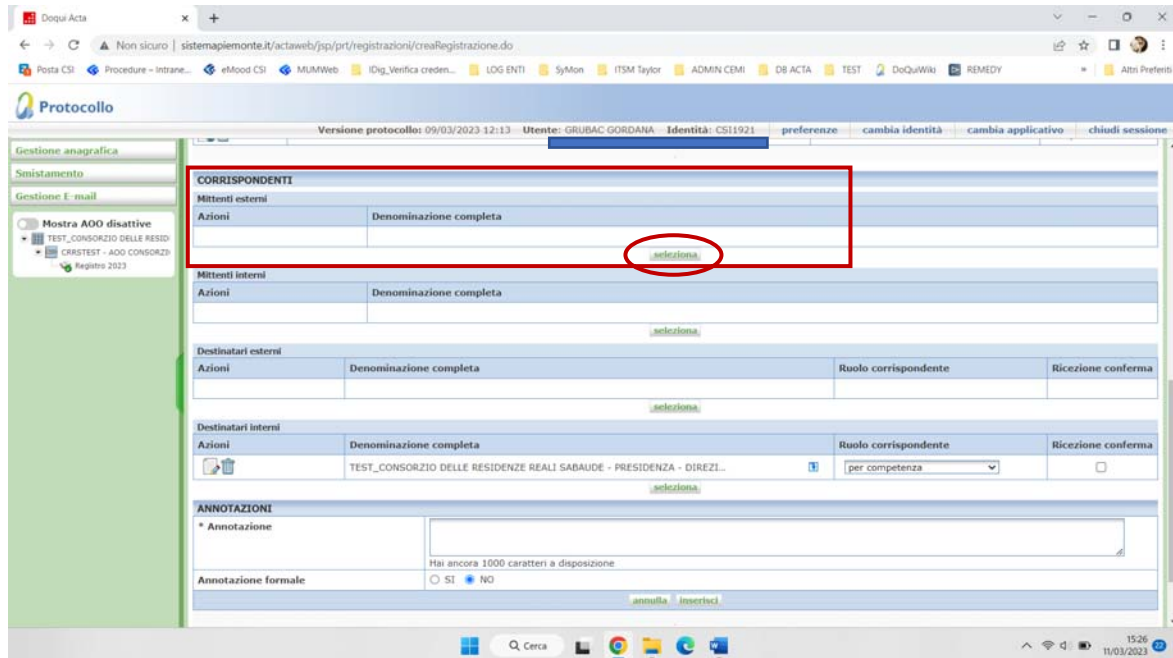
Azioni	Oggetto	Nome File	Tipo
	prova	PROVW.pdf	Principale

A questo punto, se devono essere inseriti anche degli allegati, sarà possibile selezionare il pallino **allegato** e successivamente selezionare il file elettronico facendo gli stessi passaggi come per l'inserimento del documento principale; è obbligatorio inserire **l'oggetto dell'allegato**, selezionare il file tramite il tasto **scegli un file - upload** e lo **stato di efficacia** dell'allegato. Si clicca su **inserisci documento** e nella tabella apparirà una nuova riga.



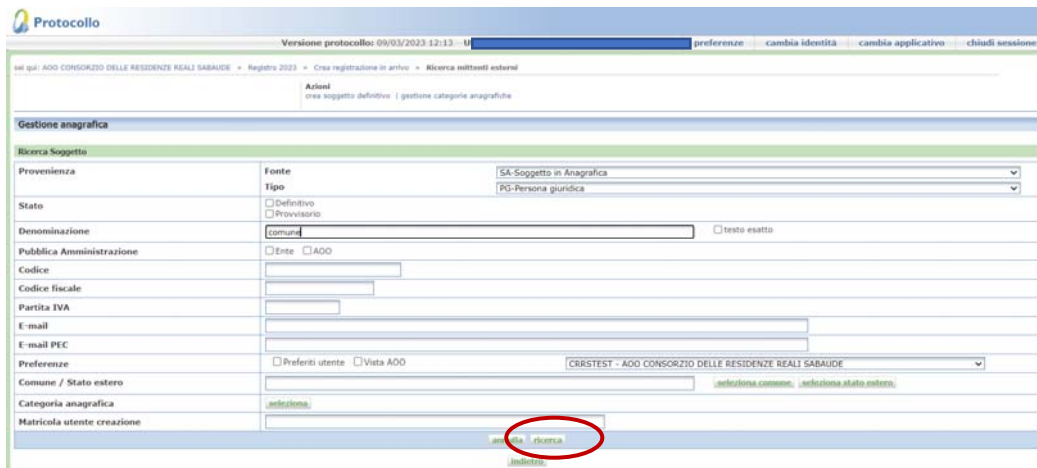
Azioni	Oggetto	Nome File	Tipo
	prova	PROVW.pdf	Principale
	all 1	TEATRO STABILE 2022_23.pdf	Allegato

Nella parte *corrispondenti* è necessario inserire il *mittente esterno* tramite il tasto *seleziona* che ci riporta nell'anagrafica



The screenshot shows the 'Protocollo' interface with the 'CORRISPONDENTI' section expanded. The 'Mittenti esterni' table has columns for 'Azioni' and 'Denominazione completa'. A red box highlights this table, and a red circle highlights the 'seleziona' button in the 'Azioni' column. Below this, there are sections for 'Mittenti interni', 'Destinatari esterni', and 'Destinatari interni', each with a 'seleziona' button. At the bottom, there is an 'ANNOTAZIONI' section with a text area and a 'seleziona' button.

Si aprirà la videata nella quale si effettua la ricerca scrivendo nel campo *denominazione* il nome dell'ente o una parte del nome e dopo si clicca sul tasto *ricerca*. La ricerca si può effettuare anche in base all'indirizzo mail, all'indirizzo PEC ecc.



The screenshot shows the 'Ricerca Soggetto' form in the 'Protocollo' application. The form has several fields: 'Provenienza', 'Fonte', 'Tipo', 'Stato', 'Denominazione', 'Pubblica Amministrazione', 'Codice', 'Codice fiscale', 'Partita IVA', 'E-mail', 'E-mail PEC', 'Preferenze', 'Comune / Stato estero', 'Categoria anagrafica', and 'Matericola utente creazione'. A red circle highlights the 'ricerca' button at the bottom right of the form.

Successivamente si spunta il mittente desiderato e si clicca *seleziona*

Protocollo

Versione protocollo: 09/03/2023 12:13 Utente: GRUBAC GORDANA Identità: CSI1921 preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

Comune di Torino

Mittenti interni

Azioni	Denominazione completa

Destinatari esterni

Azioni	Denominazione completa	Ruolo corrispondente	Ricezione conferma

Destinatari interni

Azioni	Denominazione completa	Ruolo corrispondente	Ricezione conferma
	TEST_CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE - PRESIDENZA - DIREZI...	per competenza	<input type="checkbox"/>

ANNOTAZIONI

* Annotazione

Hai ancora 1000 caratteri a disposizione

Annotazione formale SI NO

annulla inserisci

Azioni	Data	Annotazione	Formale	Utente creazione

indietro

annulla salva in bozza conferma conferma e crea conferma e clona

Se si clicca *conferma* si ottiene il numero di protocollo

sione protocollo: 30/06/2022 16:40 Utente: Identità: 70560-D00-01 preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Direzione Generale > Registro 2022 > Crea registrazione in arrivo > Richiesta di stampe e scansione

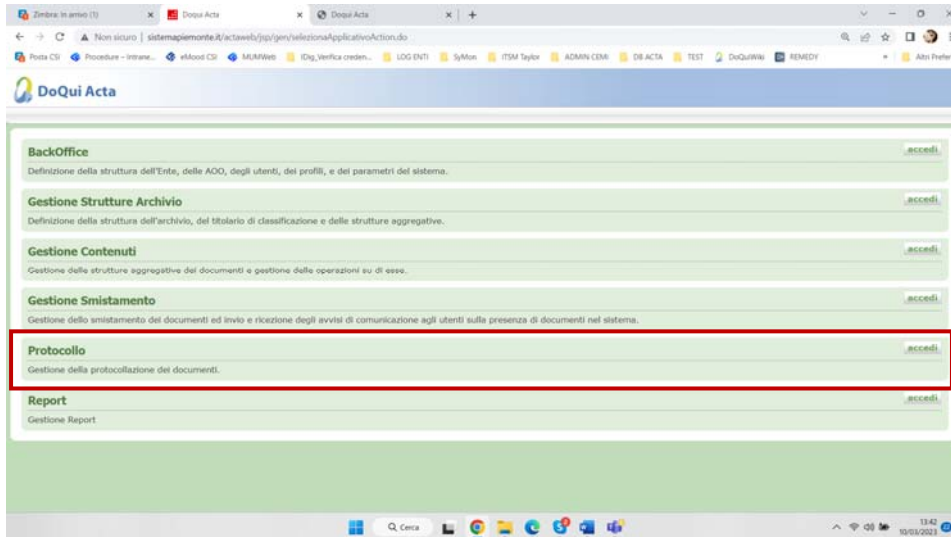
Richiesta di stampe e scansione

Numero registrazione	00000249
Data registrazione	01/07/2022 11:18:48
AOO protocollante	Direzione Generale
Stampa timbro su documento principale	Device non configurato
Stampa timbro su documenti allegati	Device non configurato
Scansione documento	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

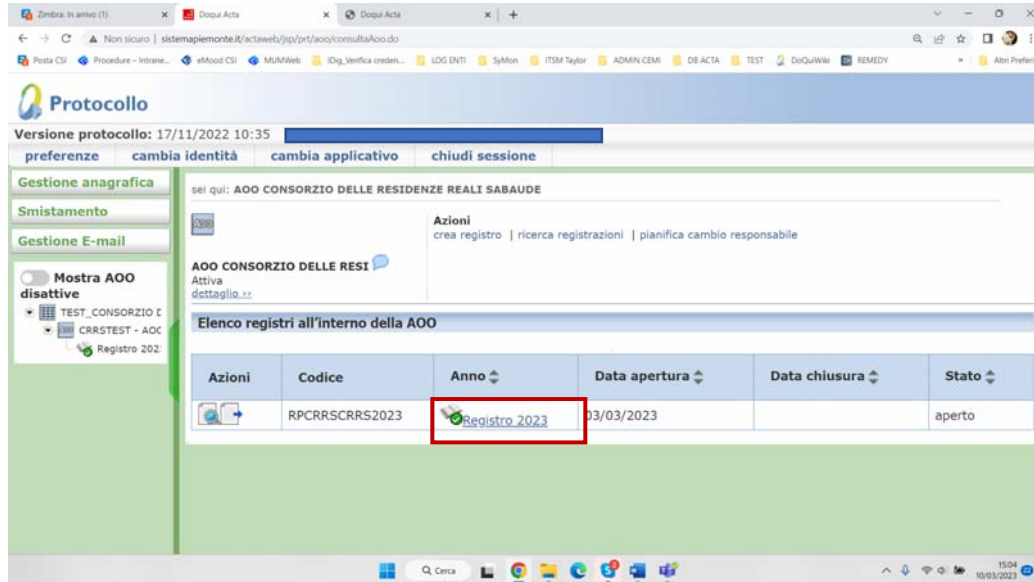
annulla Stampa Ricevuta prosegui

1.2 CREA REGISTRAZIONE IN ARRIVO DA DOCUMENTO CARTACEO

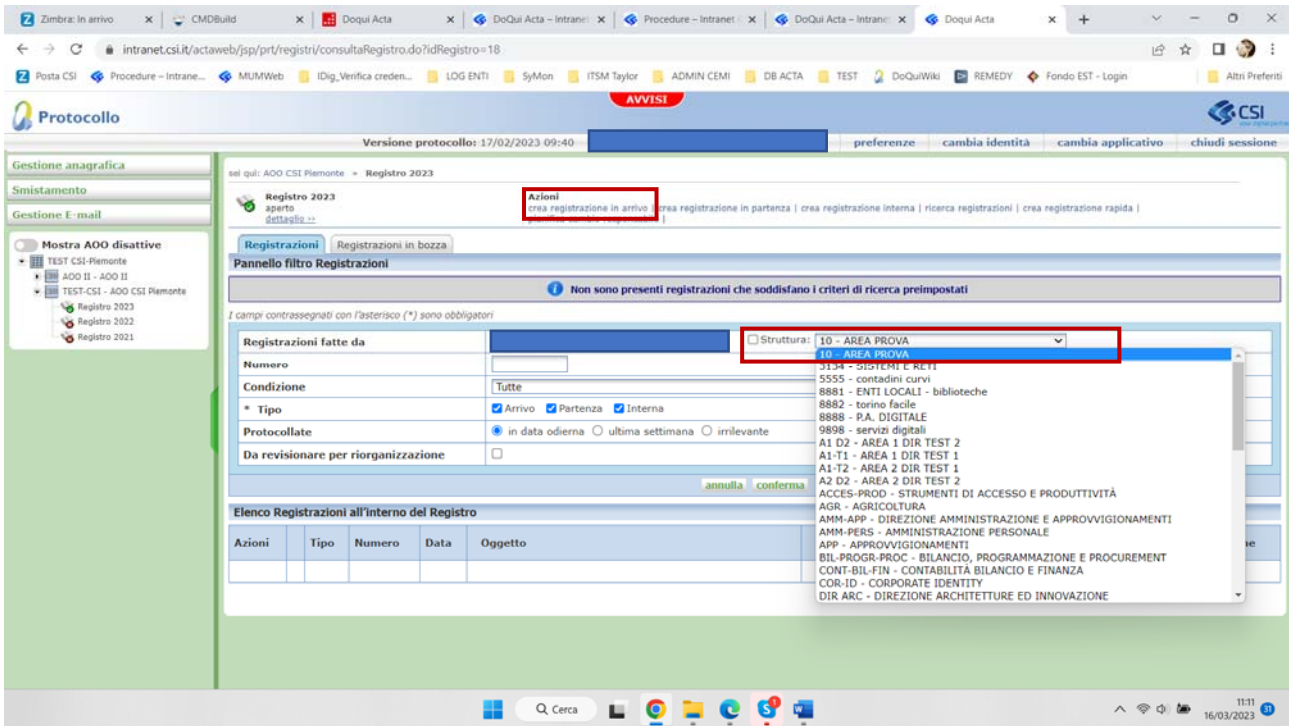
Entrando in procedura DoQui con le proprie credenziali, appare la videata che propone i moduli ai quali l'utente è abilitato. Si entra nel modulo **Protocollo**.



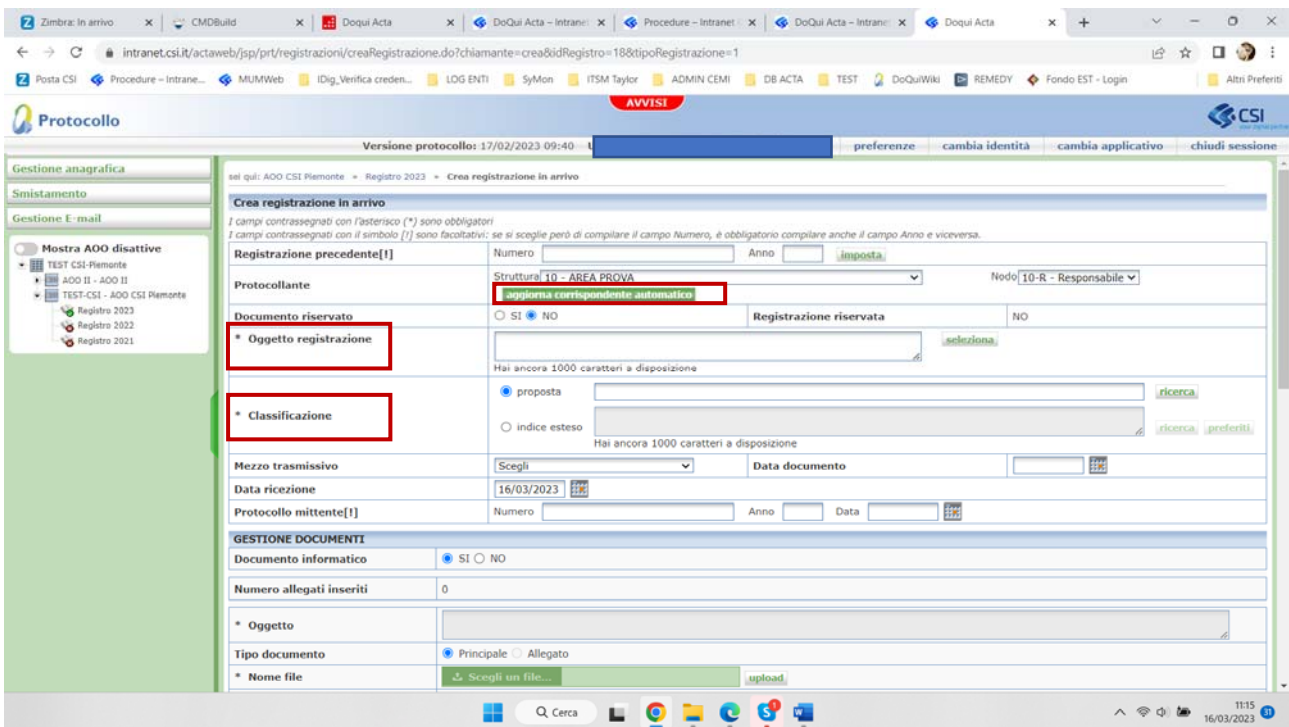
Entrando nel modulo Protocollo, sarà visibile il Registro dell'anno in corso. Si clicca su **Registro 2023**



Per chi è collocato su più nodi, è necessario scegliere la struttura per la quale sta protocollando dopo di che si clicca sulla voce **crea registrazione in arrivo**.



Nella parte *protocollante* si seleziona di nuovo la struttura per la quale si sta protocollando e si clicca su *aggiorna corrispondente automatico*.



Nella prima parte della maschera occorre compilare i due campi obbligatori:

- **Oggetto registrazione** (max 1000 caratteri)

- Classificazione

Con i nuovi adeguamenti normativi diventa obbligatoria la classificazione del documento contestuale alla registrazione di protocollo. I campi da compilare **in alternativa** sono:

- **proposta** → comporta la classificazione automatica del documento afferente alla registrazione, e dei suoi eventuali allegati, nel fascicolo temporaneo presente nella voce di titolario indicata. Si può compilare manualmente il campo indicando le voci di Titolario (es. 1.60.30) oppure si può utilizzare il pulsante **ricerca** per selezionare le voci dal Titolario.



Individuata la voce si spunta il pallino e si clicca su selezione.

Dopo la protocollazione, si dovrà procedere poi, con la classificazione definitiva nell'aggregazione corretta.

- **indice esteso** → in questo campo è possibile inserire manualmente la stringa che indica la classificazione definitiva del documento (ad esempio C.arc, NOVARA.e, Ente Novara.ra, Tit2012.t, 1.v, 10.v, 2/2021A/030.fra, 030.arm, 5.nd) oppure utilizzare il pulsante 'ricerca' si arriva dentro il Titolario dove si può ricercare il punto in cui si trova il fascicolo in cui dovremo classificare il documento.

Cliccando su ricerca, se l'operatore ha più identità, occorre scegliere quella della struttura per la quale occorre classificare e quindi per trovare il fascicolo di responsabilità della struttura



Si entra dentro il titolario, si va nella voce specifica

Consulta gestione contenuti per PRT

Utente: [] Ritorna a Protocollo cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

Varie attiva dettaglio >>

Azioni crea voce | crea fascicolo | crea serie | ricerca | pianifica cambio responsabile | richieste modifica tempi di conservazione | gestione inviti - riorganizzazione

Elenco oggetti all'interno della voce

Filtro rapido []

visualizza contenuti cancellati, spostati e riclassificati visualizza contenuti chiusi visualizza contenuti deposito e in passaggio **filtra** **rimuovi filtro**

selezione [scegli -] **deseleziona tutto**

Azioni	Numero	Descrizione	Data inserimento
[]	1	PROTOCOLLO	
[]	2	PROTOCOLLO IN ARRIVO	
[]	1/2023A/CRRSTEST	Fascicolo di prova	07/03/2023 12:47:16
[]	3/2023A/CRRSTEST	Fascicolo di prova AAF - O4	08/03/2023 11:57:32
[]	8/2023A/CRRSTEST	Prova	13/03/2023 12:46:25
[]	9/2023A/CRRSTEST	SIC	13/03/2023 14:42:59
[]	11/2023A/CRRSTEST	PROVA AAF O1	14/03/2023 11:05:32
[]	FTEMP	Fascicolo temporaneo	

indietro cancella invita taglia dettaglio in sequenza chiudi fascicolo modifica tempi di conservazione

Si clicca sull'icona



e il sistema riporta nella maschera del *crea registrazione* che aveva aperto compilando il campo indice esteso.

Protocollo

Versione protocollo: 09/03/2023 12:13 Utente: [] preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

I campi contrassegnati con il simbolo [!] sono facoltativi: se si sceglie però di compilare il campo Numero, è obbligatorio compilare anche il campo Anno e viceversa.

Registrazione precedente[!]

Numero [] Anno [] **imposta**

Protecollante Struttura AAF - AREA AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CON Nodo AAF-R - Responsabile

Documento riservato SI NO **Registrazione riservata** NO

* Oggetto registrazione [] **seleziona**

Hai ancora 1000 caratteri a disposizione

* Classificazione proposta indice esteso C.arc, CRRSTEST.e, TEST_CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE.ra, TEST_CRRS.t, 16.v, 8/2023A /CRRSTEST.fra, CRRSTEST.am **ricerca** **preferiti**

Hai ancora 879 caratteri a disposizione

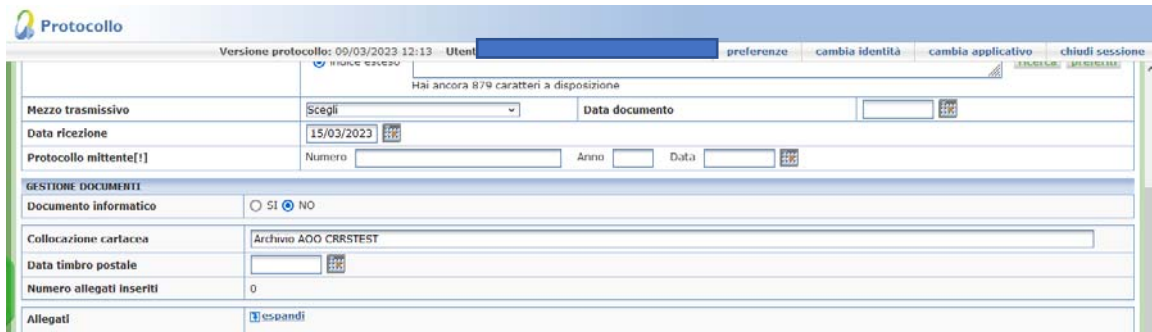
Mezzo trasmissivo [] **Data documento** []

Data ricezione 15/03/2023

Protocollo mittente[!] Numero [] Anno [] Data []

Nella parte *data ricezione* si inserisce la data in cui abbiamo ricevuto il documento mentre nella parte *protocollo mittente* si inseriscono il numero di protocollo e la data del protocollo del mittente se ci sono.

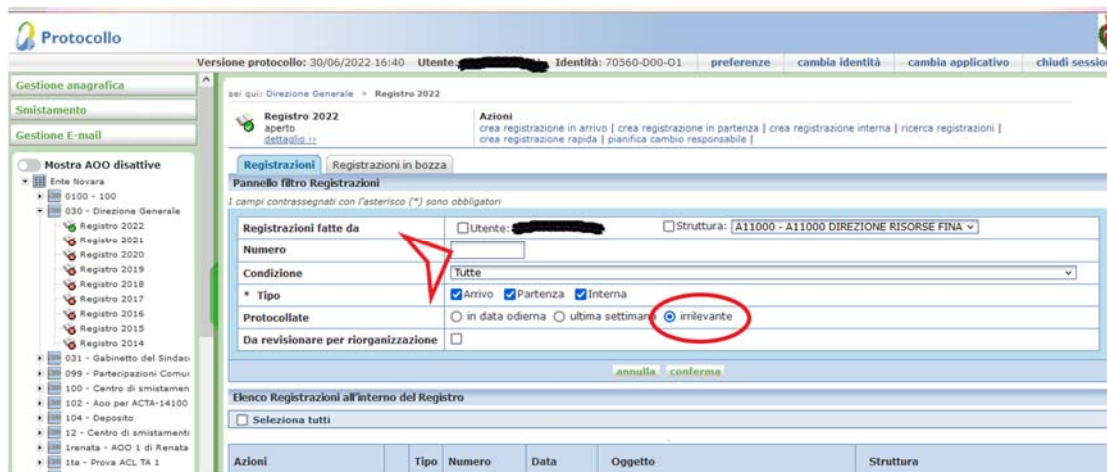
Nella parte *gestione documenti - documento informatico* sarà necessario indicare **NO**. Sarà obbligatorio indicare la *collocazione cartacea* del documento (numero dell'armadio, del dox ecc) oppure si può scrivere "Archivio AOO CRRS" come da videata.



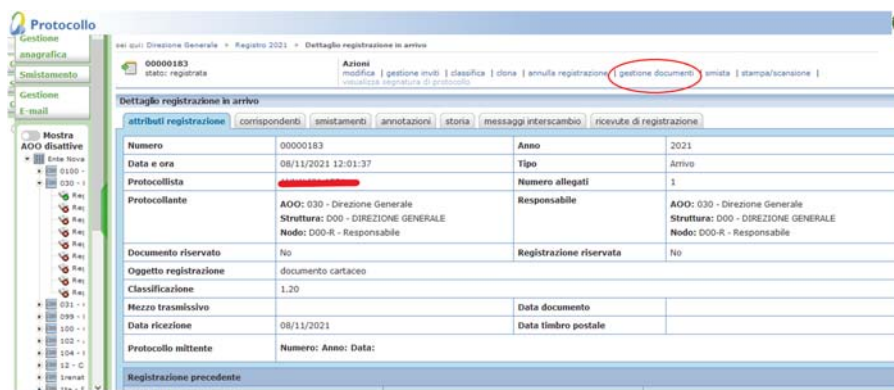
Dopo la conferma finale si ottiene il numero di protocollo; successivamente sarà possibile associare alla registrazione un file elettronico (es. una scansione).

Per farlo occorre ricercare il protocollo appena staccato seguendo tre possibili percorsi:

- andare nel registro 2023 e nel campo numero indicare il numero del protocollo staccato, mettere la spunta su irrilevante e dare conferma

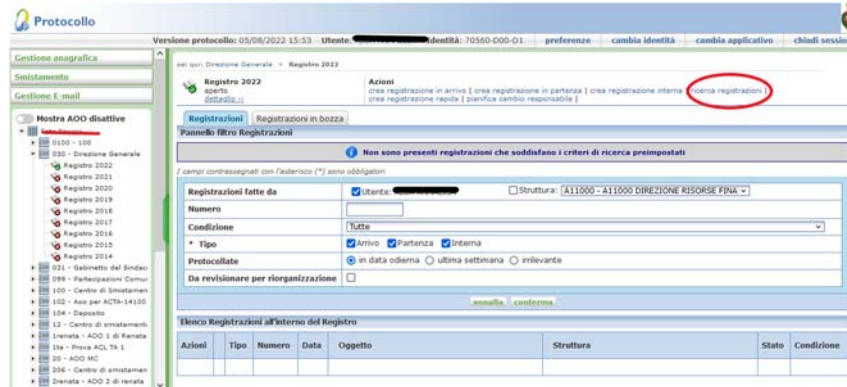


Nella tabella in basso comparirà la riga del protocollo trovato, procedere cliccando sull'icona con la lente e accedere al dettaglio del protocollo. Successivamente andare sulla voce *gestione documenti*



Attributi registrazione		corrispondenti		smistamenti		annotazioni		storia		messaggi interscambio		ricevute di registrazione	
Numero	00000183	Anno	2021										
Data e ora	08/11/2021 12:01:37	Tipo	Arrivo										
Protocollista	[redacted]	Numero allegati	1										
Protocollante	AOO: 030 - Direzione Generale Struttura: D00 - DIREZIONE GENERALE Nodo: D00-R - Responsabile	Responsabile	AOO: 030 - Direzione Generale Struttura: D00 - DIREZIONE GENERALE Nodo: D00-R - Responsabile										
Documento riservato	No	Registrazione riservata	No										
Oggetto registrazione	documento cartaceo												
Classificazione	1.20												
Mezzo trasmissivo		Data documento											
Data ricezione	08/11/2021	Data timbro postale											
Protocollo mittente	Numero: Anno: Data:												

- andare nel Registro 2023 tra le **azioni** c'è **ricerca registrazioni** dove si può indicare il numero di registrazione che stiamo cercando. Una volta trovata la registrazione, si clicca sull'icona


 e si sceglie la voce **gestione documenti**


Protocollo

Versione protocollo: 05/08/2022 15:53 Utente: [nome] Identità: 70560-D00-01 preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Direzione Generale > Registro 2022

Registro 2022
 aperto

Azioni
 crea registrazione in arrivo | crea registrazione in partenza | crea registrazione interna | **cerca registrazioni**
 crea registrazione rapida | pianifica cambio responsabile

Registrazioni | Registrazioni in bozza

Pannello filtro Registrazioni

Non sono presenti registrazioni che soddisfano i criteri di ricerca preimpostati

Registrazioni fatte da: [utente] | Struttura: [A11000 - A11000 DIREZIONE RISORSE FINA]

Condizione: Tutte

* Tipo: Arrivo Partenza Interna

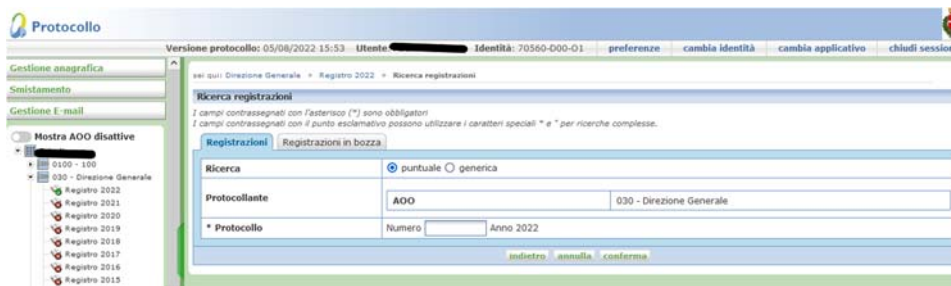
Protocollate: in data odierna ultima settimana irrilevante

Da revisionare per riorganizzazione:

annulla | conferma

Elenco Registrazioni all'interno del Registro

Azioni	Tipo	Numero	Data	Oggetto	Struttura	Stato	Condizione
--------	------	--------	------	---------	-----------	-------	------------



Protocollo

Versione protocollo: 05/08/2022 15:53 Utente: [nome] Identità: 70560-D00-01 preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Direzione Generale > Registro 2022 > Ricerca registrazioni

Ricerca registrazioni

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
 I campi contrassegnati con il punto esclamativo possono utilizzare i caratteri speciali "*" e "?" per ricerche complesse.

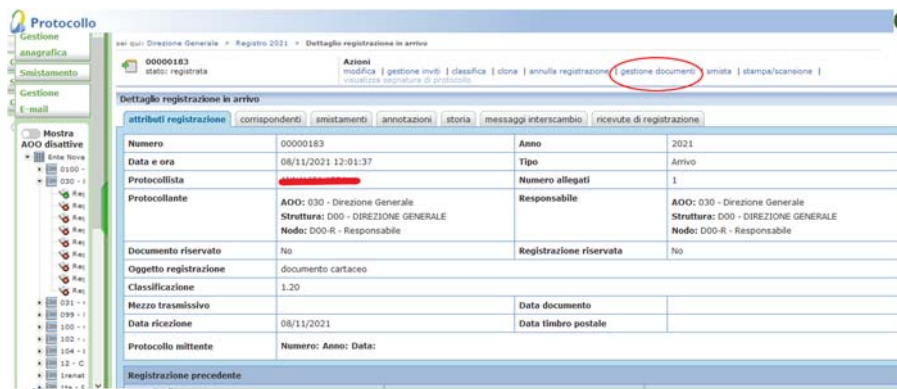
Registrazioni | Registrazioni in bozza

Ricerca: puntuale generica

Protocollante: AOO | 030 - Direzione Generale

* Protocollo: Numero | Anno 2022

indietro | annulla | conferma



Protocollo

Versione protocollo: 05/08/2022 15:53 Utente: [nome] Identità: 70560-D00-01 preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Direzione Generale > Registro 2021 > Dettaglio registrazione in arrivo

00000183
 stato: registrata

Azioni
 modifica | gestione invii | classifica | clona | annulla registrazione | **gestione documenti** | smista | stampa/scansione | visualizza struttura di protocollo

Dettaglio registrazione in arrivo

attributi registrazione | corrispondenti | smistamenti | annotazioni | storia | messaggi interscambio | ricevute di registrazione

Numero	00000183	Anno	2021
Data e ora	08/11/2021 12:01:37	Tipo	Arrivo
Protocollista	[nome]	Numero allegati	1
Protocollante	AOO: 030 - Direzione Generale Struttura: D00 - DIREZIONE GENERALE Nodo: D00-R - Responsabile	Responsabile	AOO: 030 - Direzione Generale Struttura: D00 - DIREZIONE GENERALE Nodo: D00-R - Responsabile
Documento riservato	No	Registrazione riservata	No
Oggetto registrazione	documento cartaceo		
Classificazione	1.20		
Mezzo trasmissivo		Data documento	
Data ricezione	08/11/2021	Data timbro postale	
Protocollo mittente	Numero: Anno: Data:		

Registrazione precedente

- Senza entrare nel Registro tra le azioni c'è **ricerca registrazioni**



Protocollo

Versione protocollo: 05/08/2022 15:53 Utente: [nome] Identità: 70560-D00-01 preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione


sei qui: Direzione Generale

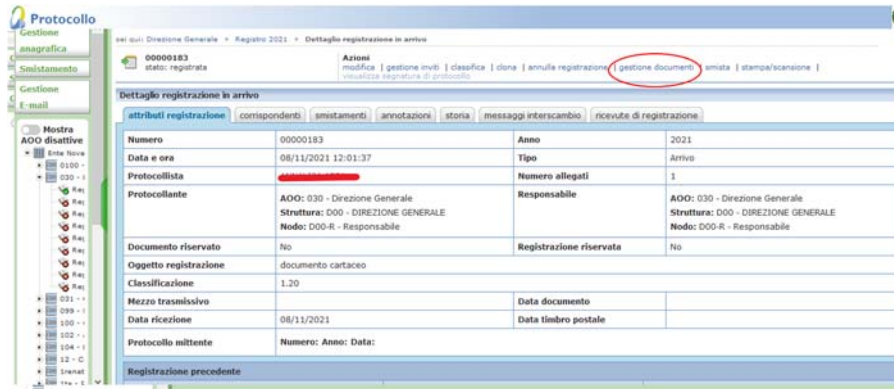
Direzione Generale
 Attiva
 dettaglio

Azioni
 crea registro | **ricerca registrazioni** | pianifica cambio responsabile

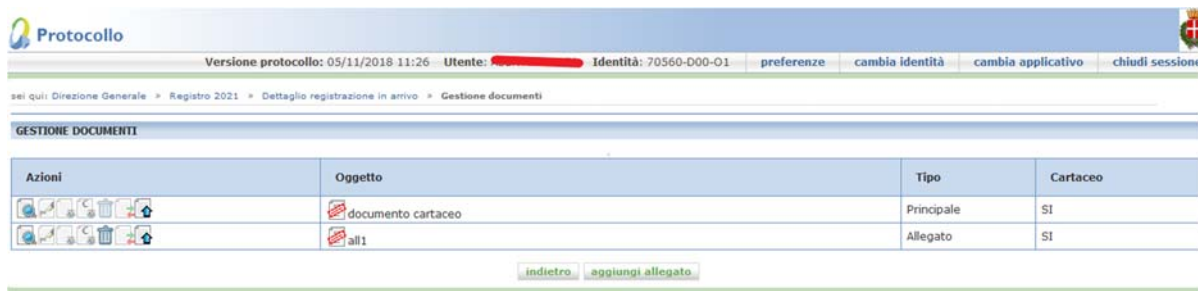
Elenco registri all'interno della AOO

Azioni	Codice	Anno	Data apertura	Data chiusura	Stato
	RPNVA0302022	Registro 2022	05/01/2022		aperto

Una volta trovato il protocollo occorre andare nel dettaglio cliccando sull'icona  e nella maschera tra le azioni in alto c'è **gestione documenti**



Una volta arrivati alla voce **gestione documenti** si aprirà la seguente videata

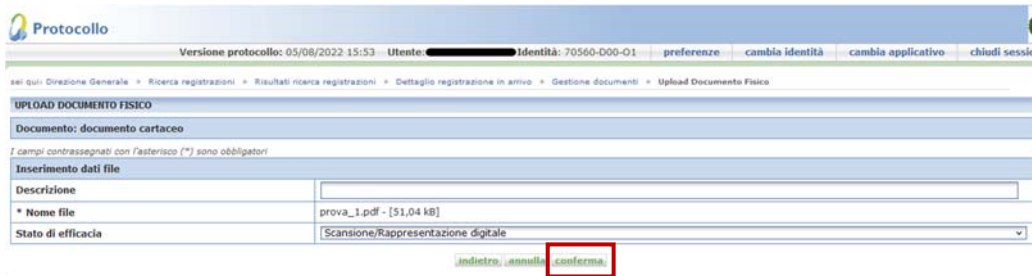



Come si può vedere, è stata inserita una colonna a destra **cartaceo** che è valorizzata Si/NO e indica


la natura del documento. Cliccare sull'icona , selezionare **scegli un file** e ricercare il file in locale successivamente cliccare sul pulsante **upload**



Di seguito si sceglie lo stato di efficacia che per i documenti cartacei sarà sempre “scansione/rappresentazione digitale” e si da **conferma**.



Una volta inserito il file è possibile visualizzarlo cliccando sull'icona .

Per i documenti cartacei con file elettronico sarà possibile la sostituzione del file pdf se non è corretto utilizzando l'icona  dove si andrà a scegliere il file corretto da sostituire a quello errato.

1.2.1 Condizione e stato registrazione

La condizione di una registrazione di protocollo indica:

- Iniziale → registrazione appena creata e non classificata definitivamente;
- M.doc → registrazione non ancora classificata ma sono state fatte modifiche ai documenti allegati;
- Class → registrazione classificata definitivamente;
- SMS → registrazione smistata (competenza-conoscenza);
- M.doc/Class → registrazione classificata su cui sono state fatte modifiche ai documenti allegati;
- M.doc/SMS → registrazione non ancora classificata su cui sono state fatte modifiche ai documenti allegati e smistata;
- M.doc/Class/SMS → registrazione classificata su cui sono state fatte modifiche ai documenti allegati e smistata;

Lo stato di una registrazione:

- Registrata → registrazione creata;
- Modificata → registrazione su cui sono state fatte delle modifiche (oggetto, corrispondenti,...);
- Annullata → registrazione annullata;
- Da inoltrare ad altra AOO → registrazione da smistare ad un'altra AOO (caso per Enti che hanno più AOO).






IMPORTANTE

Con il rilascio di questa versione di Doqui e Cemi è stata modificata la segnatura informatica di protocollo che è un file XML associato alla registrazione di protocollo e avente un formato predefinito e specificato da AgID. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Verrà prodotta la segnatura SOLO se TUTTI i documenti afferenti ad una registrazione sono informatici; non verrà mai prodotta se anche soltanto un documento afferente alla registrazione è cartaceo (placeholder per Acta). La segnatura di protocollo sarà visibile dall'elenco delle registrazioni entrando nel registro (icona evidenziata), andando in dettaglio della registrazione ci sarà tra le azioni la voce *visualizza segnatura di protocollo* e dai risultati dalla ricerca registrazioni

Elenco Registros all'interno del Registro

Seleziona tutti

1 2 succ > ultima >

Azioni	Tipo	Numero	Data	Oggetto	Struttura
	<input type="checkbox"/> A	00000193	11/11/2021	Reg donataa car	D00 - DIREZIONE GENERALE
	<input type="checkbox"/> A	00000192	11/11/2021	Reg	D00 - DIREZIONE GENERALE
	<input type="checkbox"/> A	00000191	11/11/2021	cartaceo classificato e poi aggiungo file ...	D00 - DIREZIONE GENERALE
	<input type="checkbox"/> A	00000190	11/11/2021	cartaceo classificato e poi diventa infor...	D00 - DIREZIONE GENERALE
	<input type="checkbox"/> A	00000188	10/11/2021	Reg clona	D00 - DIREZIONE GENERALE

sei qui: Direzione Generale > Registro 2021 > Dettaglio registrazione in arrivo

00000192
stato: registrata

Azioni
[modifica](#) | [gestione inuiti](#) | [clona](#) | [annulla registrazione](#) | [gestione documenti](#) | [smista](#) | [stampa/scansione](#) | [visualizza segnatura di protocollo](#)

Dettaglio registrazione in arrivo

[attributi registrazione](#) | [corrispondenti](#) | [smistamenti](#) | [annotazioni](#) | [storia](#) | [messaggi interscambio](#) | [ricevute di registrazione](#)











Numero	00000192	Anno	2021
Data e ora	11/11/2021 17:54:44	Tipo	Arrivo
Protocollista	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Numero allegati	0
Protocolante	AOO: 030 - Direzione Generale Struttura: D00 - DIREZIONE GENERALE Nodo: D00-R - Responsabile	Responsabile	AOO: 030 - Direzione Generale Struttura: D00 - DIREZIONE GENERALE Nodo: D00-R - Responsabile
Documento riservato	No	Registrazione riservata	No
Oggetto registrazione	Reg		
Classificazione	C.arc, NOVARA.e, Ente Novara.ra, Tit2012.t, 1.v, trim/030.fri, 030.arm		
Mezzo trasmissivo		Data documento	
Data ricezione	11/11/2021		
Protocollo mittente	Numero: Anno: Data:		

sei qui: Direzione Generale > Ricerca registrazioni > Risultati ricerca registrazioni


Risultati ricerca registrazioni

Seleziona tutta la pagina

1 2 succ > ultima >

Azioni	Tipo	Numero	Data	Oggetto	Struttura
	<input type="checkbox"/> P	00000179	03/11/2021	prova adalia 03/11/2021 - smistamento ...	D00 - DIREZIONE GENERALE
	<input type="checkbox"/> A	00000180	05/11/2021	Reg prova mitt	D00 - DIREZIONE GENERALE
	<input type="checkbox"/> A	00000182	08/11/2021	ANOMALIA MESSAGGIO: messaggio non ...	D00 - DIREZIONE GENERALE
	<input type="checkbox"/> A	00000183	08/11/2021	documento cartaceo	D00 - DIREZIONE GENERALE
	<input type="checkbox"/> A	00000184	09/11/2021	messaggio strutturato 2	D00 - DIREZIONE GENERALE
	<input type="checkbox"/> P	00000185	09/11/2021	prova INVIO CEMI	D00 - DIREZIONE GENERALE
	<input type="checkbox"/> P	00000186	10/11/2021	prova INVIO CEMI principale + allegati	D00 - DIREZIONE GENERALE
	<input type="checkbox"/> A	00000188	10/11/2021	Reg clona	D00 - DIREZIONE GENERALE
	<input type="checkbox"/> P	00000189	10/11/2021	prova INVIO CEMI principale firmato + 1...	D00 - DIREZIONE GENERALE
	<input type="checkbox"/> A	00000190	11/11/2021	cartaceo classificato e poi diventa infor...	D00 - DIREZIONE GENERALE

1 2 succ > ultima >

	PROTOCOLLO ACTA: PRT PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTO IN PARTENZA	MU_ACTA_PROTOLLAZI ONE IN PARTENZA Pag. 1 di 23
---	---	---

INDICE

1.	IL MODULO DI PROTOCOLLO	2
	1.1 CREA REGISTRAZIONE IN PARTENZA DA PRT - DOCUMENTO ELETTRONICO	2
	1.1.1. Stato di efficacia	6
	1.2 CREA REGISTRAZIONE IN PARTENZA - DOCUMENTO CARTACEO	12
	1.2.1 Condizione e stato registrazione.....	18
	1.3 CREA REGISTRAZIONE IN PARTENZA DA SMS	19

1. IL MODULO DI PROTOCOLLO

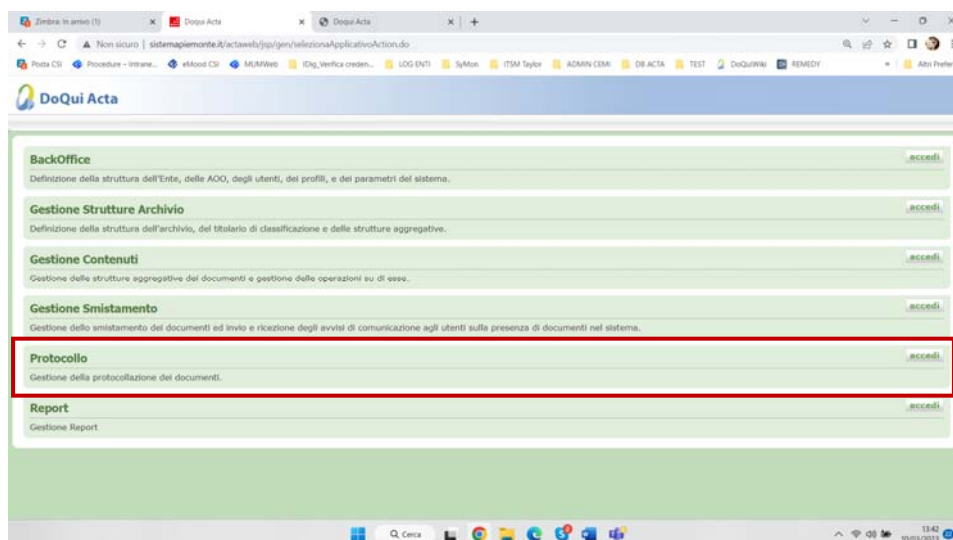
Il modulo di Protocollo permette di gestire in DoQui le comunicazioni in entrata e in uscita tra l'Ente, le altre Pubbliche Amministrazioni, le persone giuridiche e i privati.

La versione 12.2 di DoQui ACTA e la versione 5.0 di CEMI sono predisposte per l'interscambio di protocolli tra AOO via PEC in ottemperanza alle Nuove Linee Guida AgID. Questi adeguamenti sono accompagnati da migliorie grafiche e funzionali che migliorano l'usabilità delle funzioni utente.

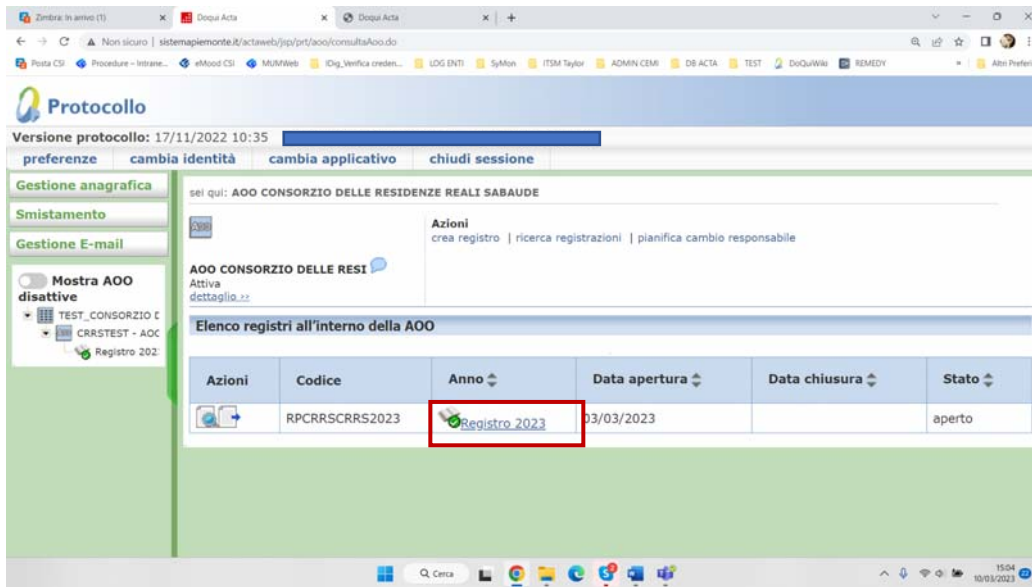
Si riportano di seguito le modalità operative relative alla protocollazione in arrivo/partenza di documenti secondo i nuovi adeguamenti.

1.1 CREA REGISTRAZIONE IN PARTENZA DA PRT - DOCUMENTO ELETTRONICO

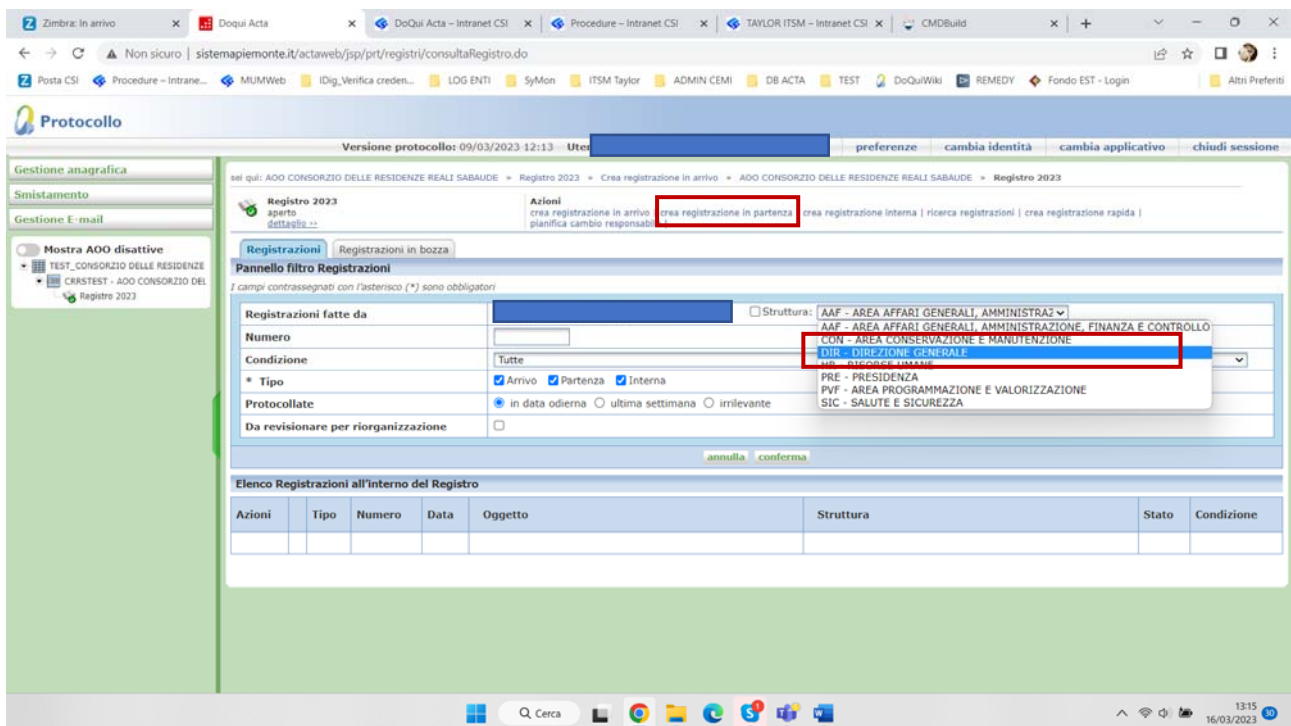
Entrando in procedura DoQui con le proprie credenziali, appare la videata che propone i moduli ai quali l'utente è abilitato. Si entra nel modulo ***Protocollo***.



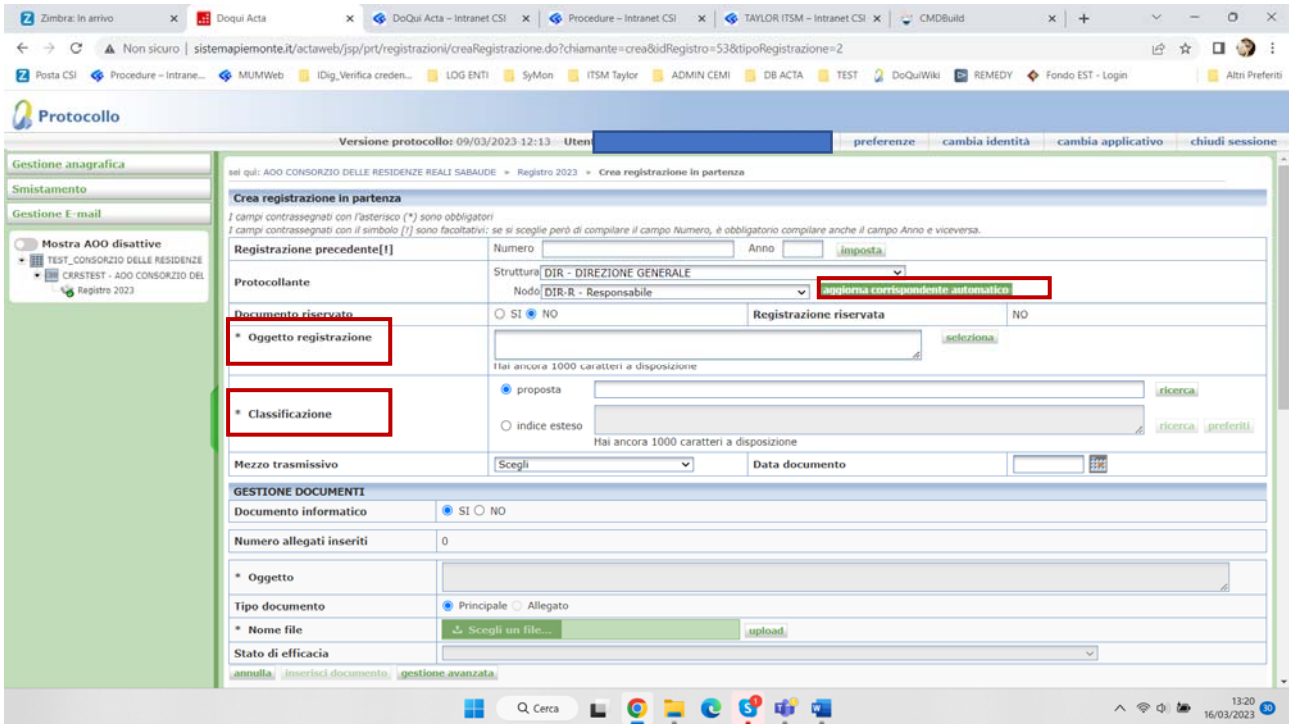
Entrando nel modulo Protocollo, sarà visibile il Registro dell'anno in corso. Si clicca su ***Registro 2023***



Per chi è collocato su più nodi, occorre scegliere la struttura per la quale sta protocollando dopo di che si clicca sulla voce *crea registrazione in partenza*.



Nella parte *protocollante* si seleziona di nuovo la struttura per la quale si sta protocollando e si clicca su *aggiorna corrispondente automatico*.



Nella prima parte della maschera occorre compilare i due campi obbligatori:

- **Oggetto registrazione** (max 1000 caratteri)
- **Classificazione**

Con i nuovi adeguamenti normativi diventa obbligatoria la classificazione del documento contestuale alla registrazione di protocollo. I campi da compilare **in alternativa** sono:

- **proposta** → comporta la classificazione automatica del documento afferente alla registrazione, e dei suoi eventuali allegati, nel fascicolo temporaneo presente nella voce di titolare indicata. Si può compilare manualmente il campo indicando le voci di Titolare (es. 1.60.30) oppure si può utilizzare il pulsante **ricerca** per selezionare le voci dal Titolare.



Codice	Descrizione breve
<input type="radio"/> 10	Legislazione e circolari esplicative
<input checked="" type="radio"/> 20	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
<input type="radio"/> 30	Statuto
121	9999999999
122	9999999999

Individuata la voce si spunta il pallino e si clicca su **seleziona**.

Dopo la protocollazione, si dovrà procedere poi, con la classificazione definitiva nell'aggregazione corretta.

- **indice esteso** → in questo campo è possibile inserire manualmente la stringa che indica la classificazione definitiva del documento (ad esempio C.arc, NOVARA.e, Ente Novara.ra, Tit2012.t, 1.v, 10.v, 2/2021A/030.fra, 030.arm, 5.nd) oppure utilizzare il pulsante 'ricerca' si

arriva dentro il Titolare dove si può ricercare il punto in cui si trova il fascicolo in cui dovremo classificare il documento.

Cliccando su ricerca, se l'operatore ha più identità, occorre scegliere quella della struttura per la quale occorre classificare e quindi per trovare il fascicolo di responsabilità della struttura

Consulta gestione contenuti per PRT

Utente: [] - cambia identità | cambia applicativo | chiudi sessione

Selezione identità valida per la scelta dell'indice di classificazione esteso

Codice identità	Profili	Collocazione			
		Codice Nodo	Descrizione Nodo	Struttura	AOO
<input checked="" type="radio"/> CSI70560-	<input checked="" type="radio"/> CSI <input type="radio"/> Prot_comp_AOO <input type="radio"/> Prot_comp_Nodo	AAF-R	Responsabile	AAF	CRRSTEST
<input type="radio"/> CSI70560-AAFO2	Prot_comp_Nodo	AAF-O2	SETTORE GARE E ACQUISTI	AAF	CRRSTEST
<input type="radio"/> CSI70560-AAFO1	Prot_comp_Nodo	AAF-O1	SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO	AAF	CRRSTEST

[conferma](#)

Si entra dentro il titolare, si va nella voce specifica

Consulta gestione contenuti per PRT

Utente: [] Ritorna a Protocollo | cambia identità | cambia applicativo | chiudi sessione

Varie attiva [dettaglio >>](#) | Azioni crea voce | crea fascicolo | crea serie | ricerca | pianifica cambio responsabile | richieste modifica tempi di conservazione | gestione inviti - riorganizzazione

Elenco oggetti all'interno della voce

Filtro rapido [] [filtra](#) [rimuovi filtro](#)

selezione - scegli - | [deseleziona tutto](#)

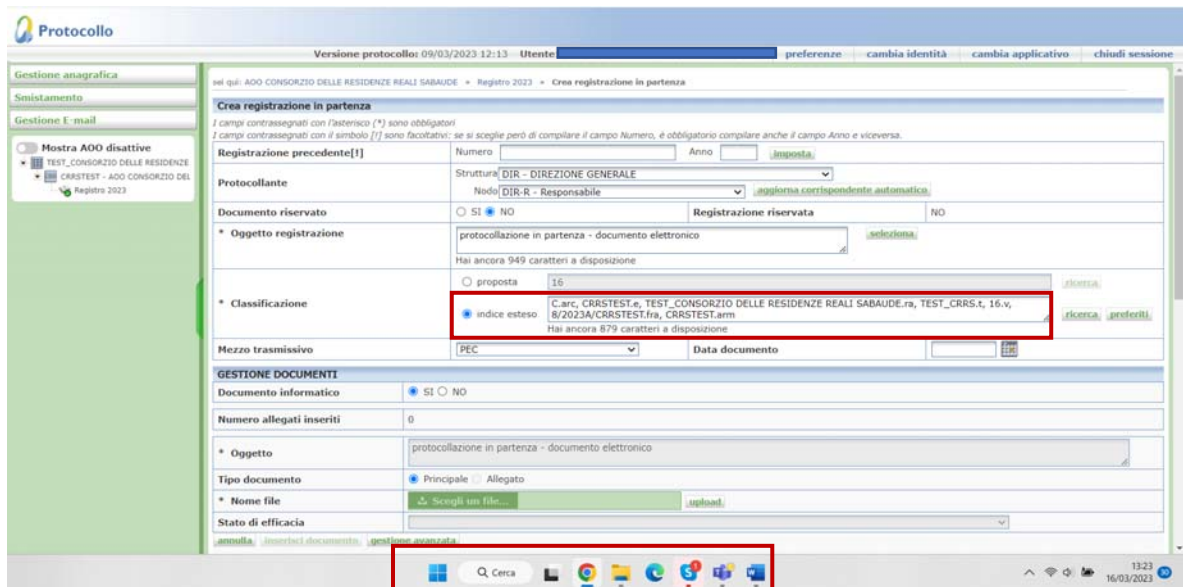
Azioni	Numero	Descrizione	Data inserimento
	<input type="checkbox"/> 1	PROTOCOLLO	
	<input type="checkbox"/> 2	PROTOCOLLO IN ARRIVO	
	<input type="checkbox"/> 1/2023A/CRRSTEST	Fascicolo di prova	07/03/2023 12:47:16
	<input type="checkbox"/> 3/2023A/CRRSTEST	Fascicolo di prova AAF - O4	08/03/2023 11:57:32
	<input type="checkbox"/> 8/2023A/CRRSTEST	Prova	13/03/2023 12:46:25
	<input type="checkbox"/> 9/2023A/CRRSTEST	SIC	13/03/2023 14:42:59
	<input type="checkbox"/> 11/2023A/CRRSTE...	PROVA AAF O1	14/03/2023 11:05:32
	<input type="checkbox"/> FTEMP	Fascicolo temporaneo	

[indietro](#) | [cancella](#) | [invita](#) | [taglia](#) | [dettaglio in sequenza](#) | [chiudi fascicolo](#) | [modifica tempi di conservazione](#)

Si clicca sull'icona

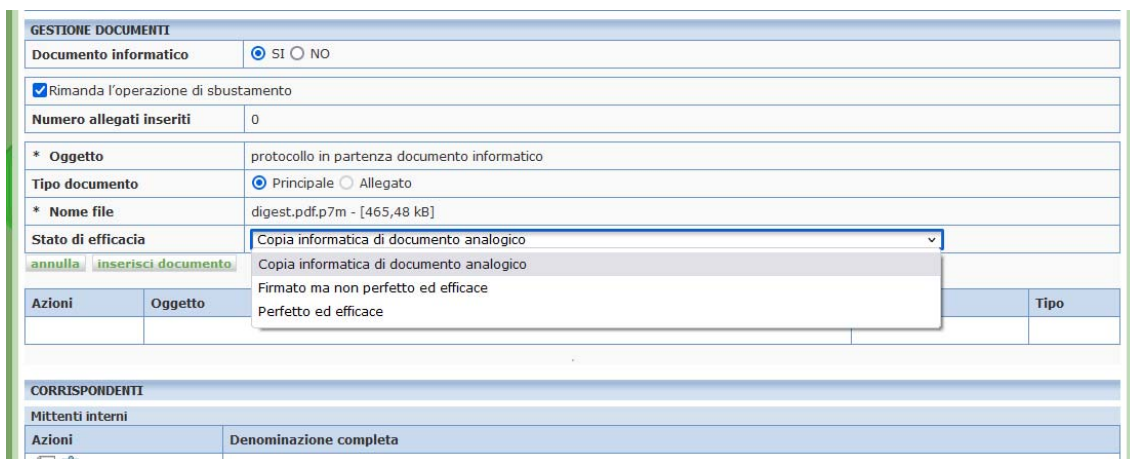


e il sistema riporta nella maschera del *crea registrazione* che aveva aperto compilando il campo *indice esteso*.



Se stiamo protocollando un *documento elettronico*, nella sezione *gestione documenti* nella voce *documento informatico* occorre selezionare *sì*, di conseguenza la procedura si aspetta che carichiamo il file tramite il tasto *scegli un file*. Si apre la maschera per andare nelle cartelle del PC per trovare il documento da allegare.

Dopo occorre cliccare *upload* che ci porta a dover indicare lo stato di efficacia del documento




1.1.1. Stato di efficacia

Indica il valore giuridico di un documento informatico senza alcuna estensione ai concetti di efficacia ed esecutività amministrativa.

Lo stato di efficacia di un documento può essere:

- **Perfetto ed efficace:** se il file da allegare è firmato digitalmente (p7m o pdf firmato). Si usa per i file nativi digitali (contenuto elettronico prodotto da sistemi informatici) e inseriti in ACTA già firmati digitalmente.

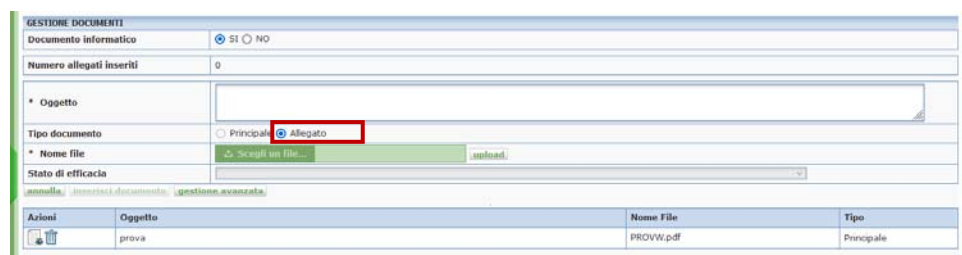
	PROTOCOLLO ACTA: PRT PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTO IN PARTENZA	MU_ACTA_PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA Pag. 7 di 23
---	---	---

- **Perfetto ed efficace ma non firmato** (pdf o jpg): se il file da allegare è un pdf non firmato digitalmente. Si usa per i file non firmati digitalmente ma che per loro natura sono comunque efficaci.

Esempi:

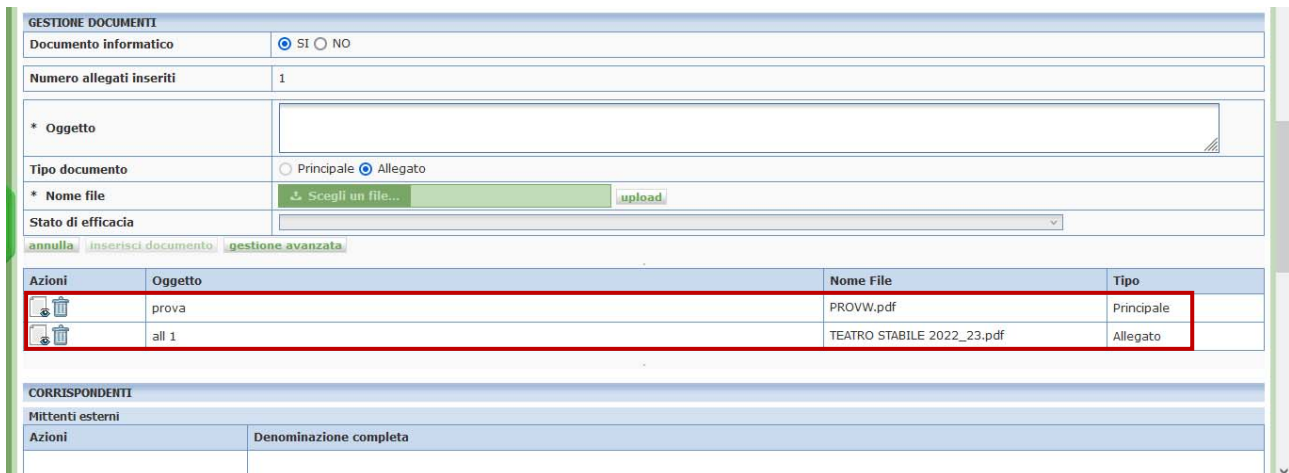
- tutto ciò che perviene via posta elettronica (PEC e PEL) non firmato ma che il Responsabile del procedimento decide che vada comunque accettato;
 - allegati ad un documento nel caso si desideri che il dirigente firmi digitalmente solo il documento principale. In questo modo gli allegati non potranno essere sostituiti dopo il loro inserimento;
 - qualsiasi documento firmato elettronicamente e non digitalmente (es. documenti firmati con autenticazione su un portale, vistati in DoQui tramite gli smistamenti per approvazione);
 - documenti prodotti massivamente (cedolini, stampe dei registri di protocollo,).
- **Precursore digitale** (pdf o jpg): documento nativo digitale che dovrà essere firmato dal dirigente; è un documento nativo digitale, dopo l’inserimento nel fascicolo deve essere smistato per firma al Dirigente. Tale contenuto all’atto dell’inserimento non ha validità giuridica che sarà ottenuta automaticamente dopo la firma digitale. Lo stato al termine cambierà automaticamente in “perfetto ed efficace”.
 - **Firmato ma non perfetto ed efficace** (p7m o pdf firmato): è un documento nativo digitale che pur essendo già firmato digitalmente all’atto dell’inserimento non ha validità giuridica in quanto necessita dello smistamento per ulteriori firme digitali. Anche in questo caso stato al termine dell’iter cambierà automaticamente in “perfetto ed efficace”.
 - **Scansione /Rappresentazione digitale**: il file è una scansione di un cartaceo.
 - **Non efficace di natura indeterminata**: file non firmato.
 - **Copia informatica di un documento analogico** (p7m o pdf firmato): Si usa per documenti nati cartacei e successivamente digitalizzati (es. scansione) su cui si pone, prima dell’inserimento in ACTA, la firma digitale per attestare che trattasi di “copia conforme elettronica di un documento cartaceo”, in modo da dargli validità giuridica. Al momento la Soprintendenza archivistica non ha dato nuove indicazioni in merito alla possibilità di scartare il documento nativo cartaceo e pertanto, anche se si utilizza tale stato di efficacia, occorre nel fascicolo cartaceo archiviare e conservare il documento.

Una volta scelto lo stato di efficacia, occorre cliccare su **inserisci documento** dopo di che comparirà la riga come da videata



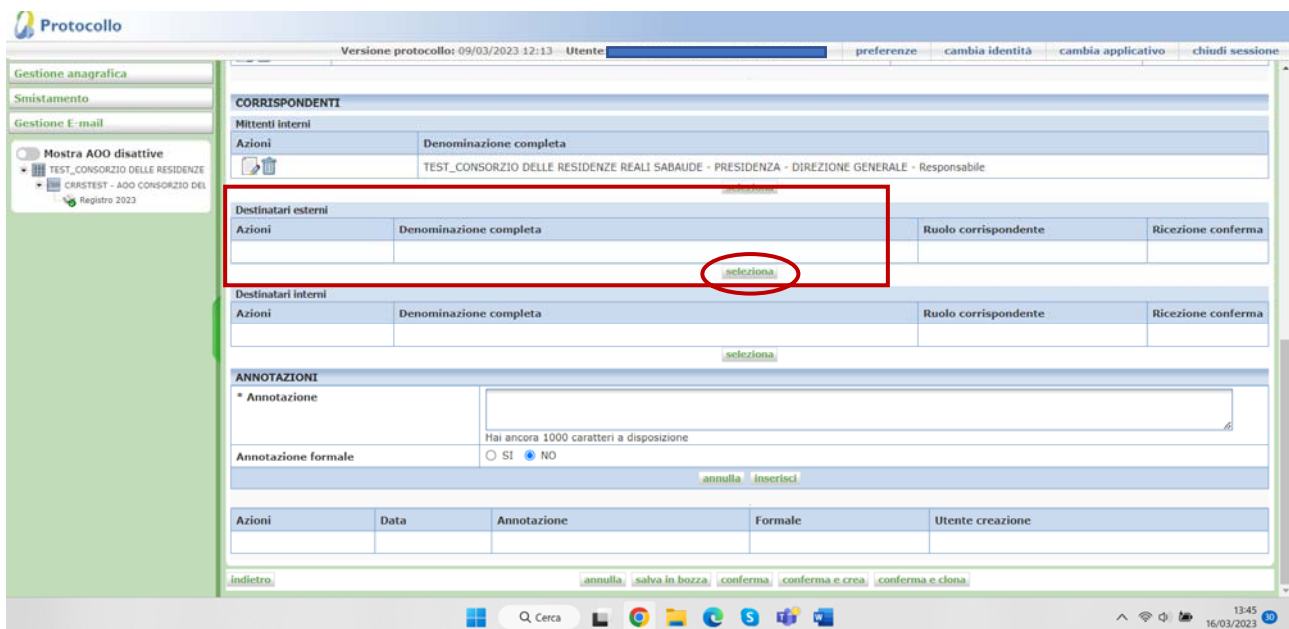
Azioni	Oggetto	Nome File	Tipo
	prova	PROVV.pdf	Principale

A questo punto, se devono essere inseriti anche degli allegati, la procedura in automatico si sposta su *allegato*. Dopo l'inserimento *dell'oggetto dell'allegato* che è obbligatorio, si procede con il caricamento del file tramite il tasto *scegli un file - upload* indicando lo *stato di efficacia* dell'allegato. Si clicca su *inserisci documento* e nella tabella apparirà una nuova riga.



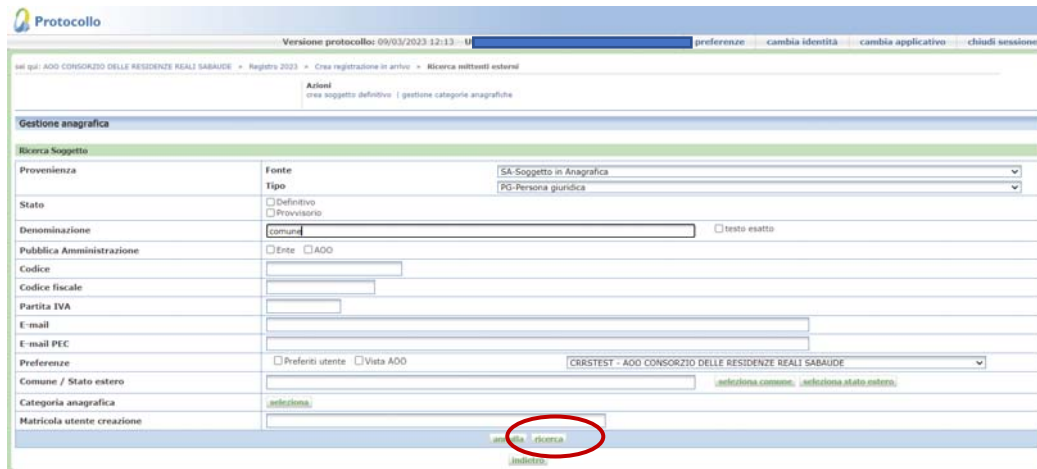
Azioni	Oggetto	Nome File	Tipo
	prova	PROVW.pdf	Principale
	all 1	TEATRO STABILE 2022_23.pdf	Allegato

Nella parte *corrispondenti* occorre inserire il *destinatario esterno* tramite il tasto *seleziona* che ci riporta nell'anagrafica

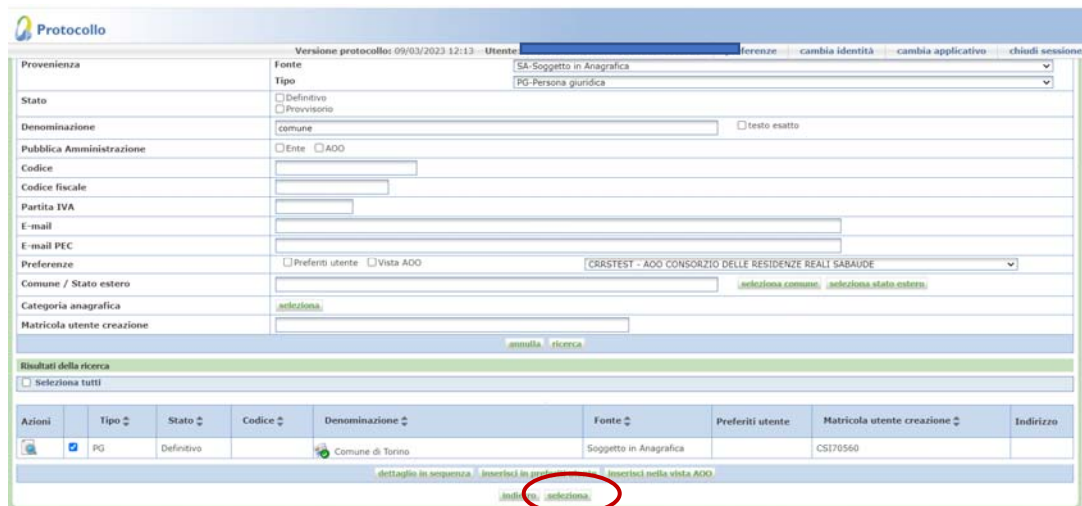


Azioni	Denominazione completa	Ruolo corrispondente	Ricezione conferma
	TEST_CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE - PRESIDENZA - DIREZIONE GENERALE - Responsabile		
			seleziona

Si aprirà la videata nella quale si effettua la ricerca scrivendo nel campo *denominazione* il nome dell'ente o una parte del nome e dopo si clicca sul tasto *ricerca*. La ricerca si può effettuare anche in base all'indirizzo mail, all'indirizzo PEC ecc.

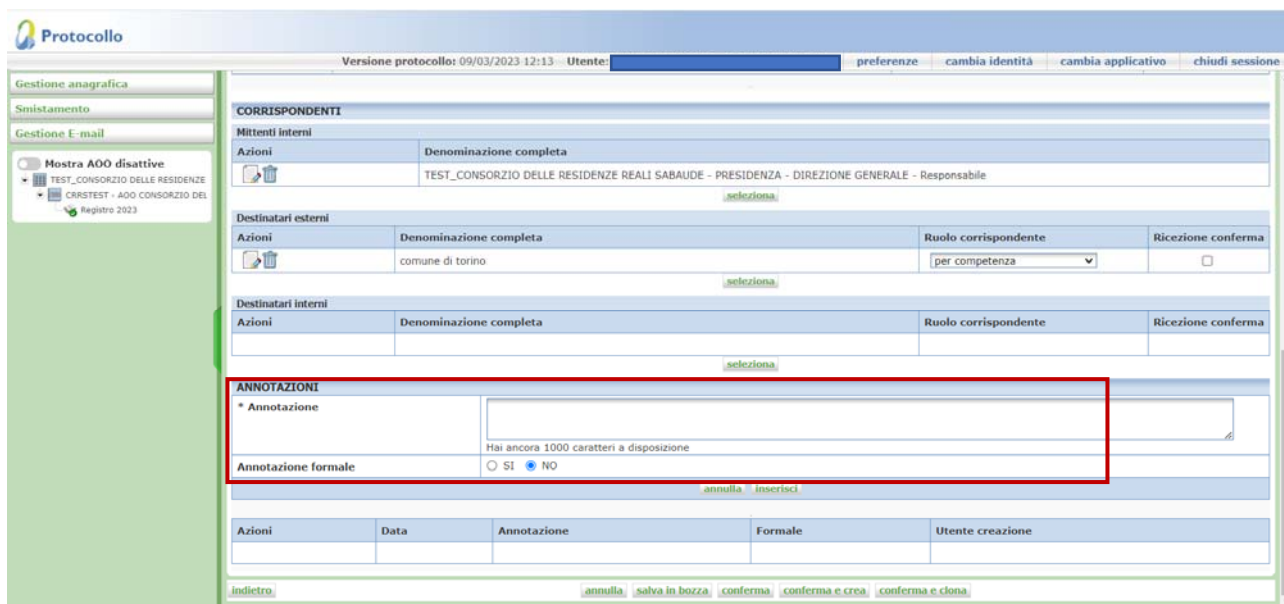


Successivamente si spunta il destinatario desiderato e si clicca *seleziona*



Azioni	Tipo	Stato	Codice	Denominazione	Fonte	Preferiti utente	Matericola utente creazione	Indirizzo
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	Definitivo		Comune di Torino	Soggetto in Anagrafica		CSI70560	

Nella seguente videata è possibile, ma non indispensabile anche se c'è l'asterisco, scrivere delle annotazioni. Le annotazioni contrassegnate come non formali si potranno successivamente cancellare, le annotazioni formali non si potranno più cancellare.



Versione protocollo: 09/03/2023 12:13 - Utente: [] - preferenze - cambia identità - cambia applicativo - chiudi sessione

ANNOTAZIONI

* Annotazione

Hai ancora 1000 caratteri a disposizione

Annotazione formale SI NO

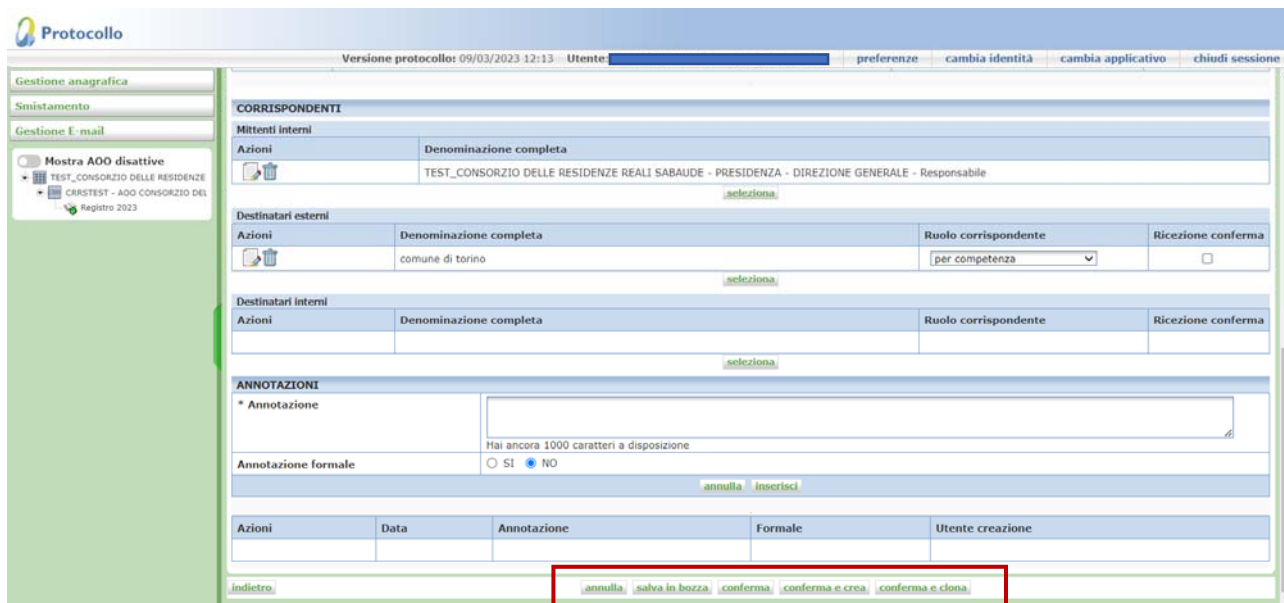
annulla inserisci

Azioni	Data	Annotazione	Formale	Utente creazione

indietro annulla salva in bozza conferma conferma e crea conferma e clona

Dopo l'eventuale inserimento delle annotazioni si può procedere con il tasto **conferma** per ottenere il numero del protocollo, altrimenti è possibile effettuare altre operazioni come:

- **Annulla** - si può annullare tutta l'operazione e nulla delle informazioni che abbiamo inserito non verrà salvato.
- **Salva in bozza** - nel caso ci mancasse qualche informazione per concludere la protocollazione, è possibile salvare la registrazione in bozza
- **Conferma** è il tasto che ci restituisce il numero di protocollo della registrazione
- **Conferma e crea** - tasto che ci restituisce il numero di protocollo della registrazione e ritorna sulla videata iniziale per permetterci di effettuare una nuova protocollazione
- **Conferma e clona** - ci restituisce il numero di protocollo e ne predispone uno precompilato uguale



Versione protocollo: 09/03/2023 12:13 - Utente: [] - preferenze - cambia identità - cambia applicativo - chiudi sessione

ANNOTAZIONI

* Annotazione

Hai ancora 1000 caratteri a disposizione

Annotazione formale SI NO

annulla inserisci

Azioni	Data	Annotazione	Formale	Utente creazione

indietro annulla salva in bozza conferma conferma e crea conferma e clona

Se si clicca *conferma* si ottiene il numero di protocollo

sione protocollo: 30/06/2022 16:40 Utente: ██████████ Identità: 70560-D00-01 [preferenze](#) [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: Direzione Generale > Registro 2022 > Crea registrazione in arrivo > Richiesta di stampe e scansione

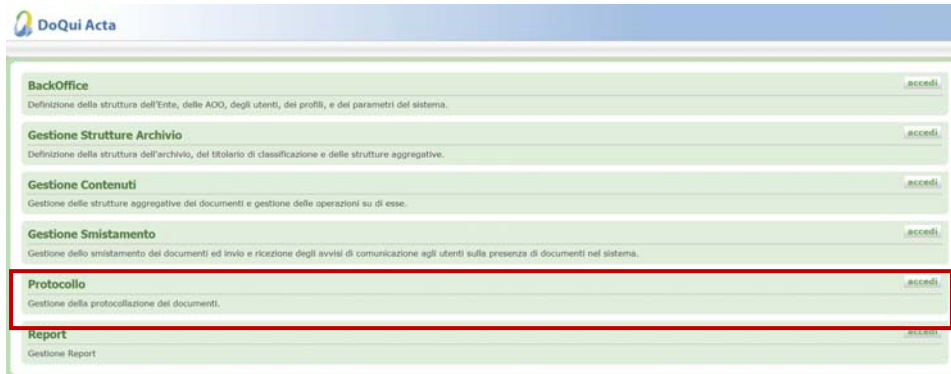
Richiesta di stampe e scansione

Numero registrazione	00000249
Data registrazione	01/07/2022 11:18:48
AOO protocollante	Direzione Generale
Stampa timbro su documento principale	Device non configurato
Stampa timbro su documenti allegati	Device non configurato
Scansione documento	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

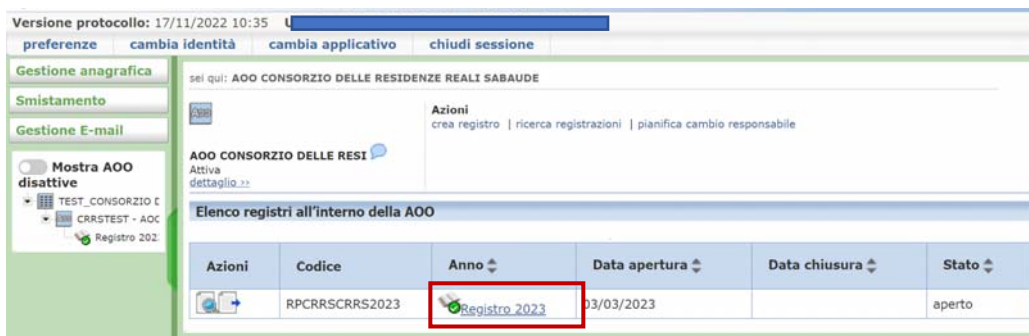
[annulla](#) [Stampa Ricevuta](#) [proseguì](#)

1.2 CREA REGISTRAZIONE IN PARTENZA - DOCUMENTO CARTACEO

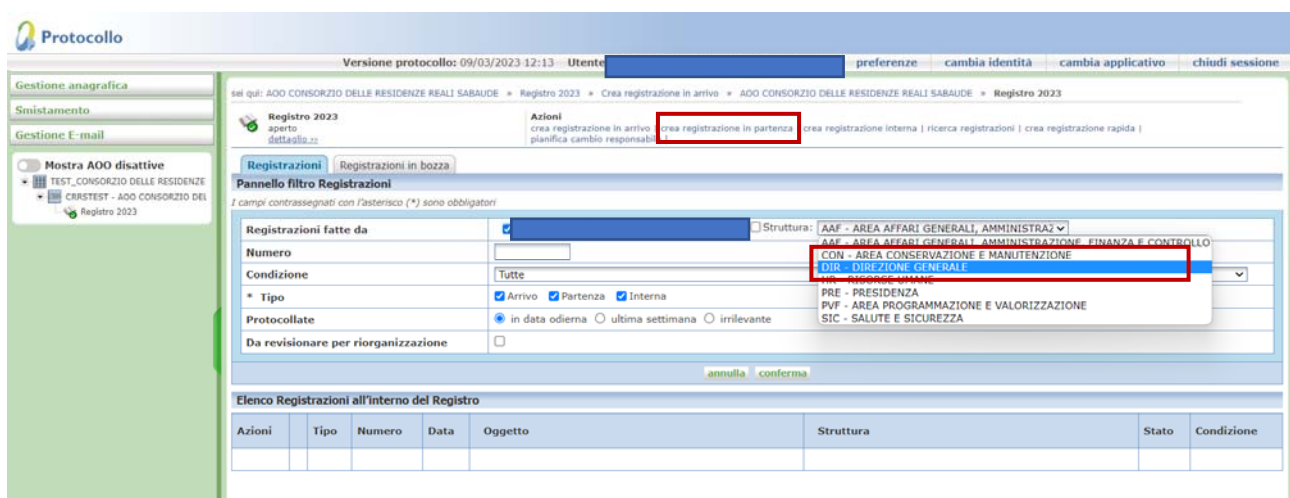
Entrando in procedura DoQui con le proprie credenziali, appare la videata che propone i moduli ai quali l'utente è abilitato. Si entra nel modulo **Protocollo**.



Entrando nel modulo Protocollo, sarà visibile il Registro dell'anno in corso. Si clicca su **Registro 2023**



Per chi è collocato su più nodi, occorre scegliere la struttura per la quale sta protocollando dopo di che si clicca sulla voce **crea registrazione in partenza**.



Nella parte **protocollante** si seleziona di nuovo la struttura per la quale si sta protocollando e si clicca su **aggiorna corrispondente automatico**.

Nella prima parte della maschera occorre compilare i due campi obbligatori:

- **Oggetto registrazione** (max 1000 caratteri)
- **Classificazione**

Con i nuovi adeguamenti normativi diventa obbligatoria la classificazione del documento contestuale alla registrazione di protocollo. I campi da compilare **in alternativa** sono:

- **proposta** → comporta la classificazione automatica del documento afferente alla registrazione, e dei suoi eventuali allegati, nel fascicolo temporaneo presente nella voce di titolare indicata. Si può compilare manualmente il campo indicando le voci di Titolare (es. 1.60.30) oppure si può utilizzare il pulsante **ricerca** per selezionare le voci dal Titolare.

Codice	Descrizione breve
<input type="radio"/> 10	Legislazione e circolari applicative
<input checked="" type="radio"/> 20	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
<input type="radio"/> 30	Statuto
121	SSSSSSSSSSSS
122	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

Individuata la voce si spunta il pallino e si clicca su **seleziona**.

Dopo la protocollazione, si dovrà procedere poi, con la classificazione definitiva nell'aggregazione corretta.

- **indice esteso** → in questo campo è possibile inserire manualmente la stringa che indica la classificazione definitiva del documento (ad esempio C.arc, NOVARA.e, Ente Novara.ra, Tit2012.t, 1.v, 10.v, 2/2021A/030.fra, 030.arm, 5.nd) oppure utilizzare il pulsante 'ricerca' si

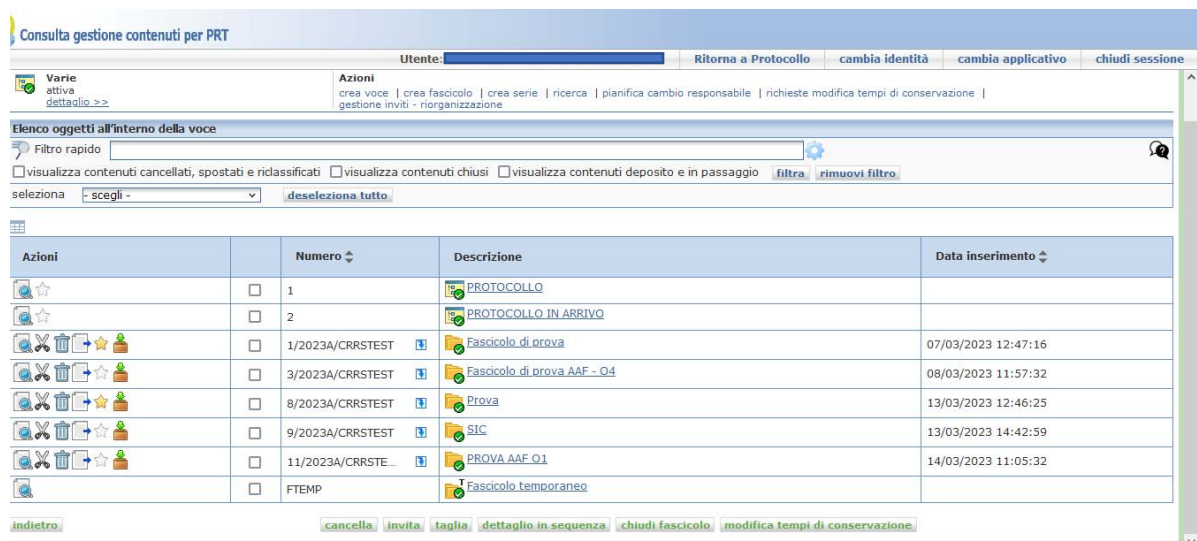
arriva dentro il Titolare dove si può ricercare il punto in cui si trova il fascicolo in cui dovremo classificare il documento.

Cliccando su ricerca, se l'operatore ha più identità, occorre scegliere quella della struttura per la quale occorre classificare e quindi per trovare il fascicolo di responsabilità della struttura



Codice identità	Profili	Collocazione			
		Codice Nodo	Descrizione Nodo	Struttura	AOO
<input checked="" type="radio"/> CSI70560-	<input checked="" type="radio"/> CSI <input type="radio"/> Prot_comp_AOO <input type="radio"/> Prot_comp_Nodo	AAF-R	Responsabile	AAF	CRRSTEST
<input type="radio"/> CSI70560-AAFO2	Prot_comp_Nodo	AAF-O2	SETTORE GARE E ACQUISTI	AAF	CRRSTEST
<input type="radio"/> CSI70560-AAFO1	Prot_comp_Nodo	AAF-O1	SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO	AAF	CRRSTEST

Si entra dentro il titolare, si va nella voce specifica

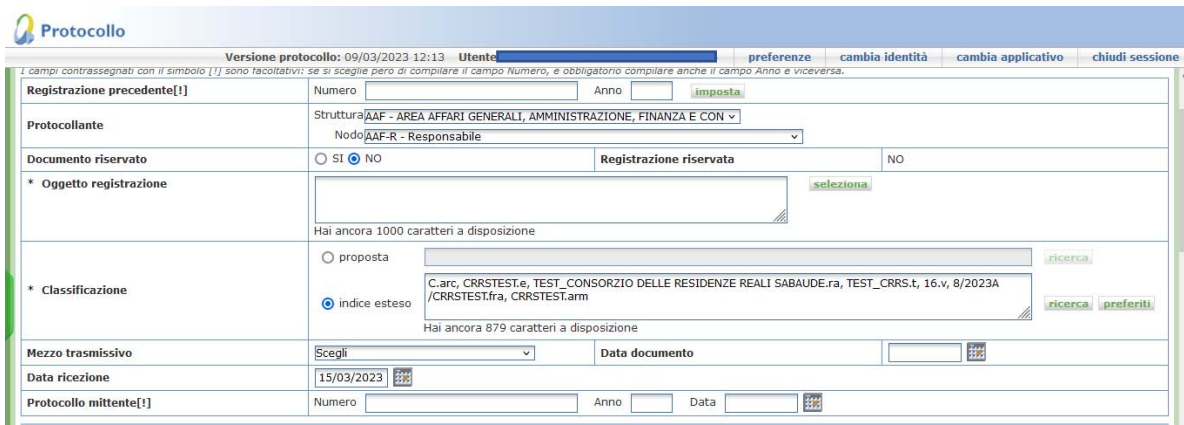


Azioni	Numero	Descrizione	Data inserimento
	1	PROTOCOLLO	
	2	PROTOCOLLO IN ARRIVO	
	1/2023A/CRRSTEST	Fascicolo di prova	07/03/2023 12:47:16
	3/2023A/CRRSTEST	Fascicolo di prova AAF - O4	08/03/2023 11:57:32
	8/2023A/CRRSTEST	Prova	13/03/2023 12:46:25
	9/2023A/CRRSTEST	SIC	13/03/2023 14:42:59
	11/2023A/CRRSTE...	PROVA AAF O1	14/03/2023 11:05:32
	FTEMP	Fascicolo temporaneo	

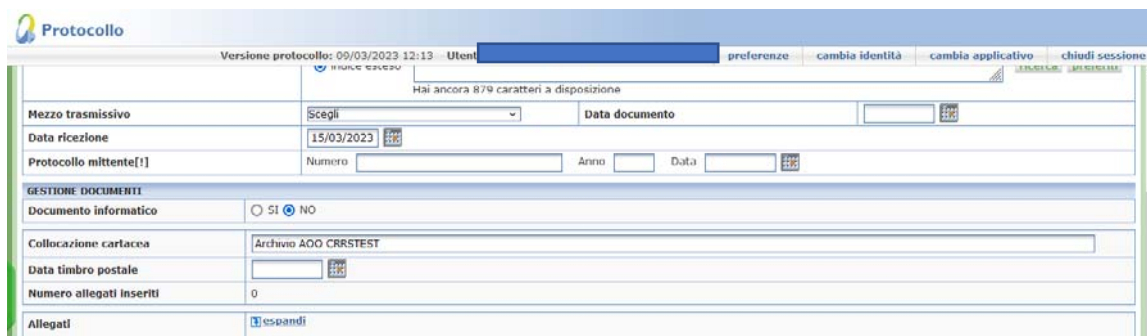
Si clicca sull'icona



e il sistema riporta nella maschera del *crea registrazione* che aveva aperto compilando il campo indice esteso.



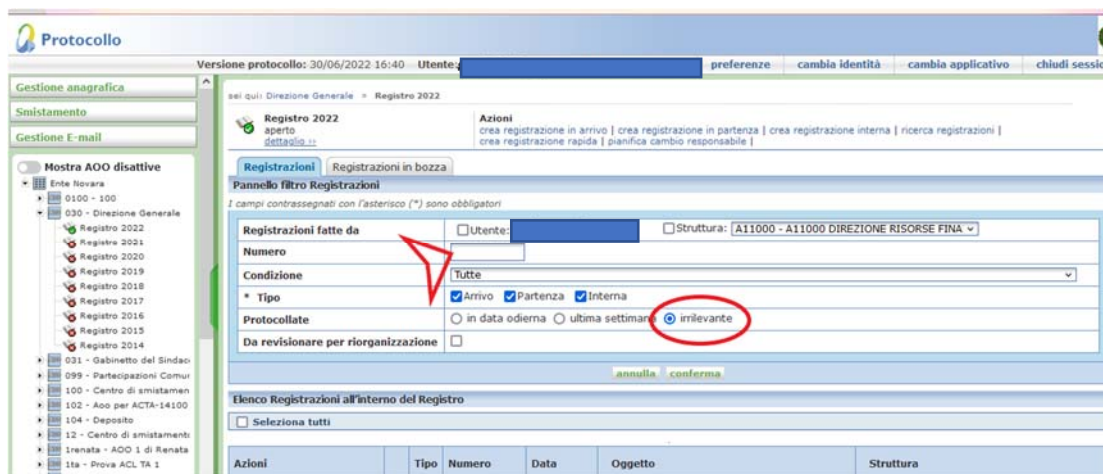
Nella parte *gestione documenti – documento informatico* sarà necessario indicare **NO**. Sarà possibile indicare la *collocazione cartacea* del documento (numero dell’armadio, del dox ecc) oppure si può scrivere “*Archivio AOO CRRS*” come da videata.



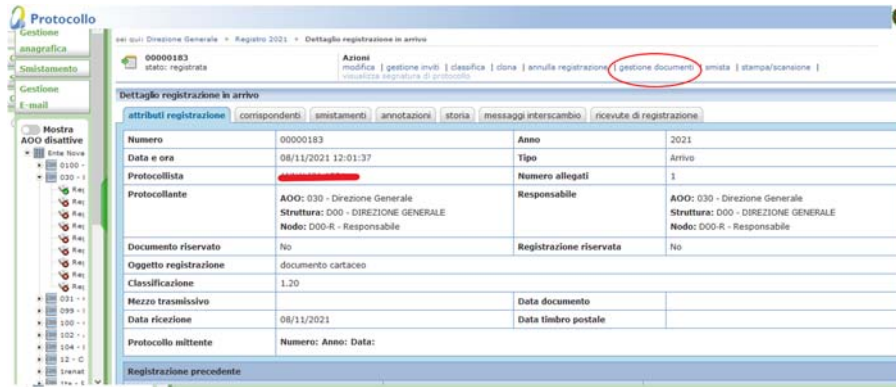
Dopo la conferma finale si ottiene il numero di protocollo; successivamente sarà possibile associare alla registrazione un file elettronico (es. una scansione).

Per farlo occorre ricercare il protocollo appena staccato seguendo tre possibili percorsi:

- andare nel registro 2023 e nel campo numero indicare il numero del protocollo staccato, mettere la spunta su irrilevante e dare conferma



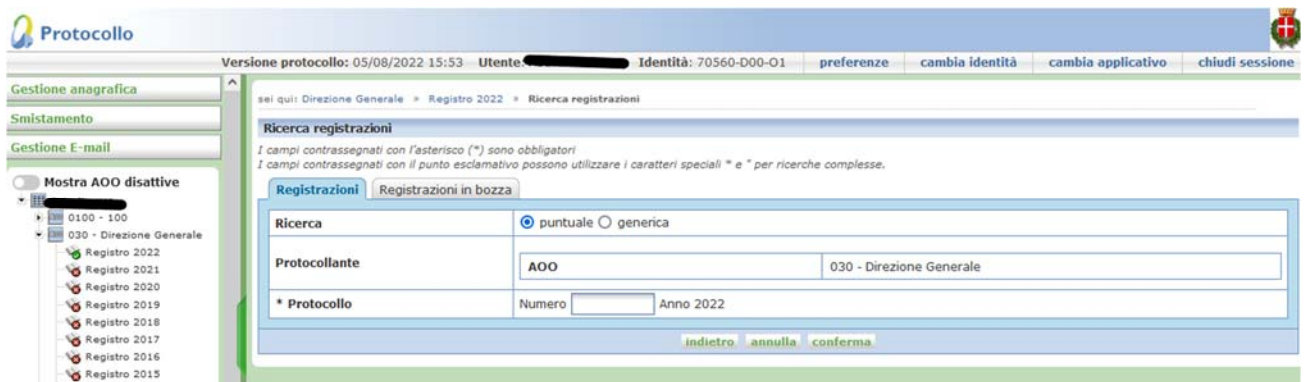
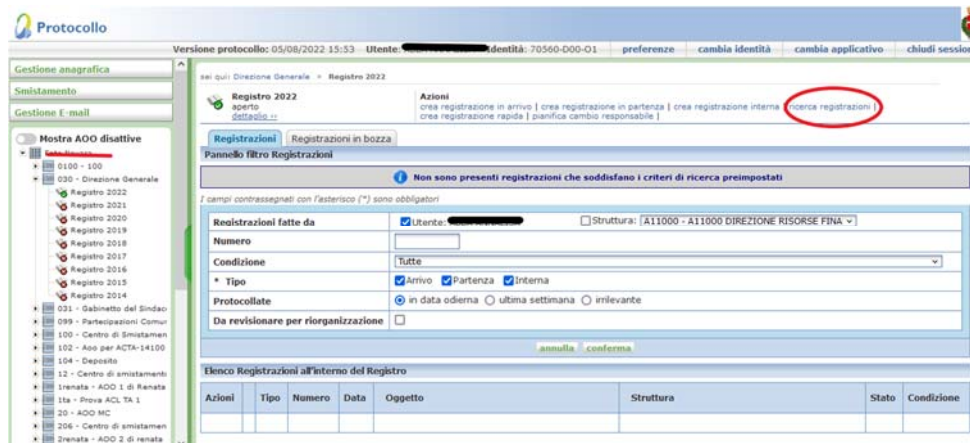
Nella tabella in basso comparirà la riga del protocollo trovato, procedere cliccando sull'icona con la lente e accedere al dettaglio del protocollo. Successivamente andare sulla voce *gestione documenti*

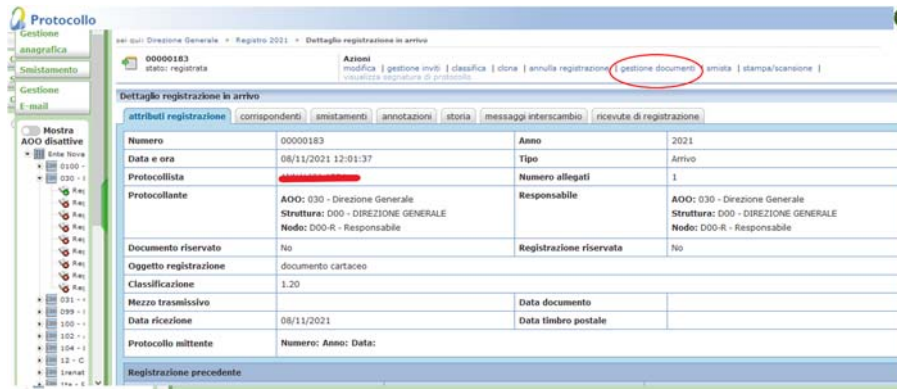


- andare nel Registro 2023 tra le *azioni* c'è *ricerca registrazioni* dove si può indicare il numero di registrazione che stiamo cercando. Una volta trovata la registrazione, si clicca sull'icona



e si sceglie la voce *gestione documenti*

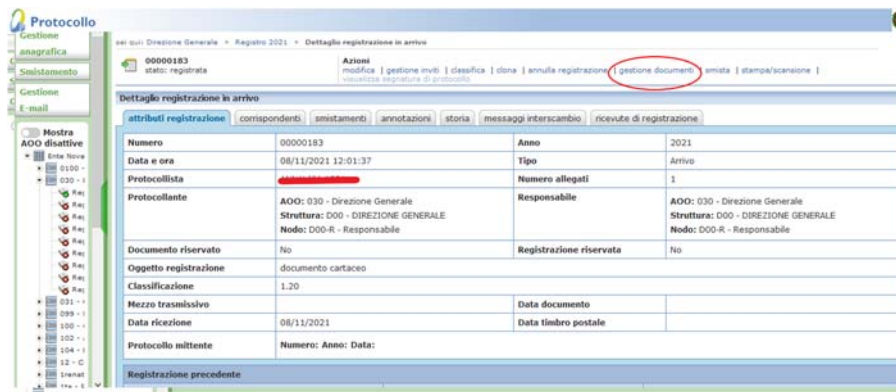




- Senza entrare nel Registro tra le azioni c'è *ricerca registrazioni*




Una volta trovato il protocollo occorre andare nel dettaglio cliccando sull'icona e nella maschera tra le azioni in alto c'è *gestione documenti*



Una volta arrivati alla voce *gestione documenti* si aprirà la seguente videata

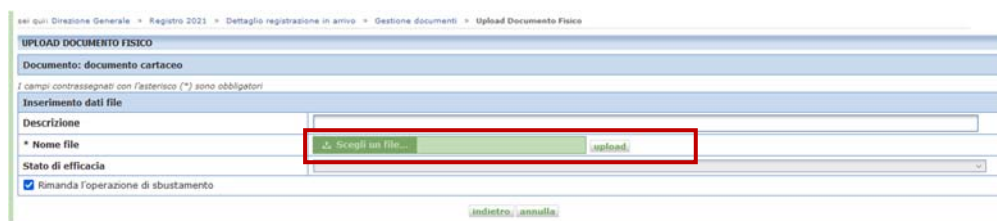


	PROTOCOLLO ACTA: PRT PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTO IN PARTENZA	MU_ACTA_PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA Pag. 18 di 23
---	---	--

Come si può vedere, è stata inserita una colonna a destra *cartaceo* che è valorizzata Si/NO e indica




la natura del documento. Cliccare sull'icona , selezionare *scegli un file* e ricercare il file in locale successivamente cliccare sul pulsante *upload*




Di seguito si sceglie lo stato di efficacia che per i documenti cartacei sarà sempre “scansione/rappresentazione digitale” e si da *conferma*.



Una volta inserito il file è possibile visualizzarlo cliccando sull'icona .

Per i documenti cartacei con file elettronico sarà possibile la sostituzione del file pdf se non è corretto

utilizzando l'icona  dove si andrà a scegliere il file corretto da sostituire a quello errato.

1.2.1 Condizione e stato registrazione

La condizione di una registrazione di protocollo indica:

- Iniziale→ registrazione appena creata e non classificata definitivamente;
- M.doc→registrazione non ancora classificata ma sono state fatte modifiche ai documenti allegati;
- Class→ registrazione classificata definitivamente;
- SMS →registrazione smistata (competenza-conoscenza);
- M.doc/Class→ registrazione classificata su cui sono state fatte modifiche ai documenti allegati;
- M.doc/SMS→ registrazione non ancora classificata su cui sono state fatte modifiche ai documenti allegati e smistata;

- M.doc/Class/SMS → registrazione classificata su cui sono state fatte modifiche ai documenti allegati e smistata;

Lo stato di una registrazione:

- Registrata → registrazione creata;
- Modificata → registrazione su cui sono state fatte delle modifiche (oggetto, corrispondenti,...);
- Annullata → registrazione annullata;
- Da inoltrare ad altra AOO → registrazione da smistare ad un'altra AOO (caso per Enti che hanno più AOO).

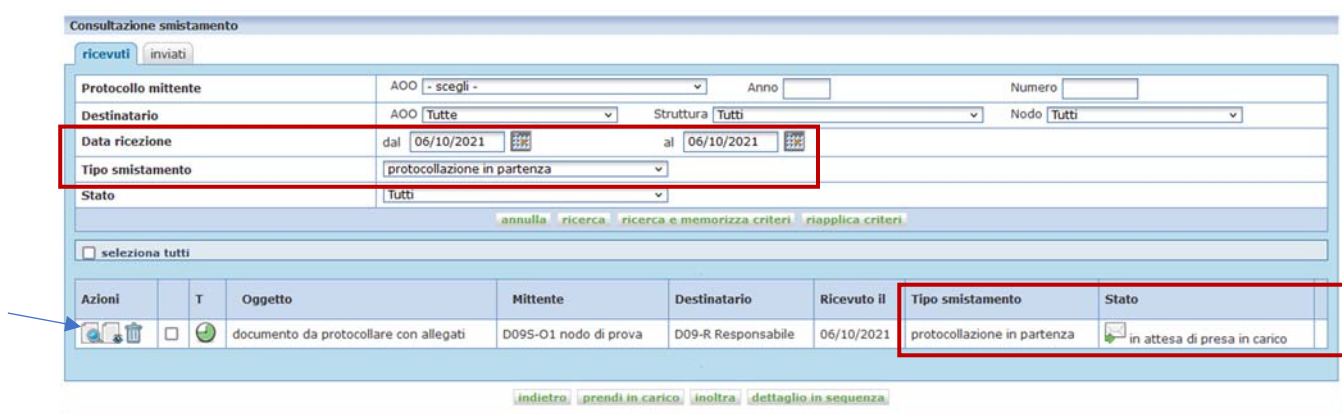
1.3 CREA REGISTRAZIONE IN PARTENZA DA SMS

Se riceviamo un documento per protocollazione in partenza da DoQui, dobbiamo andare negli *smistamenti* del modulo *Protocollo*



Azioni	Codice	Anno	Data apertura	Data chiusura	Stato
	RPC_I20032021	Registro_2021	04/05/2021		aperto
	RPC_I20032013	Registro_2013	27/12/2012	04/05/2021	chiuso

Si ricerca lo smistamento indicando un range di date e indicando tipo *protocollazione in partenza*. Verrà fuori l'elenco delle pratiche con lo stato *in attesa di presa in carico*



Azioni	T	Oggetto	Mittente	Destinatario	Ricevuto il	Tipo smistamento	Stato
		documento da protocollare con allegati	D09S-O1 nodo di prova	D09-R Responsabile	06/10/2021	protocollazione in partenza	in attesa di presa in carico

Tra le azioni si clicca sulla lente  e si va nel dettaglio

Protocollo

Versione protocollo: 05/11/2018 11:26 Utente: [redacted] identità: CSI70560-srt5 preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Servizi Culturali > Consultazione smistamenti - Ricevuti > Dettaglio smistamento ricevuto

Ricevuto in attesa di presa in carico **Azioni inoltra**

Dettaglio smistamento ricevuto

Note destinatario

Hai ancora 256 caratteri a disposizione
[prendi in carico](#) [rifuta](#)

Timer Timer non scaduto

Mittente CSI70560 - SERVIZIO ABOK7/D09S-O1-nodo di prova/D09S-PATRIMONIO CULTURALE/003-Servizi Culturali

Destinatari D09-R-Responsabile/D09-DIVISIONE CULTURA, COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DELLA CITTA'/003-Servizi Culturali

Ricevuto il 06/10/2021 12:56

Tipo smistamento protocollazione in partenza

Stato messo in stato in attesa di presa in carico da [redacted] in data 06/10/2021

Protocollo

Note mittente

Inoltrato NO

Documento modificabile NO

Elenco documenti in smistamento

Azioni	Numero	Descrizione	Allegato di
	3	documento da protocollare con allegati	
	1	ALL1	3

Le possibili azioni sono:

- a) prendi in carico;
- b) rifuta;
- c) inoltra.

a) Se si clicca su *prendi in carico* si attiva poi l'azione *protocolla*

Protocollo

Versione protocollo: 05/11/2018 11:26 Utente: [redacted] identità: CSI70560-srt5 preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: Servizi Culturali > Consultazione smistamenti - Ricevuti > Dettaglio smistamento ricevuto

Ricevuto preso in carico **Azioni inoltra protocolla**

Dettaglio smistamento ricevuto

Mittente CSI70560 - SERVIZIO ABOK7/D09S-O1-nodo di prova/D09S-PATRIMONIO CULTURALE/003-Servizi Culturali

Destinatari D09-R-Responsabile/D09-DIVISIONE CULTURA, COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DELLA CITTA'/003-Servizi Culturali

Ricevuto il 06/10/2021 12:56

Tipo smistamento protocollazione in partenza

Stato preso in carico da [redacted] in data 06/10/2021

Storia dei cambi di stato [expandi](#)

Protocollo

Note mittente

Inoltrato NO

Documento modificabile NO

Elenco documenti in smistamento

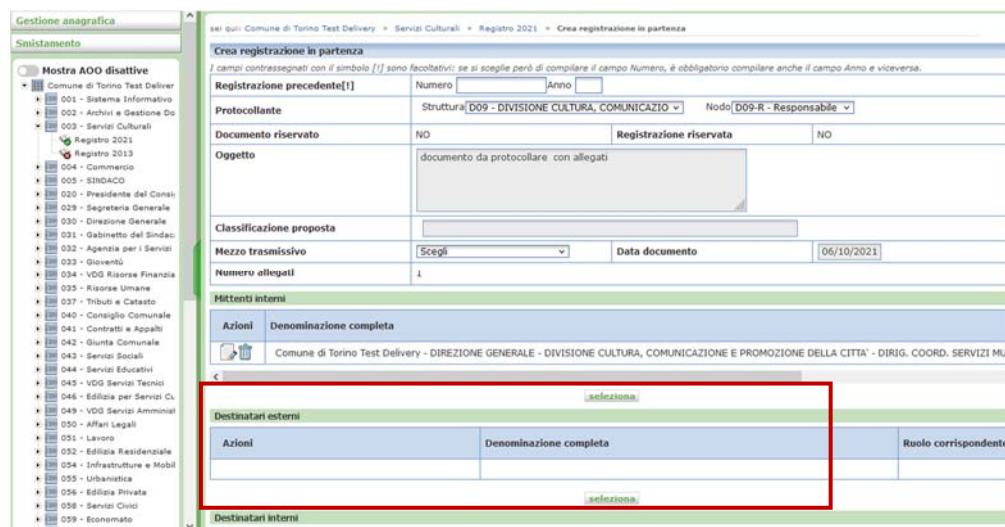
Azioni	Numero	Descrizione	Allegato di
	3	documento da protocollare con allegati	
	1	ALL1	3

[indietro](#)

Cliccando su **protocolla** il sistema riporta in questa maschera dove si seleziona il tipo di registrazione che si deve creare e si conferma.




A questo punto siamo nella maschera del crea registrazione dove sono già compilati alcuni campi e dove occorre procedere con l'inserimento dei destinatari esterni o interni.

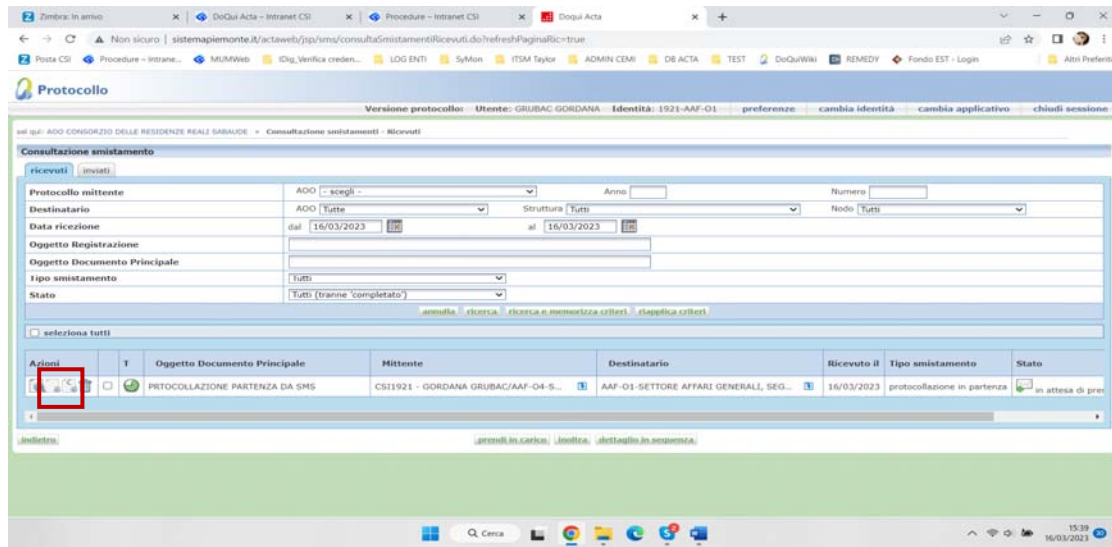


Quindi si **conferma** e viene staccato il n. di protocollo.

IMPORTANTE

Se il documento che mi è stato smistato per la protocollazione in partenza è cartaceo, una volta entrati nel modulo **protocollo – smistamento** e ricercando i documenti per la protocollazione e invio vedrò

che di fianco al documento ricevuto non sarà attivabile l'icona  che mi permette di visualizzare il documento. E' possibile comunque procedere con la protocollazione aggiungendo il file in un secondo momento come illustrato nel paragrafo 1.1 e 1.2.



b) Se lo smistamento per protocollazione in partenza non deve essere completato in quanto per esempio i documenti allegati non sono corretti, il protocollista può *rifiutare* lo smistamento sempre dal dettaglio dello smistamento ricevuto.

c) Se invece non è il nodo destinatario che deve protocollare ma un altro settore della stessa AOO, il protocollista potrà utilizzare l'azione *inoltra* per ricercare il destinatario corretto a cui inviare lo smistamento.

IMPORTANTE

Con il rilascio di questa versione di Doqui e Cemi è stata modificata la segnatura informatica di protocollo che è un file XML associato alla registrazione di protocollo e avente un formato predefinito e specificato da AgID. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Verrà prodotta la segnatura SOLO se TUTTI i documenti afferenti ad una registrazione sono informatici; non verrà mai prodotta se anche soltanto un documento afferente alla registrazione è cartaceo (placeholder per Acta). La segnatura di protocollo sarà visibile dall'elenco delle registrazioni entrando nel registro (icona evidenziata), andando in dettaglio della registrazione ci sarà tra le azioni la voce **visualizza segnatura di protocollo** e dai risultati dalla ricerca registrazioni

Elenco Registros all'interno del Registro

Seleziona tutti

1 2 succ > ultima >

Azioni	Tipo	Numero	Data	Oggetto	Struttura
	A	00000193	11/11/2021	Reg clonataa car	D00 - DIREZIONE GENERALE
	A	00000192	11/11/2021	Reg	D00 - DIREZIONE GENERALE
	A	00000191	11/11/2021	cartaceo classificato e poi aggiungo file ...	D00 - DIREZIONE GENERALE
	A	00000190	11/11/2021	cartaceo classificato e poi diventa infor...	D00 - DIREZIONE GENERALE
	A	00000188	10/11/2021	Reg clona	D00 - DIREZIONE GENERALE

sei qui: Direzione Generale > Registro 2021 > Dettaglio registrazione in arrivo

00000192
stato: registrata

Azioni
[modifica](#) | [gestione infor](#) | [clona](#) | [annulla registrazione](#) | [gestione documenti](#) | [smista](#) | [stampa/scansione](#) |
[visualizza segnatura di protocollo](#)

Dettaglio registrazione in arrivo

attributi registrazione | corrispondenti | smistamenti | annotazioni | storia | messaggi interscambio | ricevute di registrazione

Numero	00000192	Anno	2021
Data e ora	11/11/2021 17:54:44	Tipo	Arrivo
Procollista	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Numero allegati	0
Procollante	AOO: 030 - Direzione Generale Struttura: D00 - DIREZIONE GENERALE Nodo: D00-R - Responsabile	Responsabile	AOO: 030 - Direzione Generale Struttura: D00 - DIREZIONE GENERALE Nodo: D00-R - Responsabile
Documento riservato	No	Registrazione riservata	No
Oggetto registrazione	Reg		
Classificazione	C.arc, NOVARA.e, Ente Novara.ra, Tir2012.t, I.v, trim/030.fri, 030.arm		
Mezzo trasmissivo		Data documento	
Data ricezione	11/11/2021		
Protocollo mittente	Numero: Anno: Data:		

sei qui: Direzione Generale > Ricerca registrazioni > Risultati ricerca registrazioni

Risultati ricerca registrazioni

Seleziona tutta la pagina

1 2 succ > ultima >

Azioni	Tipo	Numero	Data	Oggetto	Struttura
	P	00000179	03/11/2021	prova adalia 03/11/2021 - smistamento ...	D00 - DIREZIONE GENERALE
	A	00000180	05/11/2021	Reg prova mitt	D00 - DIREZIONE GENERALE
	A	00000182	08/11/2021	ANOMALIA MESSAGGIO: messaggio non ...	D00 - DIREZIONE GENERALE
	A	00000183	08/11/2021	documento cartaceo	D00 - DIREZIONE GENERALE
	A	00000184	09/11/2021	messaggio strutturato 2	D00 - DIREZIONE GENERALE
	P	00000185	09/11/2021	prova INVIO CEMI	D00 - DIREZIONE GENERALE
	P	00000186	10/11/2021	prova INVIO CEMI principale + allegati	D00 - DIREZIONE GENERALE
	A	00000188	10/11/2021	Reg clona	D00 - DIREZIONE GENERALE
	P	00000189	10/11/2021	prova INVIO CEMI principale firmato + 1...	D00 - DIREZIONE GENERALE
	A	00000190	11/11/2021	cartaceo classificato e poi diventa infor...	D00 - DIREZIONE GENERALE