

"InfoCamere"

Manuale Utente

Nuova Soluzione di Gestione Documentale

GEDOC

Introduzione al documento	3
Novità introdotte rispetto alla precedente emissione.....	3
Scopo e campo di applicazione del documento.....	3
Livello di riservatezza.....	4
Termini e definizioni.....	4
Contesto di riferimento.....	6
Utenti.....	7
Tipologie Utente.....	7
Ruoli e Funzioni Utente.....	7
1. Accesso al sistema	8
Header dell'homepage.....	9
Pannello di Controllo.....	10
Attività.....	10
1. Coda Spedizioni.....	11
2. Elenchi Code/Ruolo.....	13
3. Scrivania Ufficio.....	18
Scrivania Utente.....	19
2. Documento in Entrata	21
Documento cartaceo.....	22
Documento elettronico.....	26
Creazione documento.....	28
3. Flusso Documento in Entrata	43
Documento.....	43
Entrata PEC.....	55
Procedimento Amministrativo.....	65
4. Documento in Uscita	72
5. Flusso documento in uscita	90
6. Richiesta Contributo Interno	106
7. Richiesta Contributo Esterno	112
8. Ricerca Documento	124
9. Ricerca Fascicolo	132

Introduzione al documento

Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

Versione:	na	Data Versione:	gg / mm / aaaa
Descr. modifiche:	Non Applicabile		
Motivazioni :	Non Applicabile		

Scopo e campo di applicazione del documento

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

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

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

- Responsabile Protocollo
- Responsabile Ufficio
- Protocollatore
- Operatore generico
- Operatore Email
- Dirigente

Ogni ruolo ha specifiche funzionalità e privilegi rispetto agli altri

Livello di riservatezza

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

Termini e definizioni

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

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

Tabella 1 - Definizioni

Acronimo	Descrizione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
PEC	Posta Elettronica Certificata
EACO	Single Sign-On
UO	Unità Organizzativa
VPN	Virtual Private Network
WFP	Workflow Finanza Pubblica
NSD	Nuovo sistema documentale

Tabella 2 - Acronimi

Contesto di riferimento

L'attuale modello di gestione della corrispondenza prevede la circolazione, all'interno dell'Amministrazione, del documento (sia come supporto cartaceo che elettronico) attraverso una serie di fasi che consentono l'evasione del procedimento amministrativo.

Di seguito sono descritte le principali fasi:

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

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

- **Gestione fascicolo informatico**

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

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

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

Utenti

Tipologie Utente

Sono utenti potenziali del Sistema tutti gli utenti di tutte le Aree Organizzative Omogenee di un Ente o Gruppi di Enti

Ruoli e Funzioni Utente

Al momento dell'accesso all'applicazione l'utente viene associato ad uno o più "ruoli" predefiniti.

A ciascun ruolo è associata una o più code di lavoro che consentono un livello di operatività idoneo al ruolo abbinato al funzionigramma dell'Ente.

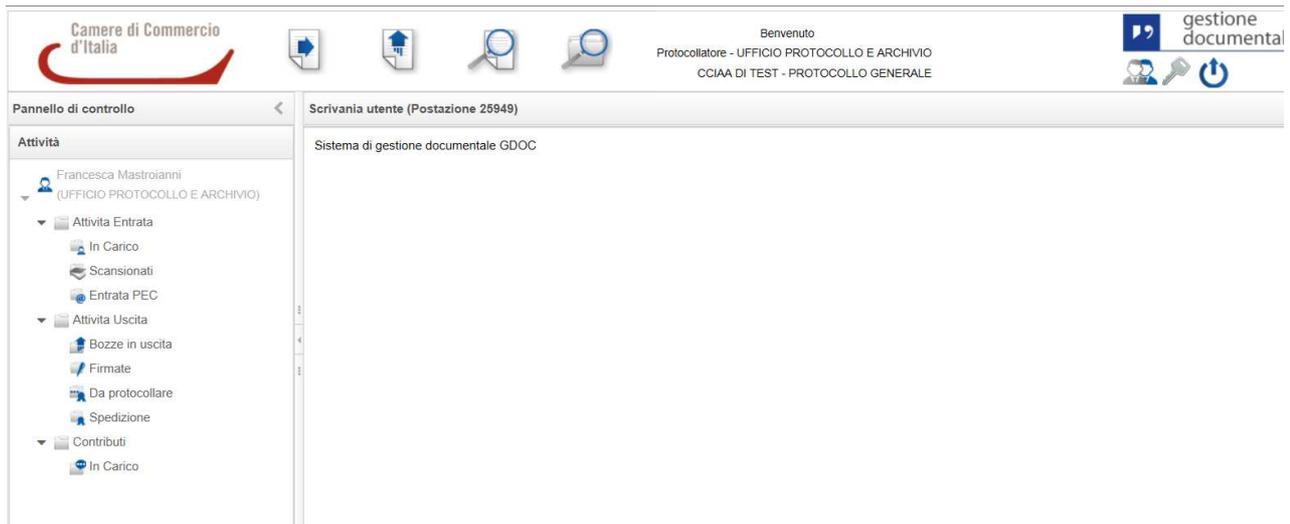
I principali ruoli individuati all'interno dell'applicazione sono:

Ruolo	Descrizione
Dirigente	Utente che possiede privilegio di firma degli atti in uscita.
Responsabile Protocollo	Utente con funzionalità di gestione del proprio ufficio: tutte le attività dell'ufficio, eventuali parametrizzazioni firma del Registro giornaliero
Responsabile Ufficio	Utente con funzionalità di gestione del proprio ufficio: tutte le attività dell'ufficio, eventuali parametrizzazioni e privilegi di firma. Assegnazioni singole istanze
Operatore Generico	Utente con tutte le funzionalità tipiche della lavorazione del procedimento amministrativo e che sono a supporto del ciclo di vita del documento quali classificazione, fascicolazione, produzione di nuovi documenti e uscita di un documento.
Protocollatore	Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche del protocollo quali: protocollazione in ingresso, attivazione e assegnazione workflow, scansione dei documenti.
Operatore Email	Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche del protocollo quali: protocollazione in ingresso, attivazione e assegnazione workflow, scansione dei documenti, ma che ha accesso alle caselle email

Tabella 3 - Ruoli applicativi

1. Accesso al sistema

L'applicazione GEDOC è fruibile tramite un'applicazione Web. La gestione degli accessi degli utenti è regolata dal meccanismo di EACO : una volta inserite le credenziali utente (username e password) attraverso la maschera di login, la pagina principale dell'applicazione mostrerà la lista delle attività da effettuare.



Header dell'homepage

Nella barra superiore dell'interfaccia dell'applicazione sono presenti una serie di pulsanti che permettono di svolgere tutte le operazioni previste all'interno dell'applicazione:

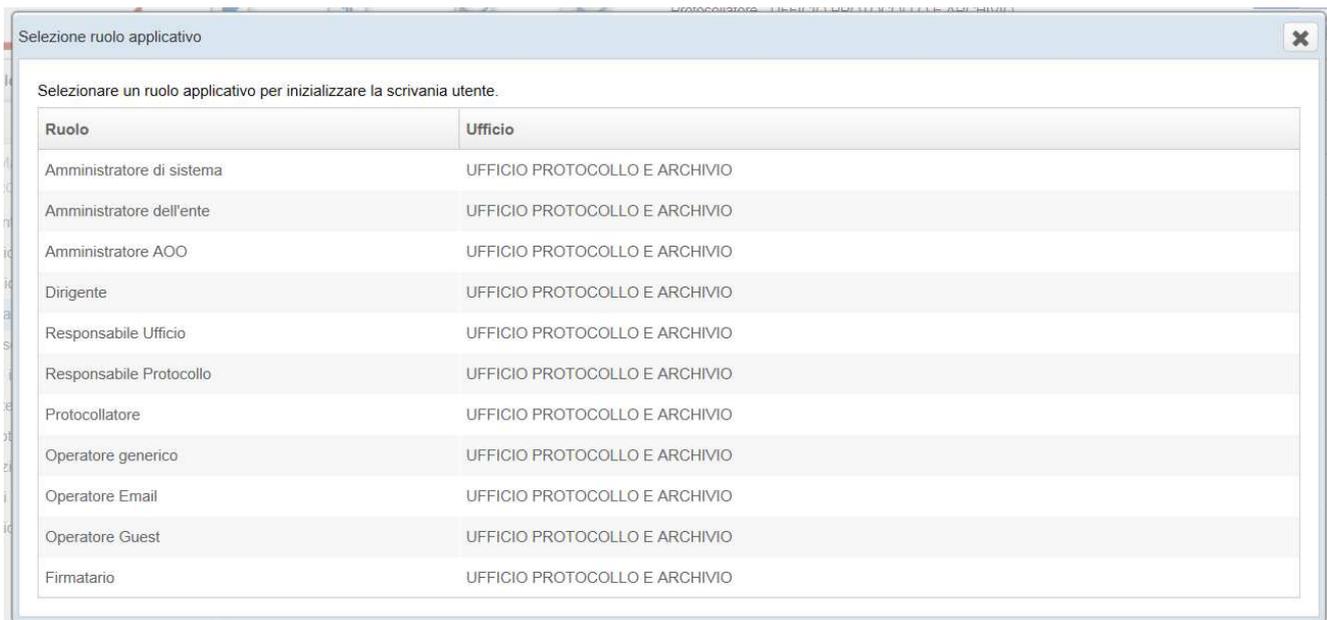


Nell' header è possibile visualizzare:

- il logo delle Camere di Commercio;
- le icone relative alle principali funzionalità dell'applicativo : *Documento in entrata*, *Documento in Uscita*, *Ricerca Documento*, *Ricerca fascicolo*
- Il profilo dell'utente loggato al sistema:
 - Nome e cognome dell'utente;
 - Ente di appartenenze;
 - Ruolo applicativo - Ufficio di appartenenza;
 - AOO di appartenenza

Nel caso in cui l'utente appartenga a più ruoli sarà possibile effettuare cambio ruolo attraverso la selezione di un'apposita icona.





Selezionando un'apposita icona è possibile effettuare il logout



Pannello di Controllo

Sulla parte sinistra del corpo centrale dell'homepage è visibile il *Pannello di Controllo* dal quale è possibile accedere a due sezioni

- Attività
- Organigramma

Attività

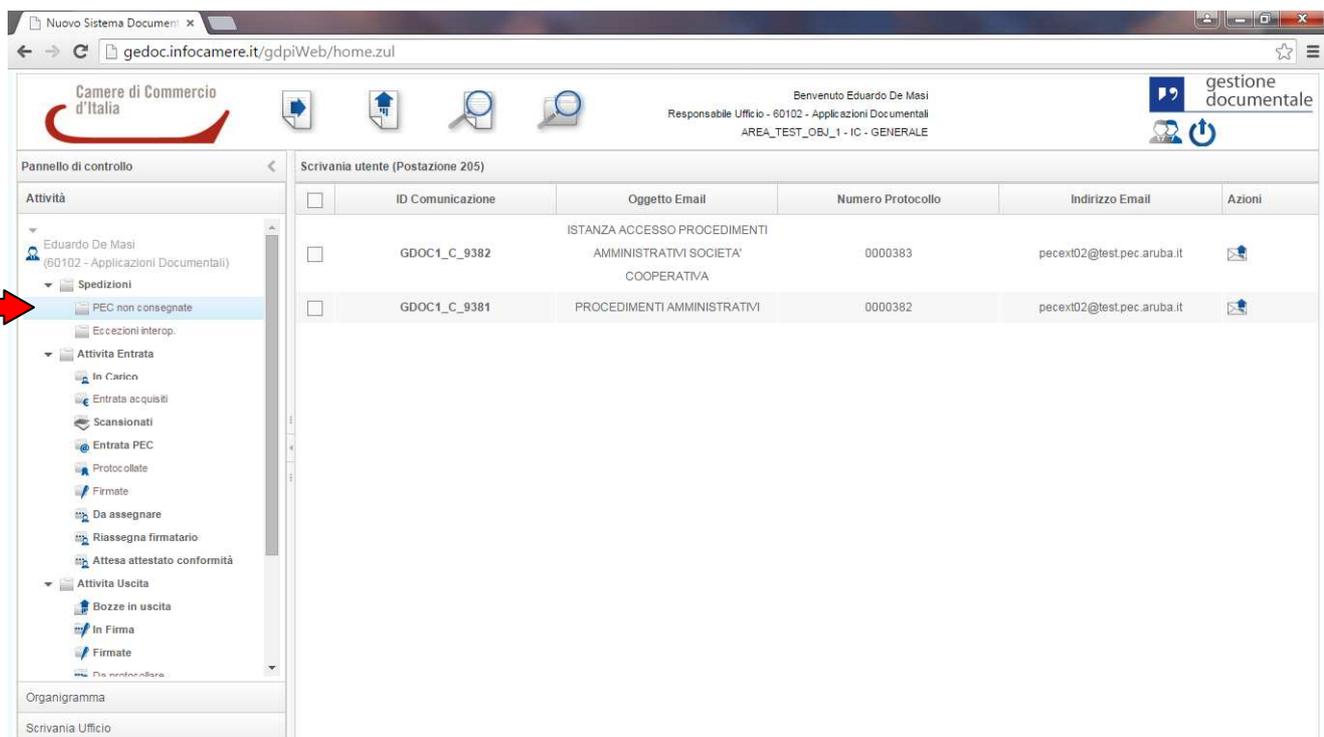
La funzionalità “Attività” permette all'utente di visualizzare le code che fanno parte della propria scrivania.

Questa consente di navigare in un'alberatura composta da cartelle e sottocartelle



1. Coda Spedizioni

Solo per coloro i quali ricoprono il ruolo di Protocollatore, Responsabile Ufficio, Operatore Generico, Operatore Email abbiamo la sezione **'Spedizioni'**. Se esplosa avremo la sotto sezione **'PEC non consegnate'**:

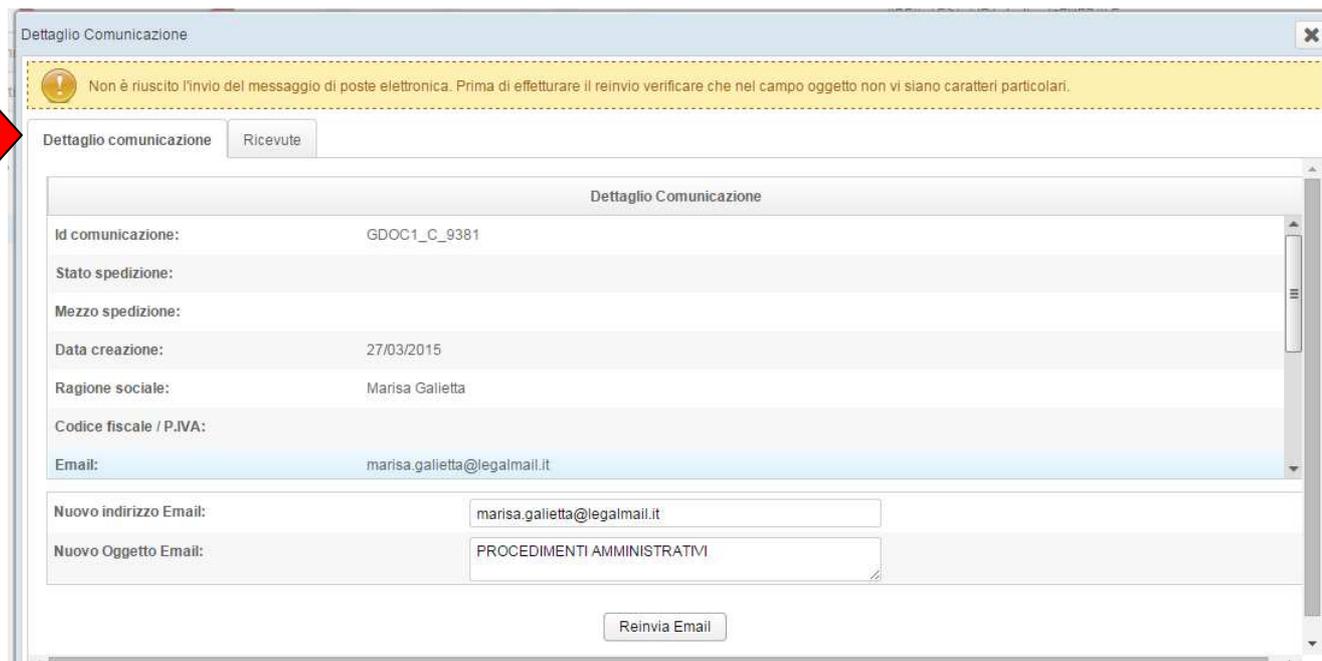


La coda in questione contiene tutte le PEC inviate da GEDOC ma che non sono state consegnate (casella destinatario piena, indirizzo non corretto ecc..). Quando si invia una PEC dal sistema, GEDOC prova per cinque volte a consegnarla al destinatario, in caso negativo la PEC sosterrà nella suddetta coda.

Selezionando l'icona 'Reinvia Email', c'è la possibilità di rispeditore la pec

Indirizzo Email	Azioni
pecext02@test.pec.aruba.it	 
pecext02@test.pec.aruba.it	

Appare una maschera di nuova spedizione pec:



Nella sezione Dettaglio Comunicazione è possibile modificare l'indirizzo email

Nuovo indirizzo Email:

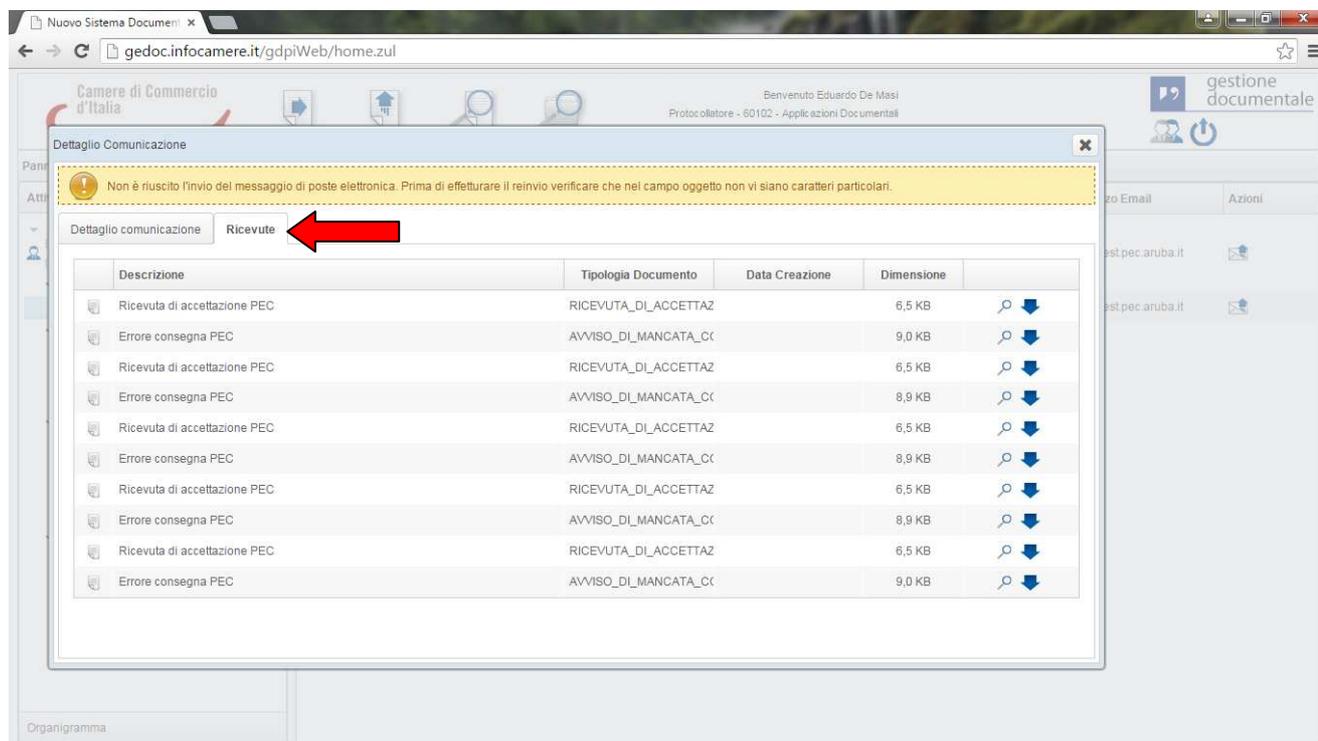
e l'oggetto

Nuovo Oggetto Email:

Il pulsante 'Reinvia Email' avvia una nuova spedizione della PEC

Reinvia Email

Nella sezione Ricevute invece troviamo l'elenco delle ricevute di accettazione e mancata consegna



2. Elenchi Code/Ruolo

Le Attività sono raggruppate nelle seguenti cartelle:

Categoria	Coda di lavoro
Spedizioni	<i>PEC non consegnate</i>
	<i>Eccezioni interop.</i>
Attività Entrata	<i>In carico</i>
	<i>Entrata acquisiti</i>
	<i>Scansionati</i>
	<i>Protocollate</i>
	<i>Firmate</i>
	<i>Da assegnare</i>
	<i>Entrata PEC</i>

Categoria	Coda di lavoro
	<i>Riassegna Firmatario</i>
	<i>Attesa Attestato Conformità</i>
Attività Uscita	<i>Bozze in Uscita</i>
	<i>In Firma</i>
	<i>Firmate</i>
	<i>Da Protocollare</i>
	<i>Preparazione Firma</i>
	<i>Protocollate</i>
	<i>Spedizione</i>
Contributo	<i>Richieste Contributi</i>
	<i>In Carico</i>

Tabella 4 – Raggruppamento cartelle di lavoro utente

Si riportano di seguito la descrizione delle code di lavoro

NOTA BENE: (le code di lavoro sono code operative che vanno presidiate dall'utente mentre le code di controllo appartengono al sistema per la lavorazione del documento – conversione in pdf/A, aggiunta dell'attestazione di conformità, aggiunta segnatura di protocollo elettronica ecc..-)

Attività Entrata	
Coda	Descrizione
<i>In Carico</i>	<i>Coda di Lavoro, contiene i documenti e Fascicoli in carico all'utente</i>
<i>Entrata acquisiti</i>	<i>Coda di Controllo, contiene i documenti cartacei o elettronici in attesa di conversione in PDF</i>
<i>Scansionati</i>	<i>Coda di Lavoro, contiene i documenti scansionati tramite scanner e in attesa di firma dell'attestato di conformità</i>
<i>Protocollate</i>	<i>Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra</i>

Attività Entrata	
Coda	Descrizione
	<i>della prima pagina</i>
Firmate	<i>Coda di Controllo, contiene ii documenti firmati digitalmente e in attesa di conversione in PDF</i>
Da assegnare	<i>Coda di Lavoro, contiene i documenti da assegnare all'ufficio che dovrà lavorare il documento</i>
Entrata PEC	<i>Coda di Lavoro, contiene le email arrivate nella casella PEC dell'ufficio e/o casella istituzionale a cui appartiene l'utente</i>
Riassegna Firmatario	<i>Coda di Lavoro, contiene i documenti cartacei su cui è possibile effettuare una riassegnazione Firmatario</i>
Attesa Attestato Conformità	<i>Coda di Controllo, contiene i documenti cartacei a cui associare l'attestato di conformità</i>

Tabella 5 – Attività Entrata

Attività Uscita	
Coda	Descrizione
Bozze in Uscita	<i>Coda di Lavoro, contiene i documenti in lavorazione e non ancora definitivi, possono essere modificati.</i>
In Firma	<i>Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per la firma digitale da parte dell'utente con poteri di firma</i>
Firmate	<i>Coda di Lavoro, contiene i documenti formati digitalmente da parte dell'utente con potere di firma. Tali documenti sono pronti per la protocollazione e spedizione.</i>
Da Protocollare	<i>Coda di Controllo, contiene i documenti firmati che sono in attesa di protocollazione</i>
Preparazione Firma	<i>Coda di Controllo, contiene i documenti in uscita che devono essere convertiti in PDF prima di sottoporli alla firma digitale.</i>
Protocollate	<i>Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra</i>

Attività Uscita	
Coda	Descrizione
	della prima pagina. La segnatura viene inserita dopo la firma digitale.
Spedizione	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per essere spediti via PEC

Tabella 7– Attività Uscita

Contributo	
Coda	Descrizione
Richieste Contributi	Coda di Lavoro, contiene i contributi richiesti da altri utenti/uffici
In Carico	Coda di Lavoro, contiene i contributi in carico ad un utente

Tabella 8– Contributo

In base al ruolo o all'appartenenza, l'utente può visualizzare all'interno delle Attività differenti code di lavoro:

Tabella Ruolo/Code

Ruolo	Categoria	Coda
Responsabile Protocollo	<i>Spedizioni</i>	PEC non consegnate
		Eccezioni Interop.
	<i>Registro Protocollo</i>	Da Firmare
		Conservazione effettuata
		Conservazione in errore
		Conservazione in corso
	<i>Attività Entrata</i>	In Carico
		Entrata Acquisiti
		Scansionati
		Entrata PEC
		Protollate
		Firmate

		Riassegna Firmatario
		Attesa Attestato Conformità
	<i>Attività Uscita</i>	Bozze in Uscita
		Da Protocollare
		Protocollate
		Spedizione
	<i>Contributi</i>	In Carico
Responsabile Ufficio	<i>Spedizioni</i>	PEC non consegnate
		Eccezioni Interop.
	<i>Attività Entrata</i>	In Carico
		Entrata Acquisiti
		Scansionati
		Entrata PEC
		Protocollate
		Firmate
		Da Assegnare
		Riassegna Firmatario
		Attesa Attestato Conformità
	<i>Attività Uscita</i>	Bozze in Uscita
		In Firma
		Firmate
		Da Protocollare
		Preparazione Firma
		Protocollate
		Spedizione
	<i>Contributi</i>	Richieste Contributi
		In Carico
Protocollatore	<i>Attività Entrata</i>	In Carico
		Scansionati
		Entrata PEC
	<i>Attività Uscita</i>	Bozze in Uscita
		Firmate
		Da Protocollare
		Spedizione
	<i>Contributi</i>	In Carico
Operatore Generico	<i>Attività Entrata</i>	In Carico
	<i>Attività Uscita</i>	Bozze in Uscita
		Firmate
		Da Protocollare
		Spedizione
	<i>Contributi</i>	In Carico

Operatore Email	<i>Attività Entrata</i>	In Carico
		Entrata PEC
	<i>Attività Uscita</i>	Bozze in Uscita
		Spedizione
	<i>Contributi</i>	In Carico
Dirigente	<i>Attività Entrata</i>	In Carico
		Firmate
	<i>Attività Uscita</i>	Bozze in Uscita
		In Firma
		Spedizione
	<i>Contributi</i>	In Carico
Firmatario	<i>Registro Protocollo</i>	Da Firmare
	<i>Attività Entrata</i>	Scansionati

3. Scrivania Ufficio

Nota bene: solo per coloro ai quali è stato assegnato il ruolo di Responsabile Ufficio, sarà visibile da Pannello di Controllo la funzione 'Scrivania Ufficio'

The screenshot shows a web browser window with the URL `gedoc.infocamere.it/gdpiWeb/home.zul`. The page header includes the logo of the 'Camera di Commercio d'Italia' and the text 'Benvenuto Eduardo De Masi, Responsabile Ufficio - FUNZIONE MERCATO CAMERALE, AREA_TEST_O6V_1 - IC - GENERALE'. The main navigation menu on the left is titled 'Pannello di controllo' and contains items: 'Attività', 'Organigramma', and 'Scrivania Ufficio'. A red arrow points to the 'Scrivania Ufficio' item. Below it, a list of users is displayed under the heading 'FUNZIONE MERCATO CAMERALE', including Laura Businaro, Eduardo De Masi, Caterina Dolcini, Crescenzo Falcone, Francesca Funari, Rosanna Fusco, Paolo Giansesini, David Lucci, Tatiana Mariazzi, Andrea Martinelli, Mauro Micci, Roberta Pacchini, Paola Rotili, Giampiero Simoncelli, and Michele Volpe. The main content area is titled 'Scrivania utente (Postazione 1345)' and contains the text 'Sistema di gestione documentale GDOC'.

Questa funzione consente di avere una panoramica di tutti gli appartenenti al proprio ufficio e di poterne gestire le relative scrivanie di lavoro in caso, ad esempio, di assenza o ferie.

Basta semplicemente selezionare il collaboratore assente, e subito dopo nella sezione centrale della pagina selezionare i documenti presenti nella coda 'In Carico' e riassegnarli a sé stesso oppure a un collaboratore tramite il pulsante 'Riassegna Scrivania':

	Descrizione	Nome Coda	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1380987					
<input checked="" type="checkbox"/>	Istanza di accesso ai documenti amministrativi contenenti informazioni sulla posizione Società Cooperativa	In carico in entrata	0000517	10/04/2015 13:39:09	09/04/2015 08:36:14	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: GARA TIM2015 Documento originante: GD	In carico in entrata	0000501	09/04/2015 16:52:05	08/04/2015 08:36:12	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2153070 verifica contabile per società verdi spa	In Firma in uscita		19/04/2015 20:03:12	21/05/2015 13:03:45	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2155165 richiesta documento d'identità mario rossi	In Firma in uscita		19/04/2015 20:03:12	21/05/2015 13:26:03	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2141161 prova flusso uscita	In Firma in uscita		19/04/2015 20:03:12	21/05/2015 11:05:00	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2062890 VERICA CONTABILE PER AZIENDA ROSSI SPA	Spedizione In uscita	0000875	21/05/2015 13:07:17	20/05/2015 12:12:29	

Scrivania Utente

Nella sezione centrale della HP è possibile visualizzare la *Scrivania Utente*.

Qui è possibile visualizzare i documenti relativi alle code di lavoro della sezione Attività.

Benvenuto Angelo Mangioni
 Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
 AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

Scrivania utente (Postazione 24)

Rifiuta assegnazione Riassegna ad ufficio Assegna a scrivania

Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione
GDOC1_D_29692 Istanza partecipazione Allestimento spazio espositivo Fiera di Verona	0000079	17/11/2014 14:18:06	17/11/2014
GDOC1_D_36652 Richiesta accesso atti	0000081	17/11/2014 16:55:04	17/11/2014
GDOC1_D_29390 Richiesta di accesso ai documenti amministrativi	0000089	19/11/2014 19:50:06	17/11/2014
GDOC1_D_37053 Richiesta verifica dati	0000091	21/11/2014 13:06:09	29/10/2014
GDOC1_D_48140 POSTA CERTIFICATA: test	0000094	21/11/2014 16:10:11	21/11/2014
<input checked="" type="checkbox"/> GDOC1_D_48308 test2	0000099	24/11/2014 15:11:07	24/11/2014

I pulsanti operativi presenti nell'header della Scrivania permettono di eseguire operazioni sui documenti in modalità puntuale o in modalità massiva (effettuando la multi selezione di più documenti).

L'elenco degli item visibili all'interno della sezione centrale se di elevata numerosità viene impaginato.

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto VITO PELLEGRINO
 Responsabile Ufficio - I SETTORE
 COIAA DI TEST - PROTOCOLLO GENERALE

gestion docum

Pannello di controllo

Scrivania utente (Postazione 25951)

Attività

Rifiuta assegnazione Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti Chiudi fascicolo Rimuovi da scrivania

VITO PELLEGRINO (I SETTORE)

Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione
<input type="checkbox"/>			

2. Documento in Entrata

L'utente accede all'inserimento dei documenti in entrata selezionando l'icona nell'header della HP.



Si otterrà la seguente schermata per il censimento dei metadati.

La maschera di inserimento si divide in quattro sezioni principali:

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

Nella sezione **Documento** il menu a tendina posto a fianco del metadato *Formato documento* permette la selezione di due differenti tipologie di documento

- Cartaceo
- Elettronico



Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità.

La presente sezione fornisce indicazioni sulla gestione dei documenti in ingresso all'AOO analizzando le diverse modalità dipendenti dalle diverse tipologie di documenti.

Documento cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire nell'AOO attraverso:

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

Al momento della ricezione si eseguono le seguenti operazioni sui documenti cartacei:

- ricezione: apertura buste, autenticazione (esame al fine di verificarne la provenienza), apposizione timbro datario che certifica la ricezione del documento da parte dell'Amministratore;
- smistamento agli uffici competenti

Per acquisire un documento l'utente deve procedere, dalla schermata di censimento dei dati del documento, alla selezione del formato documento **Cartaceo**

Il sistema renderà visibile il campo *Scansione documento* dove sarà possibile avviare la scansione del documento

Creazione documento in entrata

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: * CARTACEO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Scansiona documento: *

Mittente: IPA RI INI-PEC

Oggetto: *

Per avviare la scansione selezionare l'icona relativa

Creazione documento in entrata

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: * CARTACEO

Tipologia documento: *

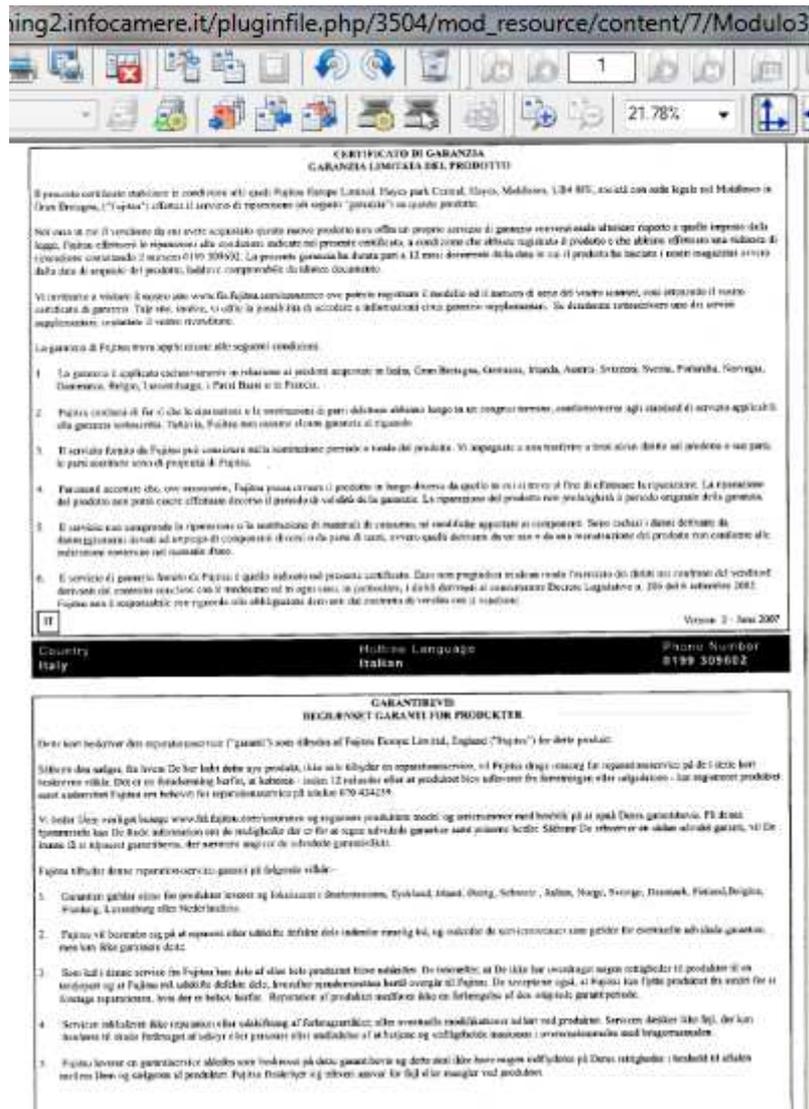
Catalogo dei processi:

Scansiona documento: *

Mittente: IPA RI INI-PEC

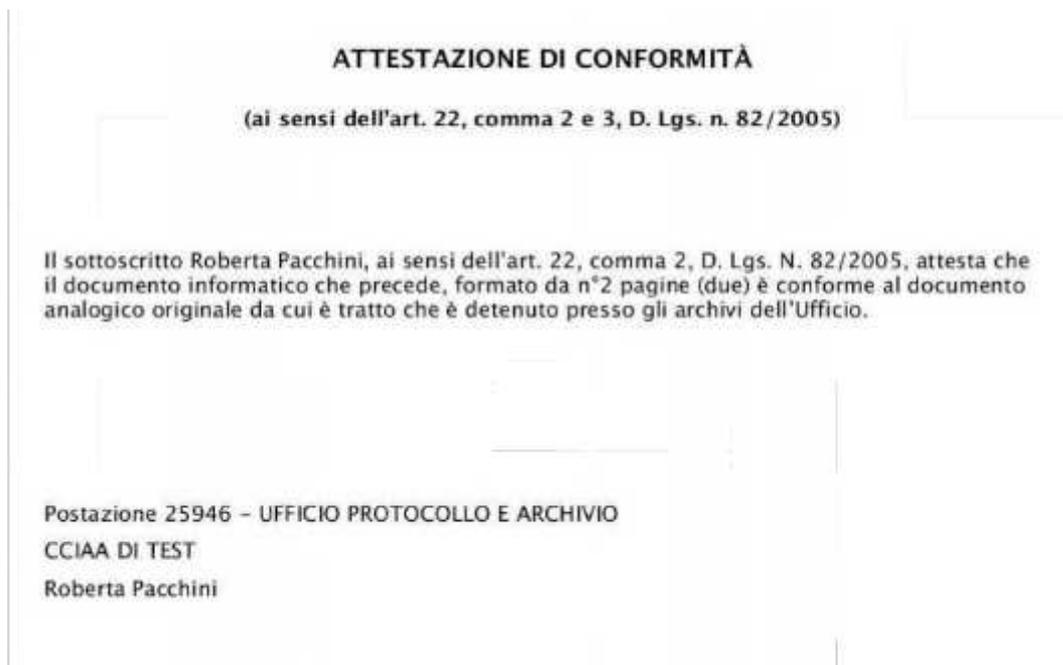
Oggetto: *

Selezionando l'icona viene avviato un componente tramite il quale l'utente può selezionare lo scanner e procedere al caricamento del documento all'interno del sistema:



Dopo la scansione del documento, compilare i successivi campi (vedi sezione Documento Elettronico) e cliccare sul pulsante in basso a destra 'Crea Documento'

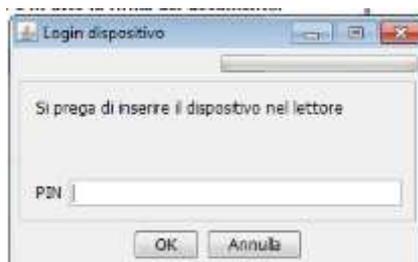
Dopo l'acquisizione inizierà la procedura automatica di aggiunta dell'attestato di conformità (coda di sistema 'Attesa Attestato di Conformità visibile a colui il quale ricopre il ruolo di Responsabile Ufficio). Una volta terminata la procedura, il documento andrà nella coda operativa 'Scansionati', pronto per la firma digitale corredato dall'attestazione di conformità:



Per firmare selezionare il documento e cliccare sul pulsante in alto 'Firma Digitale'



Apparirà una mascherina per inserire il pin di firma:



Al termine della procedura di firma GEDOC aggiungerà in coda al documento la firma digitale pdf.

A questo punto il documento andrà nella coda operativa '**Da Assegnare**' presidiata da colui il quale ricopre il ruolo di Responsabile Ufficio assegnatario del documento

Documento elettronico

I documenti elettronici possono pervenire nell'AOO:

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

Nota Bene: le mail arrivate alla casella PEC dell'Ufficio o Istituzionale confluiranno nella coda di lavoro '**Entrata PEC**' (vedi capitolo di riferimento)

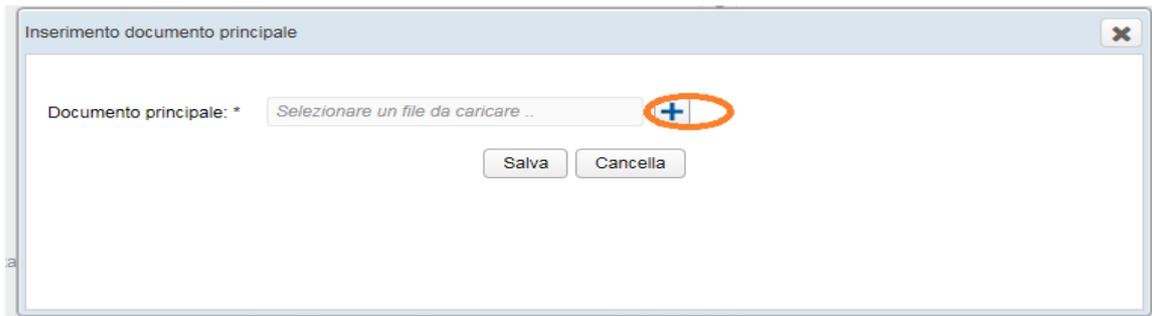
Per acquisire un documento elettronico l'utente deve procedere, dalla schermata di censimento dei dati del documento, alla selezione del formato documento **Elettronico**

Il sistema renderà visibile il campo **Documento Principale** dove sarà possibile inserire il documento fisico.

E' necessario prima di tutto premere il tasto "+" (*Inserisci documento*)

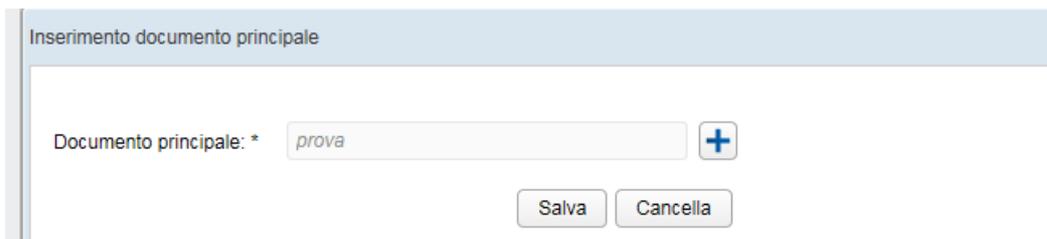
The screenshot shows a web form titled 'Creazione documento in entrata'. It has four tabs: 'Documento', 'Altre informazioni', 'Assegnazioni', and 'Allegati'. The 'Documento' tab is active. The form contains several fields: 'Formato documento: *' with a dropdown menu set to 'ELETTRONICO'; 'Tipologia documento: *' with a dropdown menu; 'Catalogo dei processi:' with a dropdown menu and a blue edit icon; 'Documento principale: *' with a text input field, a blue '+' icon, and a blue edit icon; 'Mittente:' with a text input field and three checkboxes: 'IPA', 'RI', and 'INI-PEC', each with a blue edit icon; 'Oggetto: *' with a text input field; and 'Riservato:' with a checkbox. The 'Documento principale: *' field and its '+' icon are circled in red.

Si aprirà dunque una nuova schermata nella quale è possibile indicare al sistema quale documento fisico inserire

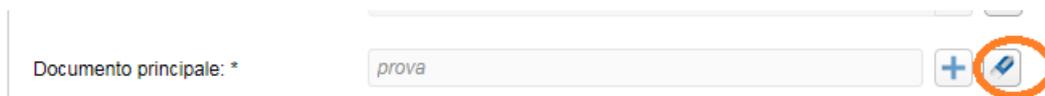


Premendo infine il tasto **Salva** il documento fisico viene inserito nel *Documento principale*.

Col tasto **Cancella** viene invece annullata l'operazione di inserimento del documento.

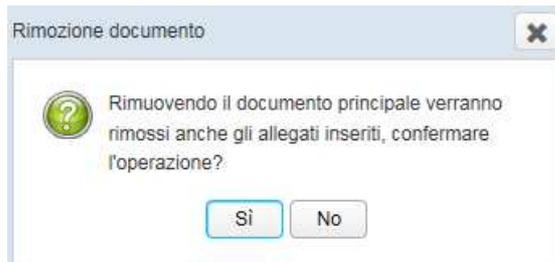


Una volta inserito il documento è possibile eliminare il file inserito dalla schermata di censimento dei metadati cliccando sull'icona *Pulisci*



Si presenterà un pop up di conferma dell'operazione.

Se viene eliminato il documento principale verranno cancellati anche gli eventuali allegati inseriti nella sezione **Allegati**



Creazione documento

La prima sezione considerata è quella il cui dettaglio è visibile di default, **Documento**
Di seguito una descrizione dei campi da compilare e delle modalità di compilazione:

- **Formato documento** (obbligatorio): descrizione e modalità di compilazione viste nei paragrafi precedenti
- **Tipologia documento** (obbligatorio): selezionabile da menù a tendina e rappresenta le tipologie documentali all'interno del sistema

A screenshot of a web form titled "Creazione documento in entrata". The form has four tabs: "Documento", "Altre informazioni", "Assegnazioni", and "Allegati", with "Documento" selected. The form contains several fields:

- "Formato documento: *": A dropdown menu with "CARTACEO" selected.
- "Tipologia documento: *": A dropdown menu with "BILANCIO" selected. A list is open below it showing options: "FATTURA", "BILANCIO" (highlighted), "OFFERTA", "ORDINE", "LETTERA", and "DOCUMENTO GENERICO".
- "Catalogo dei processi:": A dropdown menu.
- "Scansiona documento: *": A dropdown menu.
- "Mittente:": A text input field.
- "Oggetto: *": A text input field.
- "Riservato:": A checkbox.

- **Catalogo dei processi:** selezionabile da menù a tendina e rappresenta i processi all'interno del sistema (al momento selezionabile NESSUNO)

- **Mittente** (obbligatorio): Indica il soggetto esterno che ha spedito il documento.

Il campo è editabile e di seguito sono indicate le modalità di inserimento.

Le rubriche disponibili sono 4:

1) *Rubrica interna dell'ente*

Selezionare l'icona *Cerca Mittente*

Il sistema presenterà una maschera con almeno un campo di ricerca da inserire prima di selezionare il tasto **Cerca**

E' necessario inserire almeno tre caratteri altrimenti si presenterà il seguente messaggio

Cerca Mittente

Nome / Ragione sociale: -X Inserire almeno 3 caratteri nel campo di ricerca.

Cognome:

Partita IVA:

Codice fiscale:

Città:

Indirizzo:

Cerca Chiudi

Se i caratteri digitati corrispondono ai contatti presenti in rubrica si presenterà una schermata con l'elenco dei nominativi da poter selezionare.

	Nome / Ragione sociale	Cognome	Partita IVA	Codice fiscale	Città	Indirizzo	Informazioni
<input checked="" type="radio"/>	Angelo	Mangioni					i
<input type="radio"/>	Angelo	Mangioni					i
<input type="radio"/>	angelo						i

Salva Chiudi

Se al contrario i caratteri digitati non corrispondono a nessun contatto è possibile l'inserimento di uno nuovo selezionando l'icona **Inserisci nuovo mittente in rubrica**

Catalogo dei processi:  

Mittente: IPA RI INI-PEC   

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: *  

La maschera di inserimento prevede due campi obbligatori:

- Nome/Ragione sociale
- Cognome

Inserisci nuovo contatto in rubrica

Tipo contatto: * Persona Azienda Istituzione

Ente:

Nome / Ragione sociale: * -> Il campo è obbligatorio

Cognome: * -> Il campo è obbligatorio

Partita IVA:

Codice fiscale:

Nazione:

Provincia:

Città:

Indirizzo:

Email:

Telefono:

Fax:

Cellulare:

Note:

2) **IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni)**: costituisce l'archivio ufficiale contenente i riferimenti degli Enti Pubblici

Dopo aver selezionato il flag relativo cliccare sull'icona *Cerca Mittente*

Catalogo dei processi:  

Mittente: PA RI INI-PEC   

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: *  

Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato.   

E' previsto almeno un campo di ricerca

Cerca Mittente IPA

Denominazione:

Codice fiscale:

Codice Amministrazione:

Codice Aoo:

Codice Univoco Ufficio:

Tipo Contatto: AMM AOO UO

Pec:

Comune:

Indirizzo:

Sigla Provincia:

✖ Compilare almeno un campo di ricerca. Denominazione, Codice fiscale, Codice Amministrazione, Codice Aoo, Codice Univoco Ufficio, Pec

Cerca Chiudi

3) INI-PEC (indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata di professionisti e imprese): gli indirizzi dei professionisti e delle imprese presenti sul territorio italiano

Dopo aver selezionato il flag relativo cliccare sull'icona *Cerca Mittente*

Creazione documento in entrata

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: *

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Mittente: IPA RIN INI-PEC   

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: *  

Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato   

Da non protocollare

Note:

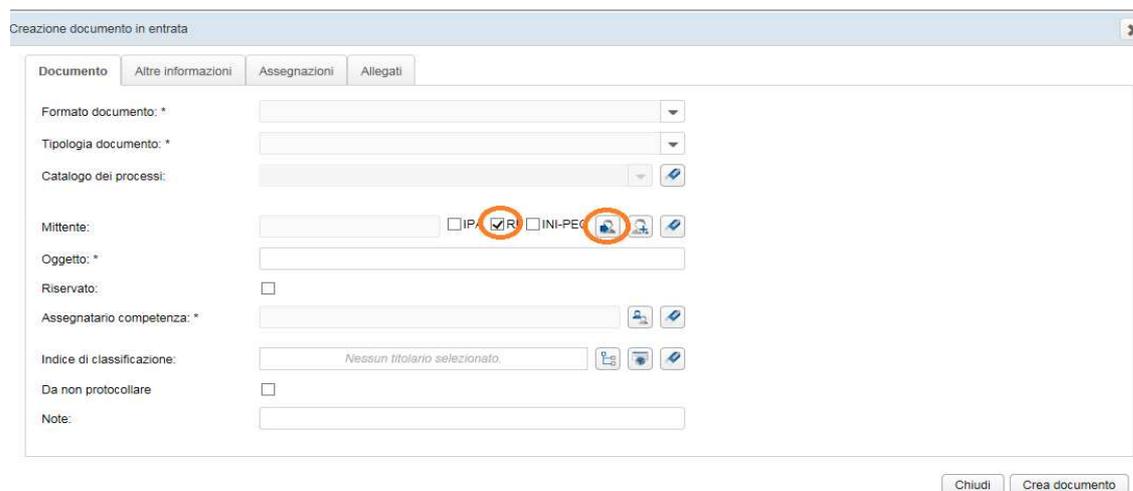
Chiudi Crea documento

La maschera di ricerca prevede un solo campo obbligatorio relativo al codice fiscale



4) RI (Registro Imprese): registro pubblico a cui sono iscritti tutti gli imprenditori

Dopo aver selezionato il flag relativo cliccare sull'icona *Cerca Mittente*



La maschera di ricerca prevede un campo obbligatorio (denominazione o codice fiscale)

Cerca Mittente RI

Denominazione:

Codice fiscale:

Comune:

Sigla Provincia:

X Compilare almeno un campo di ricerca. Denominazione, Codice fiscale

Cerca Chiudi

Dopo aver effettuato la ricerca di un contatto questo verrà visualizzato nel campo **Mittente** e potrà essere cancellato cliccando sull'icona **Pulisci**

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

Mittente: IPA RI INI-PEC

Oggetto: *

Riservato:

- **Oggetto** (obbligatorio): è un campo di testo. E' un'indicazione dell'argomento trattato dal documento da protocollare.

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: *

Indice di classificazione:

- **Riservato**: check box che permette all'utente di definire il livello di visibilità sul documento.

Oggetto:

Riservato:

Assegnatario competenza: *

Definito il “riservato” sul documento questo sarà visibile solo ed esclusivamente agli utenti coinvolti nel processo.

La sezione **Assegnazioni** non sarà più visibile e nel campo **Assegnatario competenza** si visualizzeranno solo le persone dell’ufficio di competenza

Creazione documento in entrata

Documento | Altre informazioni | Allegati ←

Formato documento: *

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Mittente: IPA RI INI-PEC

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: *

Indice di classificazione:

Da non protocollare

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: *

Indice di classificazione:

Da non protocollare

Assegnazione protocollo riservato

Selezionare l'utente al quale assegnare il documento.

- UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO
- ROSA AIELLO (Scrivania 1)
- Ernesto Belisario (Postazione 25950)

Nel flusso documentale un documento “Riservato” andrà direttamente nella coda **In Carico** dopo essere stato protocollato (non passa per la coda Da Assegnare)

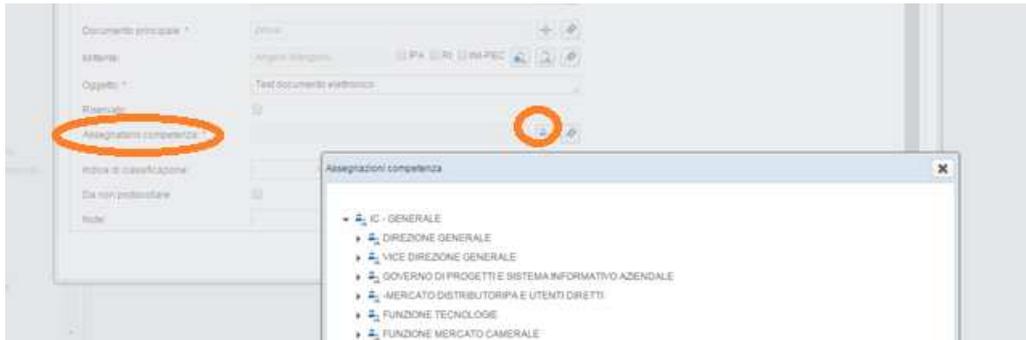
- **Assegnatario competenza** (obbligatorio): identificazione dell'Ufficio a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato

Riservato:

Assegnatario competenza: *  

Indice di classificazione:   

Per aggiungere l'assegnatario l'utente deve cliccare sul pulsantino posto al lato del campo di testo e navigare nella tabella dell'organigramma



Per eliminare l'assegnatario per competenza selezionato l'utente può cliccare sul tasto *Pulisci*

Riservato:

Assegnatario competenza: *  

Indice di classificazione:   

Da non protocollare

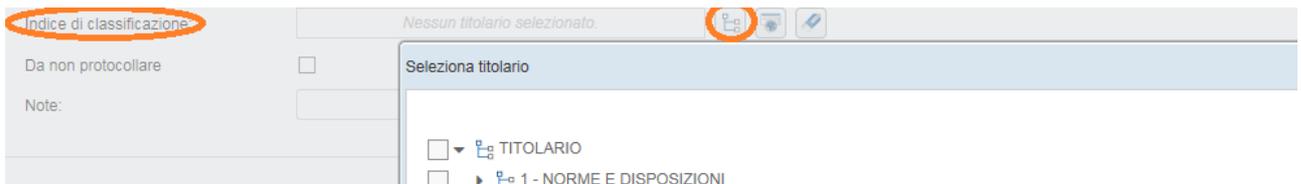
- **Firmatario:** il campo riporta il nome dell'utente preposto dall'Ente alla firma digitale dell'attestato. Se chi compila la maschera è firmatario vedrà i suoi dati altrimenti avrà la possibilità di scegliere quelli preposti dall'organizzazione a firmare. L'elenco dei firmatari viene deciso in accordo con la CCIAA in sede di analisi per lo Start Up.

Firmatario: *

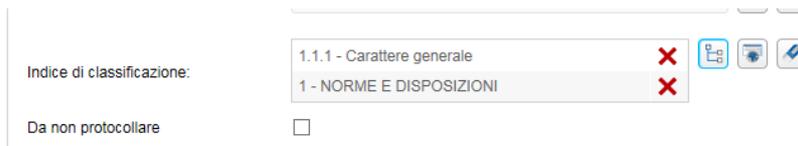
- **Indice di classificazione:** l'attribuzione di un indice di classificazione (titolo e classe) è inserito in un **piano di classificazione** o **Titolari** (partizioni astratte gerarchicamente ordinate al quale devi ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti).

Per aggiungere l'indice di classificazione l'utente può effettuare due tipi di ricerche:

- 1) cliccare sull'icona **Selezione Titolare** posto al lato del campo di testo e navigare nel **Titolario**



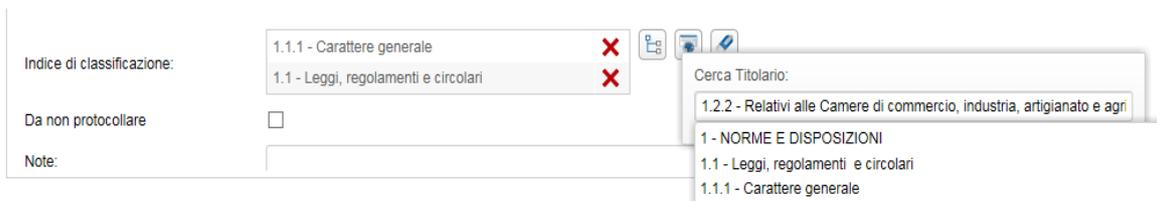
Si possono selezionare più valori che è possibile eliminare cliccando sulla "X"



2) cliccare sull'icona "Ricerca Titolare"



Digitare parte del nome del Titolare: la selezione verrà effettuata ricercando tutte le entità il cui nome contiene il testo digitato.



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



- **Note:** campo di tipo testo editabile per inserire eventuali note

Seconda sezione **Altre informazioni**

- **Mezzo di ricezione:** menù a tendina mediante il quale indicare il mezzo con cui è stato ricevuto il documento.

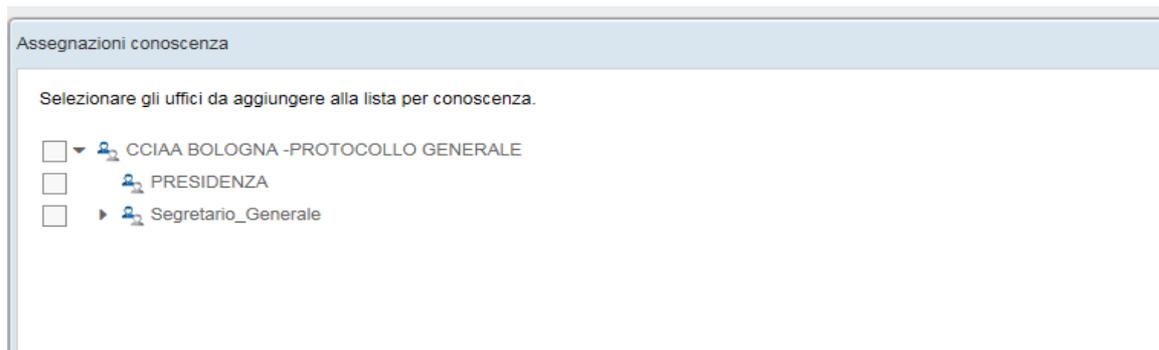
Figura - Mezzo di ricezione

- **Codice fiscale/ P. IVA:** campo di testo per inserimento codice fiscale
- **Data arrivo:** valore di tipo data selezionabile navigando all'interno del calendario
- **Data documento mittente:** valore di tipo data selezionabile navigando all'interno del calendario.
- **Originale unico:** check box

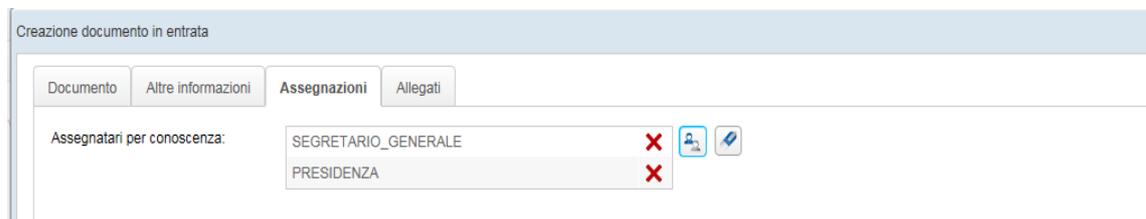
Terza sezione **Assegnazioni**

- **Assegnatari per conoscenza:** indica i soggetti interni alla struttura che riceveranno elettronicamente il protocollo come Assegnatari per Conoscenza.

Possono essere inseriti selezionandoli dall'Organigramma che apparirà selezionando l'icona *Aggiungi assegnatari per conoscenza*



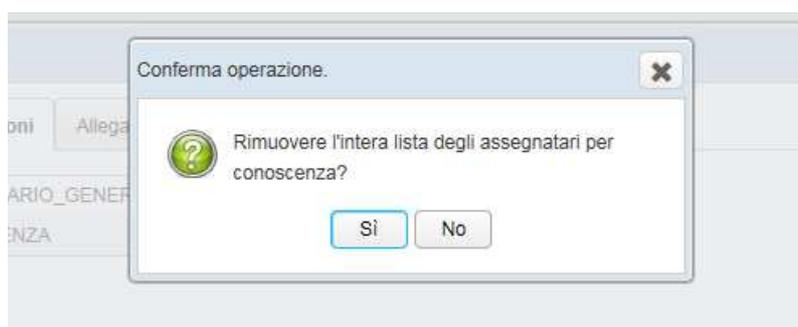
L'Assegnatario inserito in lista può poi essere eliminato tramite la "X" riportata a fianco dell'Assegnazione



Per pulire l'intera lista degli assegnatari inseriti selezionare l'icona *Pulisci lista*



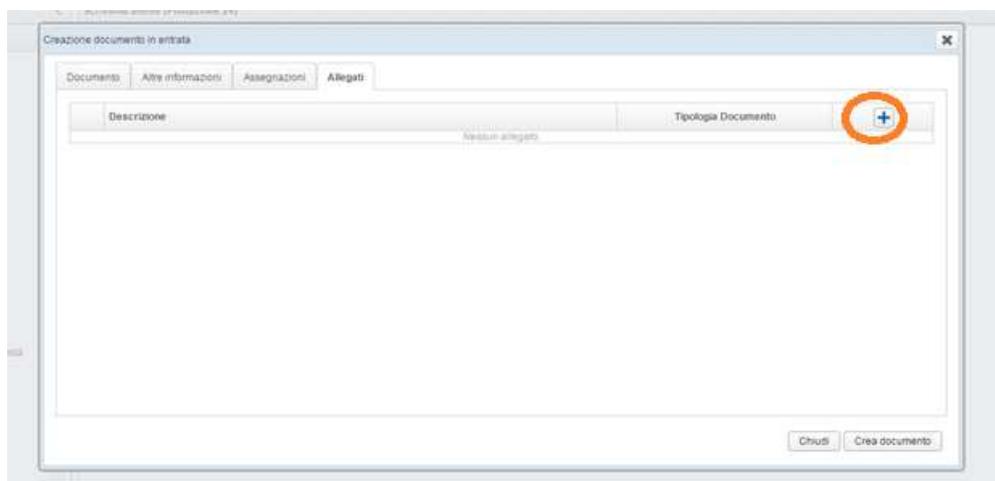
Si visualizzerà un pop up di conferma dell'operazione



Quarta sezione **Allegati**

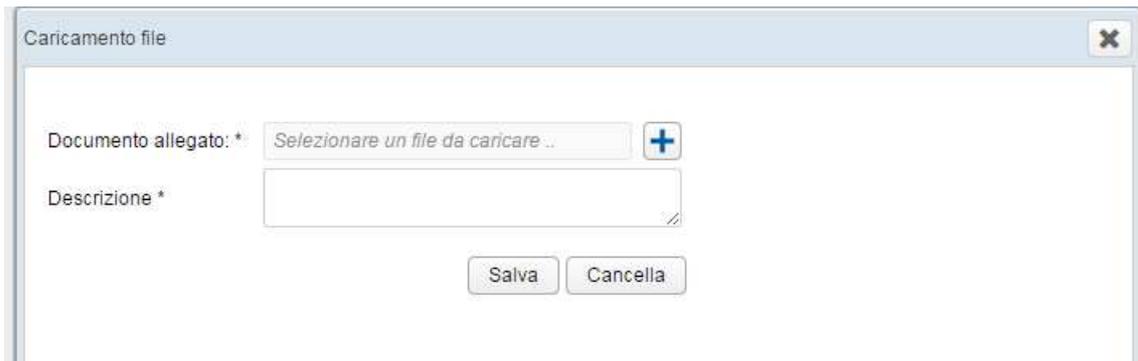
Per inserire un allegato è necessario premere il tasto “+” all’interno della schermata

Il tasto “+” è abilitato se è stato inserito nella sezione Documento il **Documento principale**



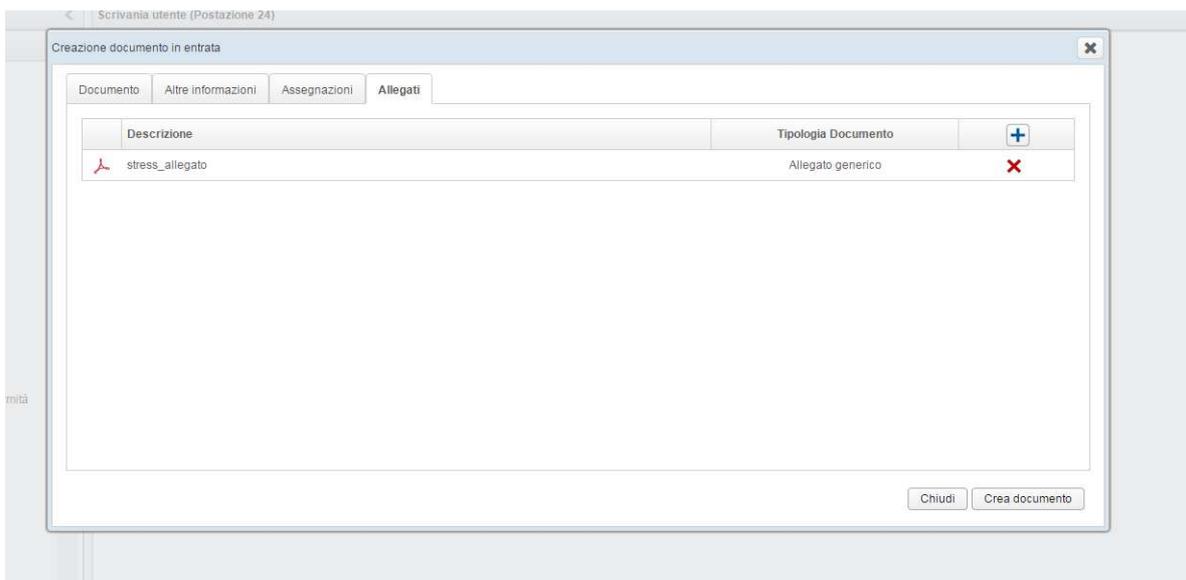
Si aprirà dunque una nuova schermata nella quale è possibile:

- indicare al sistema quale documento fisico allegare;
- inserire la descrizione del documento fisico



Premendo il tasto **Salva** il documento fisico viene definitivamente allegato al documento
Col tasto **Cancella** viene invece annullata l'operazione di inserimento del documento.

Una volta allegato il documento sarà visibile la descrizione e tipologia di documento



Per eventualmente eliminare l'allegato, basta selezionare la "X" a fianco dell'icona relativa al file inserito

Una volta censiti i metadati è possibile creare il documento selezionando il tasto **Crea documento**

Creazione documento in entrata

Documento | Altre informazioni | Assegnazioni | Allegati

Formato documento: *

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Mittente: IPA RI INI-PEC

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: *

Indice di classificazione: *Nessun titolare selezionato.*

Da non protocollare

Note:

Chiudi **Crea documento**

3. Flusso Documento in Entrata

Il documento in entrata, una volta creato e inserito nel sistema, inizierà il suo iter per la gestione del procedimento amministrativo

Le code di lavoro saranno visibili agli utenti a seconda del Ruolo (vedi tabella code/ruolo)

Documento

Il documento , dopo l’inserimento nel sistema, è visibile nella coda **Entrata Acquisiti**.

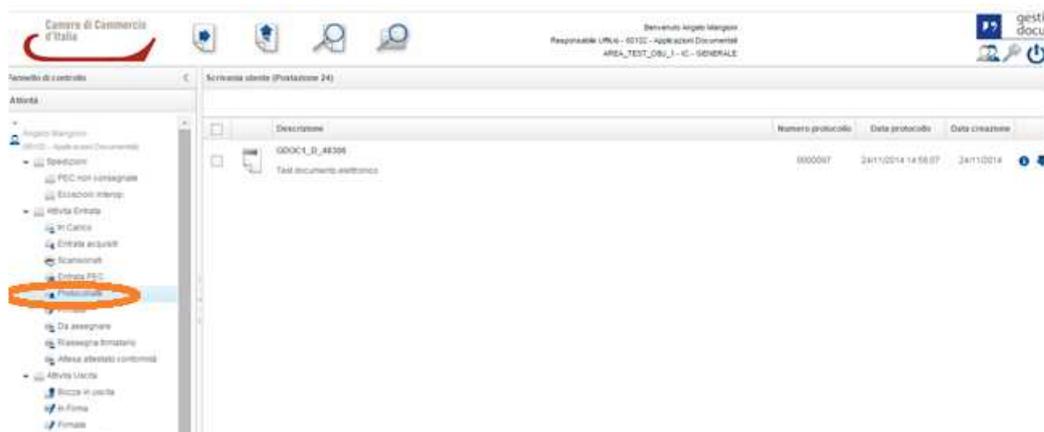


Se il documento e gli allegati inseriti non sono in formato PDF parte un processo asincrono e automatico che esegue la conversione.

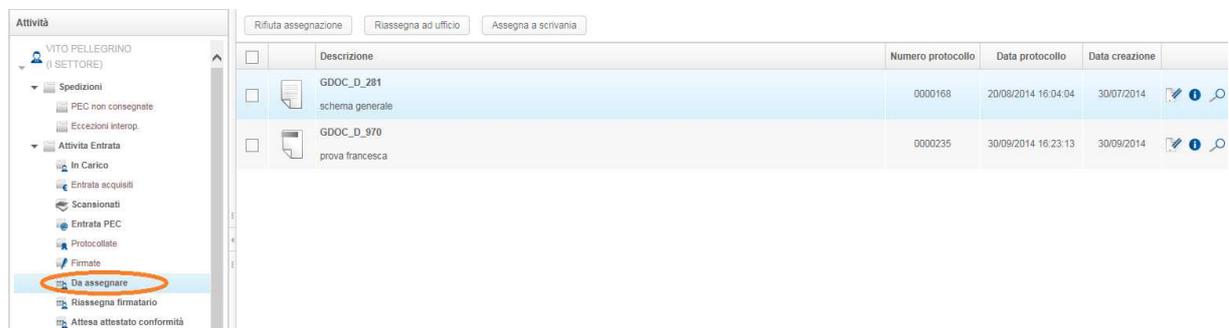
I documenti sono dunque nello stato “In attesa conversione”.

Una volta terminata la conversione il documento è inviato al processo di inserimento della segnatura di protocollo.

Il documento si troverà nella coda di lavoro **Protocollate**.



Al termine del processo di protocollazione il documento è accessibile al Responsabile Ufficio nella coda **Da Assegnare**.

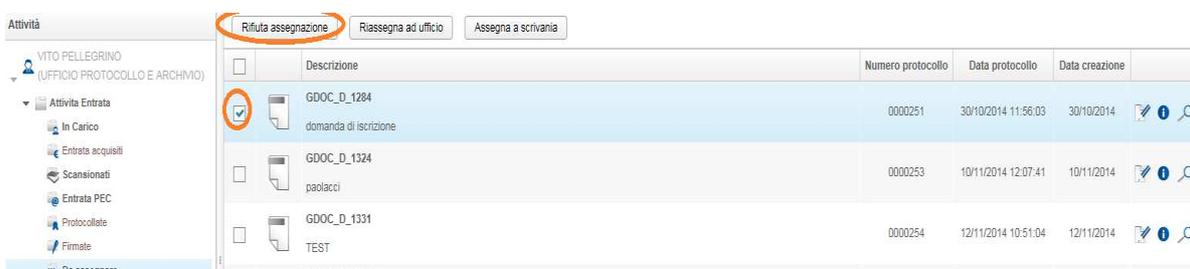


Il Responsabile dell'ufficio assegnatario può effettuare le seguenti operazioni:

- *Rifiutare assegnazione*
- *Riassegnare ad ufficio*
- *Assegnare a scrivania*

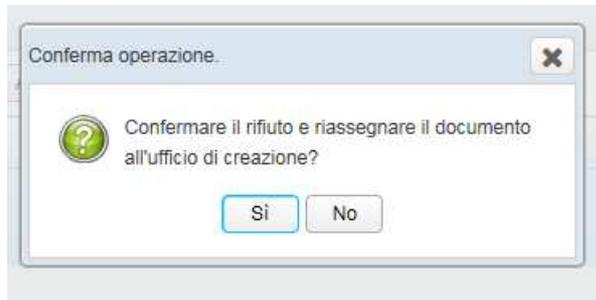
Le operazioni di Assegnazione, Rifiuto e Riassegnazione può essere effettuata nella coda **Da Assegnare** con la selezione singola o multipla dei documenti in modo da effettuarle premendo una sola volta il tasto relativo.

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

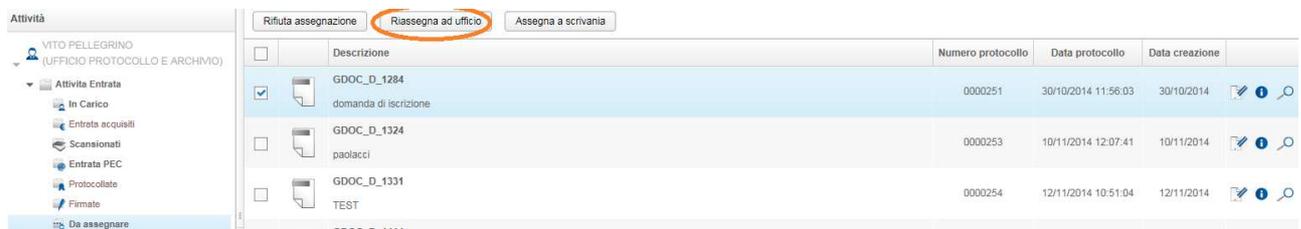


Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Rifiuta assegnazione**.

Apparirà un pop up di conferma dell'operazione



Riassegnare ad ufficio: il documento andrà nella coda *Da Assegnare* di un altro Ufficio

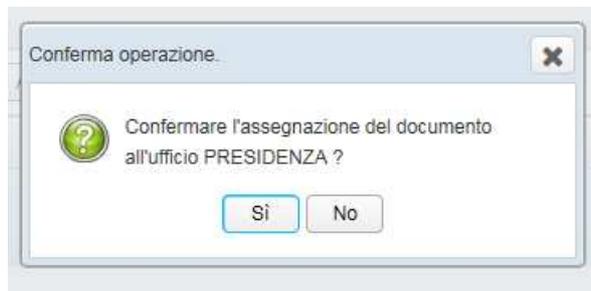


Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Riassegna ad ufficio**.

Apparirà una schermata (tabella dell'organigramma) in cui poter selezionare l'ufficio a cui riassegnare il documento



Una volta selezionato l'ufficio apparirà una pop up di conferma dell'operazione

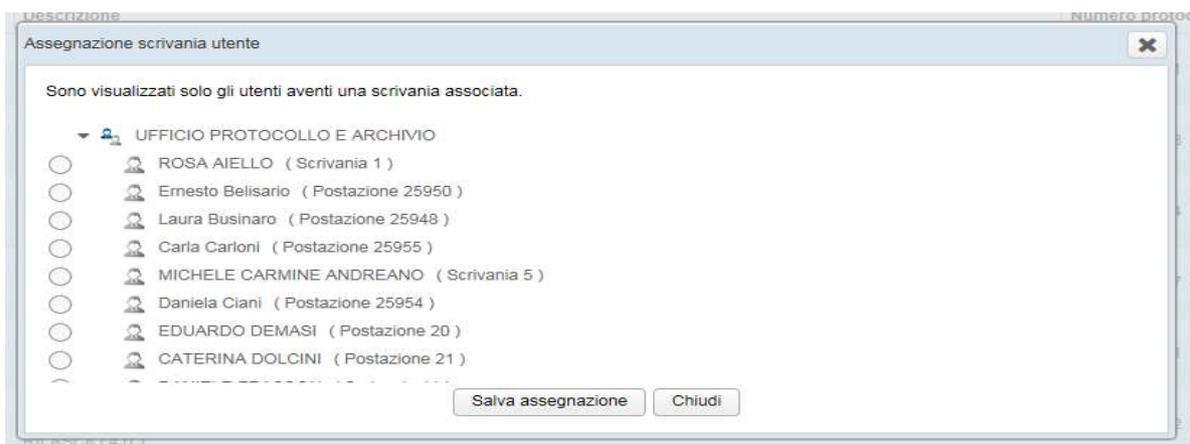


Assegna a scrivania: assegna il documento ad un utente del proprio Ufficio



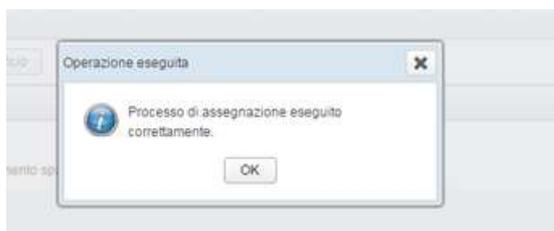
Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Assegna a scrivania**.

Apparirà una schermata dove poter selezionare l'utente del proprio Ufficio



Selezionato l'utente si può salvare l'assegnazione cliccando su **Salva assegnazione**.

Apparirà una pop up di conferma di successo dell'operazione .



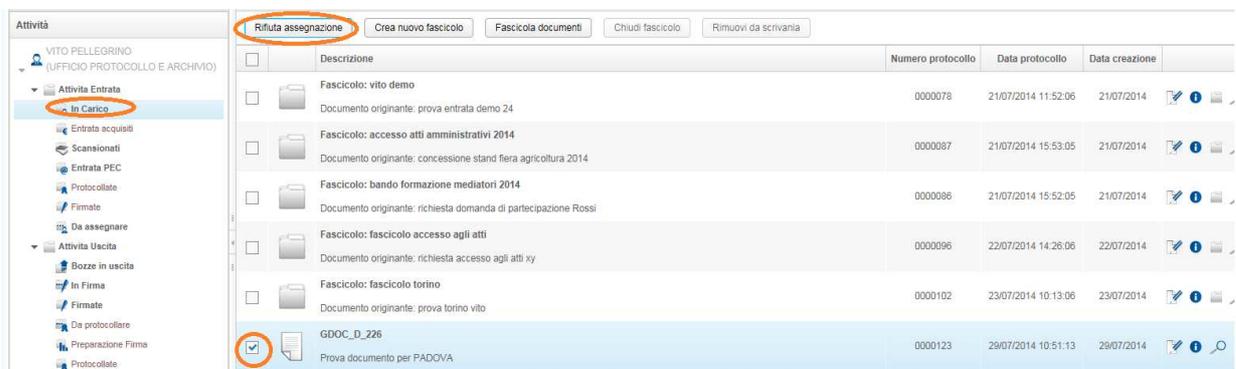
Il documento è visibile nella coda **In Carico** all'utente assegnatario



L'utente può effettuare cinque operazioni:

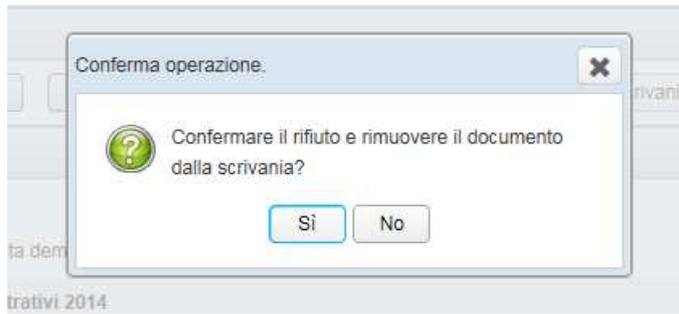
- *Rifiuta assegnazione*
- *Crea nuovo fascicolo*
- *Fascicola documenti*
- *Chiudi fascicoli*
- *Rimuovi da scrivania*

Rifiuta assegnazione: il documento ritorna nella coda *Da Assegnare* del Responsabile Ufficio



Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Rifiuta assegnazione**.

Apparirà una pop up di conferma dell'operazione



Crea nuovo fascicolo: creare un nuovo fascicolo originato da un documento

Attività

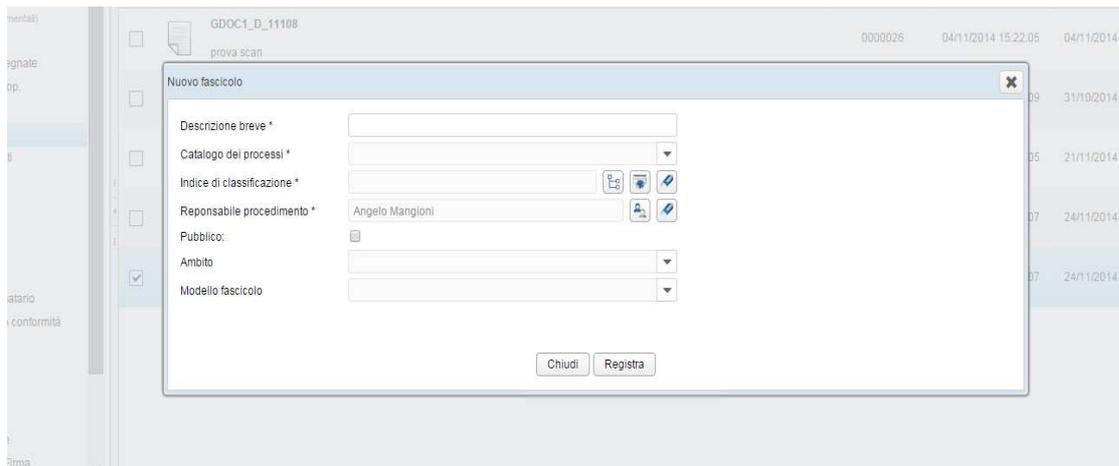
VITO PELLEGRINO (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)

- Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrata occasionale
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma
 - Firmate
 - Da protocollare
 - Preparazione Firma
 - Protocollate

Rifiuta assegnazione **Crea nuovo fascicolo** Fascicola documenti Chiudi fascicolo Rimuovi da scrivania

<input type="checkbox"/>	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: vito demo Documento originante: prova entrata demo 24	0000078	21/07/2014 11:52:06	21/07/2014	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: accesso atti amministrativi 2014 Documento originante: concessione standi fiera agricoltura 2014	0000087	21/07/2014 15:53:05	21/07/2014	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: bando formazione mediatori 2014 Documento originante: richiesta domanda di partecipazione Rossi	0000086	21/07/2014 15:52:05	21/07/2014	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: fascicolo accesso agli atti Documento originante: richiesta accesso agli atti xy	0000096	22/07/2014 14:26:06	22/07/2014	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: fascicolo torino Documento originante: prova torino vito	0000102	23/07/2014 10:13:06	23/07/2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC_D_226 Prova documento per PADOVA	0000123	29/07/2014 10:51:13	29/07/2014	

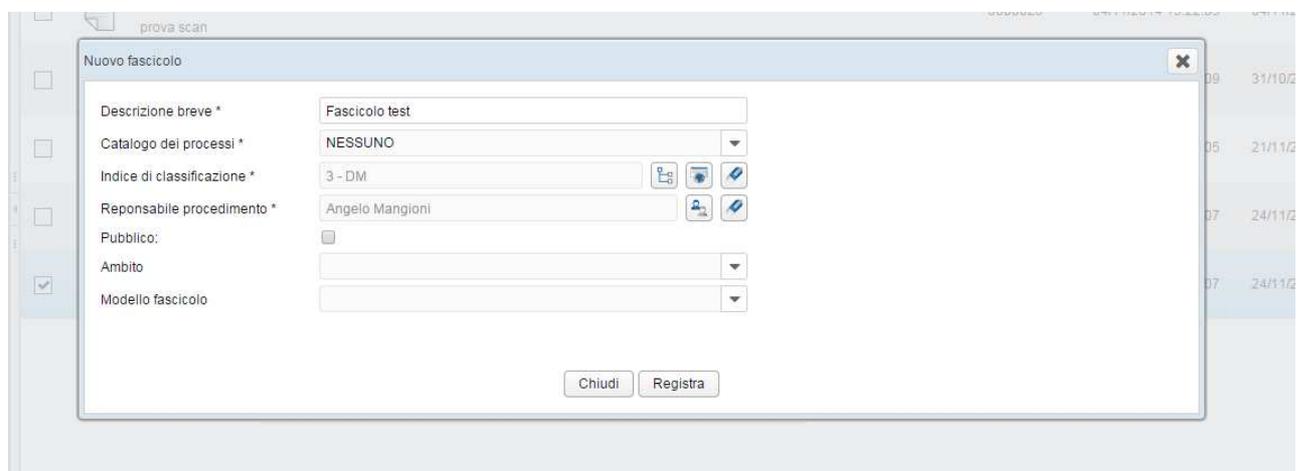
Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Crea nuovo fascicolo**



Si aprirà una finestra tramite la quale sarà necessario indicare i dati che caratterizzeranno il nuovo Fascicolo:

- *Descrizione breve*
- *Catalogo dei processi*
- *Indice di classificazione*
- *Responsabile procedimento*
- *Pubblico*
- *Ambito*
- *Modello fascicolo*

Importante è l'indicazione del ramo di Titolario nel quale inserire il nuovo fascicolo.



Premendo poi il tasto **Registra** viene salvato il nuovo Fascicolo, col tasto **Chiudi** si interrompe invece la procedura di inserimento.

Nuovo fascicolo

Descrizione breve * Fascicolo test

Catalogo dei processi * NESSUNO

Indice di classificazione * 3 - DM

Responsabile procedimento * Angelo Mangioni

Pubblico:

Ambito

Modello fascicolo

Chiudi Registra

Nella coda apparirà il fascicolo che potrà essere chiuso.

Il documento che ha originato il fascicolo risulterà inserito nello stesso e sarà consultabile andando sull'icona blu di dettaglio

Sarà possibile consultarlo da **Ricerca Documento**, per tutti coloro che non hanno in carico il procedimento amministrativo.

Chiudi fascicolo: il fascicolo è congelato

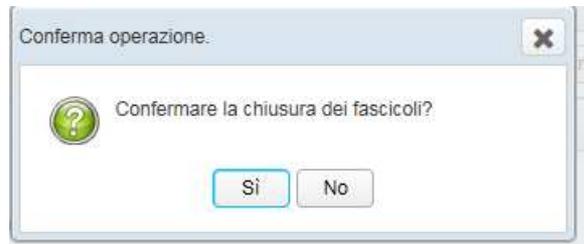
Pannello di controllo < Scrivania utente (Scrivania 15)

Rifuda assegnazione Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti **Chiudi fascicolo** Rimuovi da scrivania

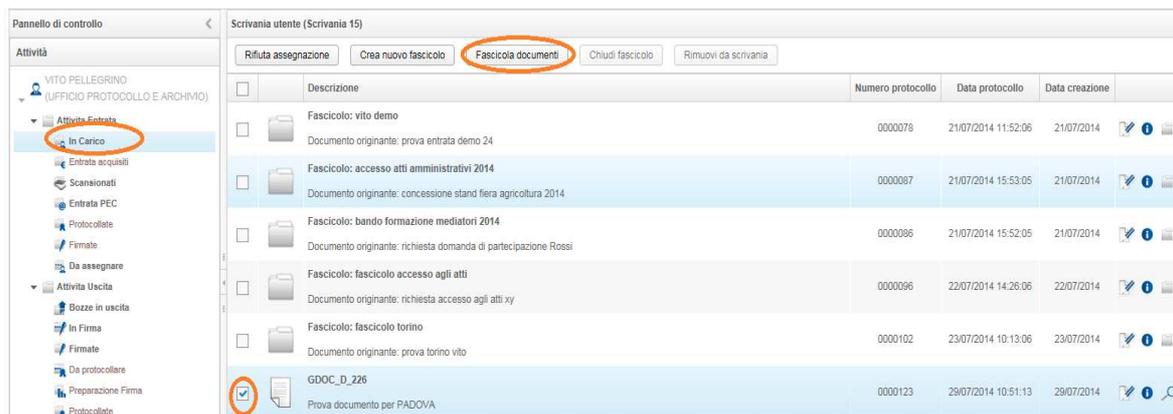
	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: vito demo Documento originante: prova entrata demo 24	0000078	21/07/2014 11:52:06	21/07/2014	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: accesso atti amministrativi 2014 Documento originante: concessione stand fiera agricoltura 2014	0000087	21/07/2014 15:53:05	21/07/2014	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: bando formazione mediatori 2014 Documento originante: richiesta domanda di partecipazione Rossi	0000086	21/07/2014 15:52:05	21/07/2014	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: fascicolo accesso agli atti Documento originante: richiesta accesso agli atti xy	0000096	22/07/2014 14:26:06	22/07/2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fascicolo: fascicolo torino Documento originante: prova torino vito	0000102	23/07/2014 10:13:06	23/07/2014	

Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento (può essere effettuata anche una selezione multipla) e poi cliccare sul tasto **Chiudi fascicolo**

Apparirà una finestra dove poter confermare l'operazione



Fascicola documenti: la fascicolazione può avvenire cercando un fascicolo procedimentale già esistente



	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: vito demo Documento originante: prova entrata demo 24	0000078	21/07/2014 11:52:06	21/07/2014	  
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: accesso atti amministrativi 2014 Documento originante: concessione stand fiera agricoltura 2014	0000087	21/07/2014 15:53:05	21/07/2014	  
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: bando formazione mediatori 2014 Documento originante: richiesta domanda di partecipazione Rossi	0000086	21/07/2014 15:52:05	21/07/2014	  
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: fascicolo accesso agli atti Documento originante: richiesta accesso agli atti xy	0000096	22/07/2014 14:26:06	22/07/2014	  
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: fascicolo torino Documento originante: prova torino vito	0000102	23/07/2014 10:13:06	23/07/2014	  
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC_D_226 Prova documento per PADOVA	0000123	29/07/2014 10:51:13	29/07/2014	  

Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento (può essere effettuata anche una selezione multipla) e poi cliccare sul tasto **Fascicola documenti**

Si presenterà la schermata di ricerca dei fascicoli

Cerca Fascicolo

ID fascicolo:

Descrizione:

Creato da:

Data creazione: Da A

Data chiusura: Da A

Titolario:

Catalogo dei processi:

Responsabile procedimento:

Stato:

Cerca in ufficio d'appartenenza:

E' possibile impostare dei criteri di ricerca e successivamente effettuare una ricerca.

- *ID Fascicolo*
- *Descrizione*
- *Creato da*
- *Data creazione*
- *Data chiusura*
- *Titolario*
- *Catalogo dei processi*
- *Responsabile procedimento*
- *Stato*
- *Cerca in ufficio di appartenenza*

Una volta impostati i criteri, premendo il tasto **Cerca** , verrà effettuata la ricerca, il cui risultato verrà mostrato in forma tabellare

Cerca Fascicolo

Riapri parametri di ricerca

	ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei processi	Responsabile procedimento	Stato	Data creazione	
<input type="radio"/>	GDOC_F_128	fascicolo torino	NORME E DISPOSIZIONI		VITO PELLEGRINO	APERTO	23/07/2014	
<input type="radio"/>	GDOC_F_129	mail norme CCIAA Torino	Leggi, regolamenti e circolari		EDUARDO DEMASI	APERTO	24/07/2014	
<input type="radio"/>	GDOC_F_144	NORMATIVA SULLA GESTIONE DOCUM	Leggi, regolamenti e circolari		EDUARDO DEMASI	APERTO	31/07/2014	
<input type="radio"/>	GDOC_F_112	accesso atti amministrativi 2014	Progetti, proposte, voti e studi di p		VITO PELLEGRINO	APERTO	21/07/2014	
<input type="radio"/>	GDOC_F_113	prova edu	Leggi, regolamenti e circolari		EDUARDO DEMASI	APERTO	21/07/2014	
<input type="radio"/>	GDOC_F_123	bando formazione mediatori 2014	Carattere generale		VITO PELLEGRINO	APERTO	21/07/2014	
<input type="radio"/>	GDOC_F_126	francesca demo	Leggi, regolamenti e circolari		FRANCESCA FUNARI	APERTO	21/07/2014	
<input type="radio"/>	GDOC_F_127	fascicolo accesso agli atti	Carattere generale		VITO PELLEGRINO	APERTO	22/07/2014	

1 / 4

[1 - 8 / 27]

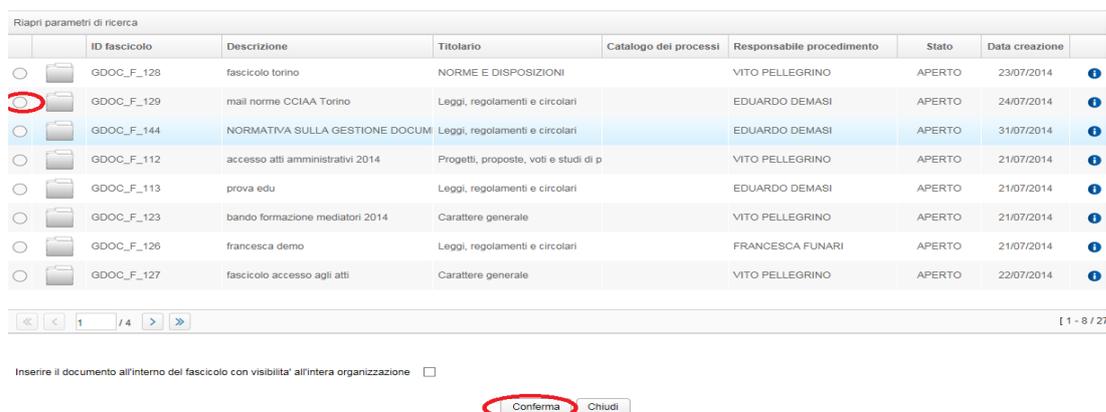
Inserire il documento all'interno del fascicolo con visibilità* all'intera organizzazione

Per modificare i parametri di ricerca selezionare il link posto in alto a sinistra nella schermata **Riapri parametri di ricerca** .

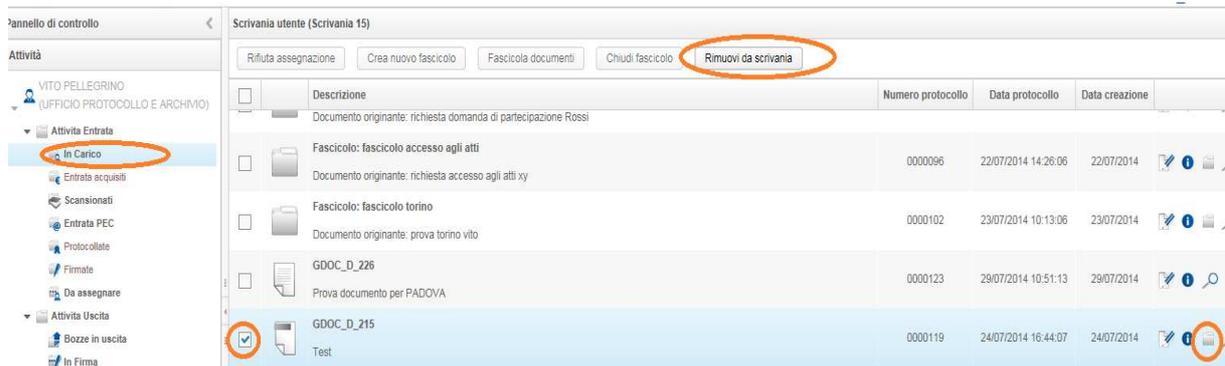


Si visualizzerà nuovamente la schermata di ricerca

Selezionando il fascicolo e cliccando il tasto **Conferma** si presenterà un pop up di conferma di inserimento del documento nel fascicolo.

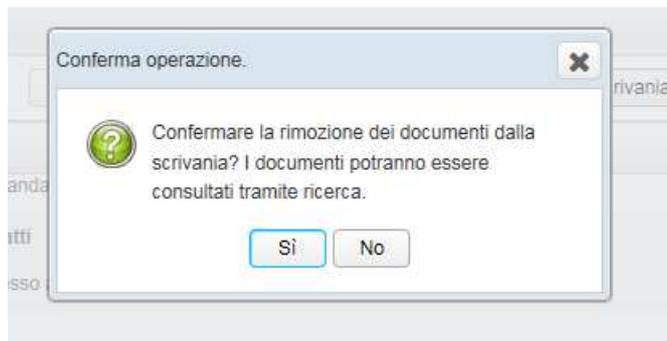


Rimuovi da scrivania: un documento inserito in un fascicolo può essere rimosso dalla scrivania utente. Sarà possibile poi consultarlo effettuando la **Ricerca documento**



Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento (può essere effettuata anche una selezione multipla) e poi cliccare sul tasto **Fascicola documenti**

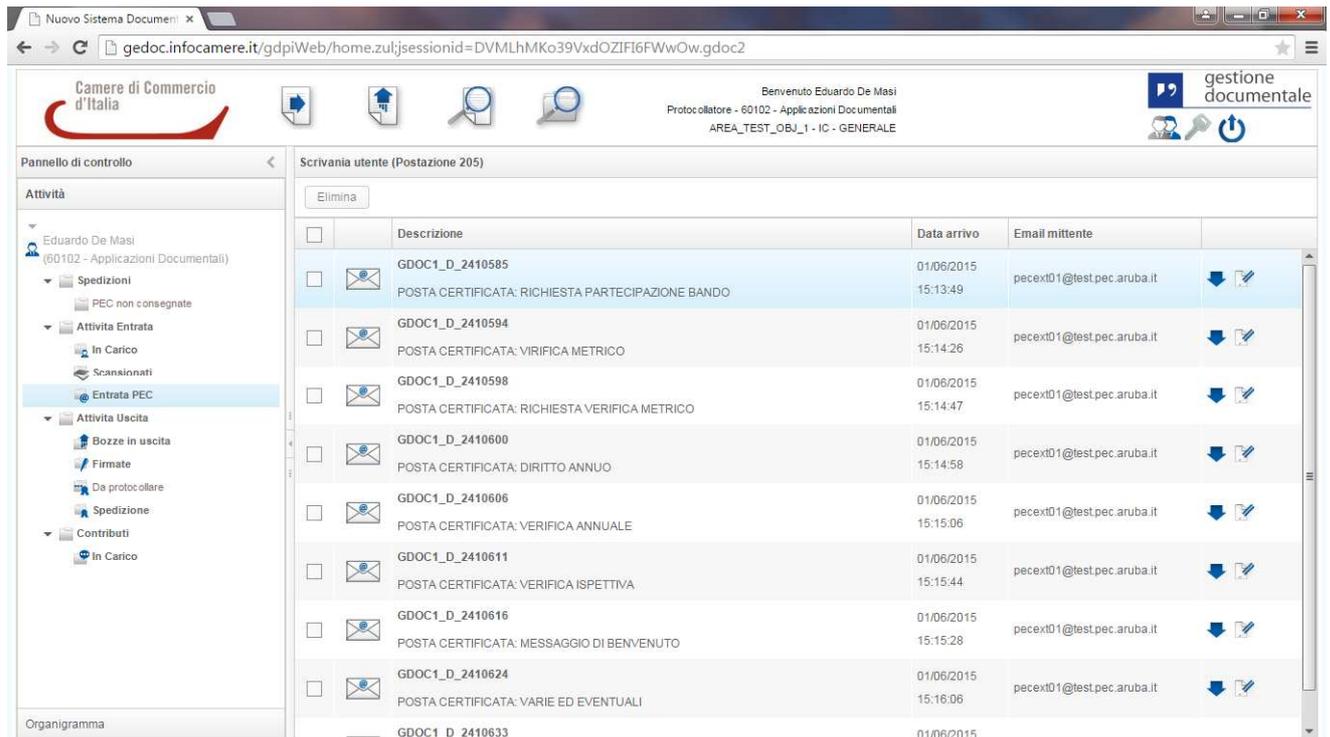
Si presenterà una schermata dove poter confermare l'operazione



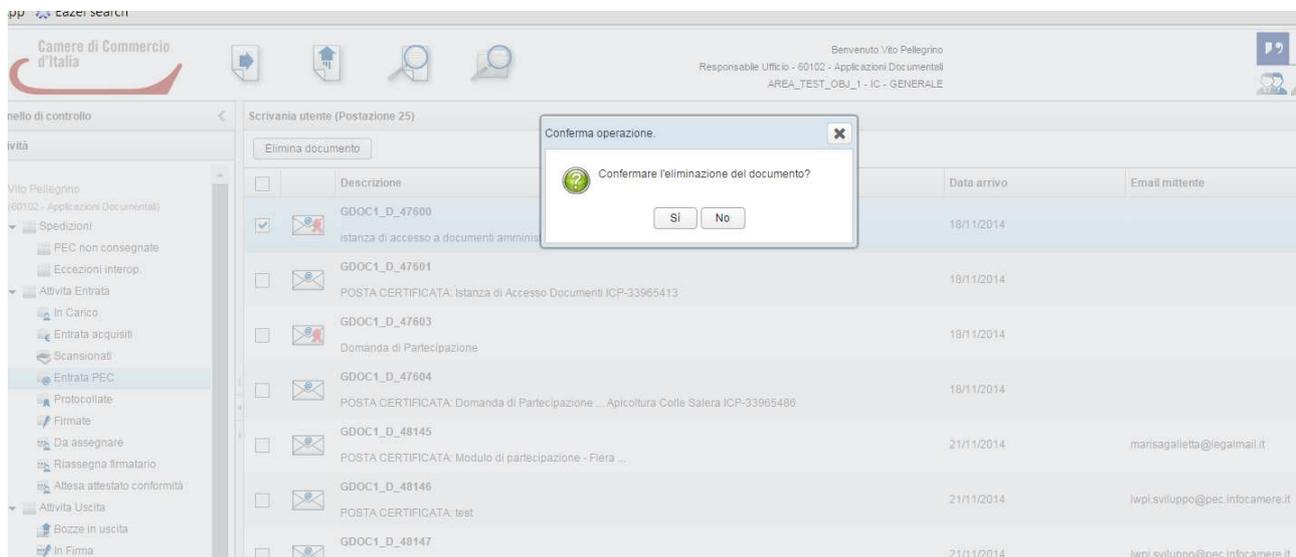
Entrata PEC

La coda Entrata PEC consente di gestire la Inbox della casella Istituzionale e/o di caselle Pec Ufficio dell'Ente

Selezionare la funzione 'Attività' e cliccare sulla suddetta coda:



Subito dopo la sezione centrale si popolerà con le mail giunte presso la casella. In alto abbiamo il pulsante *Elimina*, che consente di eliminare eventuali messaggi di tipo spam



Le informazioni che abbiamo subito sott'occhio sono i campi Descrizione, Data Arrivo, Email Mittente:
Se ci spostiamo sulle icone presenti sulla destra, abbiamo la possibilità di fare un download della Pec

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto Eduardo De Masi
Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

Eduardo De Masi
(60102 - Applicazioni Documentali)

- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni interop.
- Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare
 - Riassegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma

Organigramma

Scrivania Ufficio

Elimina

	Descrizione	Data arrivo	Email mittente	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2451138 POSTA CERTIFICATA: Verifica ispettiva G	05/06/2015 11:43:26	giampiero.simoncelli@pec.it	 Scarica
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2451176 POSTA CERTIFICATA: Verifica ispettiva G	05/06/2015 11:58:02	giampiero.simoncelli@pec.it	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2451178 POSTA CERTIFICATA: Verifica ispettiva G	05/06/2015 11:58:46	giampiero.simoncelli@pec.it	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2451179 POSTA CERTIFICATA: Istanza di accesso atti G	05/06/2015 11:59:40	giampiero.simoncelli@pec.it	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2451182 POSTA CERTIFICATA: Istanza di accesso atti G	05/06/2015 12:01:06	giampiero.simoncelli@pec.it	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2451290 POSTA CERTIFICATA: Istanza di	05/06/2015 12:02:16	giampiero.simoncelli@pec.it	

Per vedere i dettagli del messaggio per poi procedere alla creazione e conseguente assegnazione andrò a selezionare il pulsante accanto 'Dettaglio Documento' 

Dettaglio documento (per la creazione)

Alcuni dati sono già precompilati come il Formato, Documento Principale, Mittente, Oggetto

Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

Documento

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: * PEC

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: * messaggio.eml

Mittente: lwpi.sviluppo@pec.infocamere.it IPA RI INI-PEC

Oggetto: * POSTA CERTIFICATA: test

Riservato:

Assegnatario competenza: *

Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato.

Da non protocollare

Note:

Chiudi Crea documento

Sono da completare i campi 'Tipologia Documento,Assegnatario competenza, Indice di classificazione'

Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

Documento

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: * PEC

Tipologia documento: * LETTERA

Catalogo dei processi: NESSUNO

Documento principale: * messaggio.eml

Mittente: lwpi.sviluppo@pec.infocamere.it IPA RI INI-PEC

Oggetto: * POSTA CERTIFICATA: test

Riservato:

Assegnatario competenza: * 60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI

Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato.

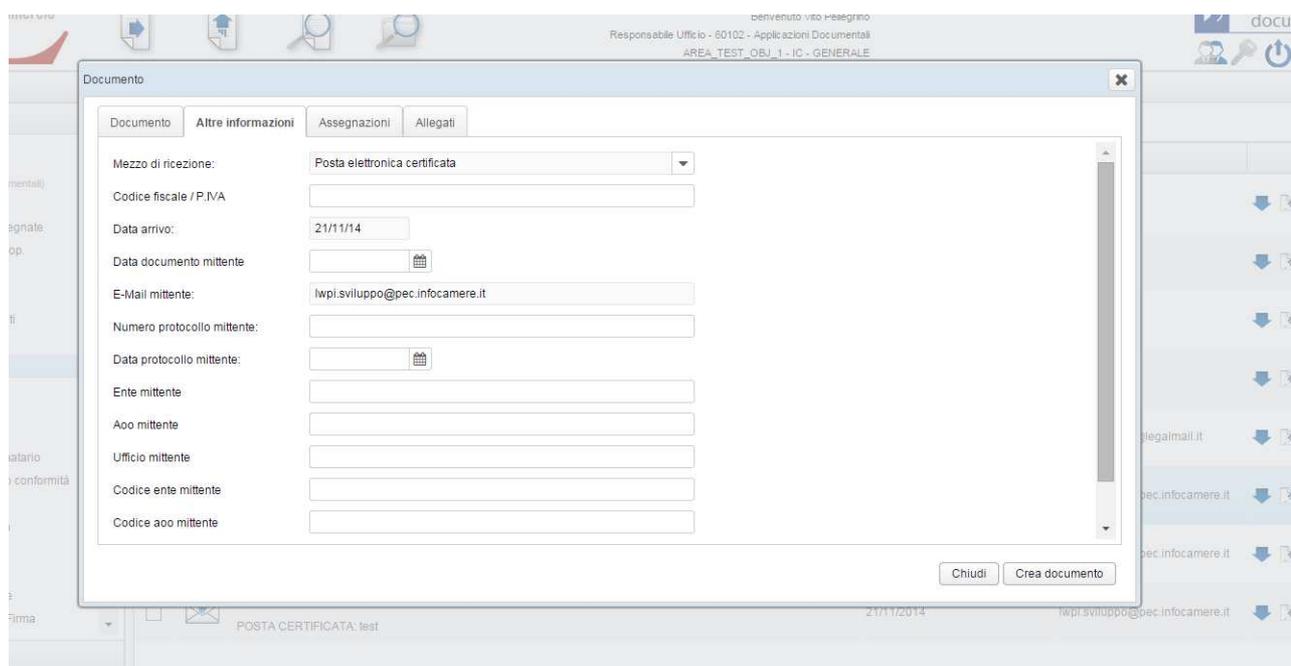
Da non protocollare

Note:

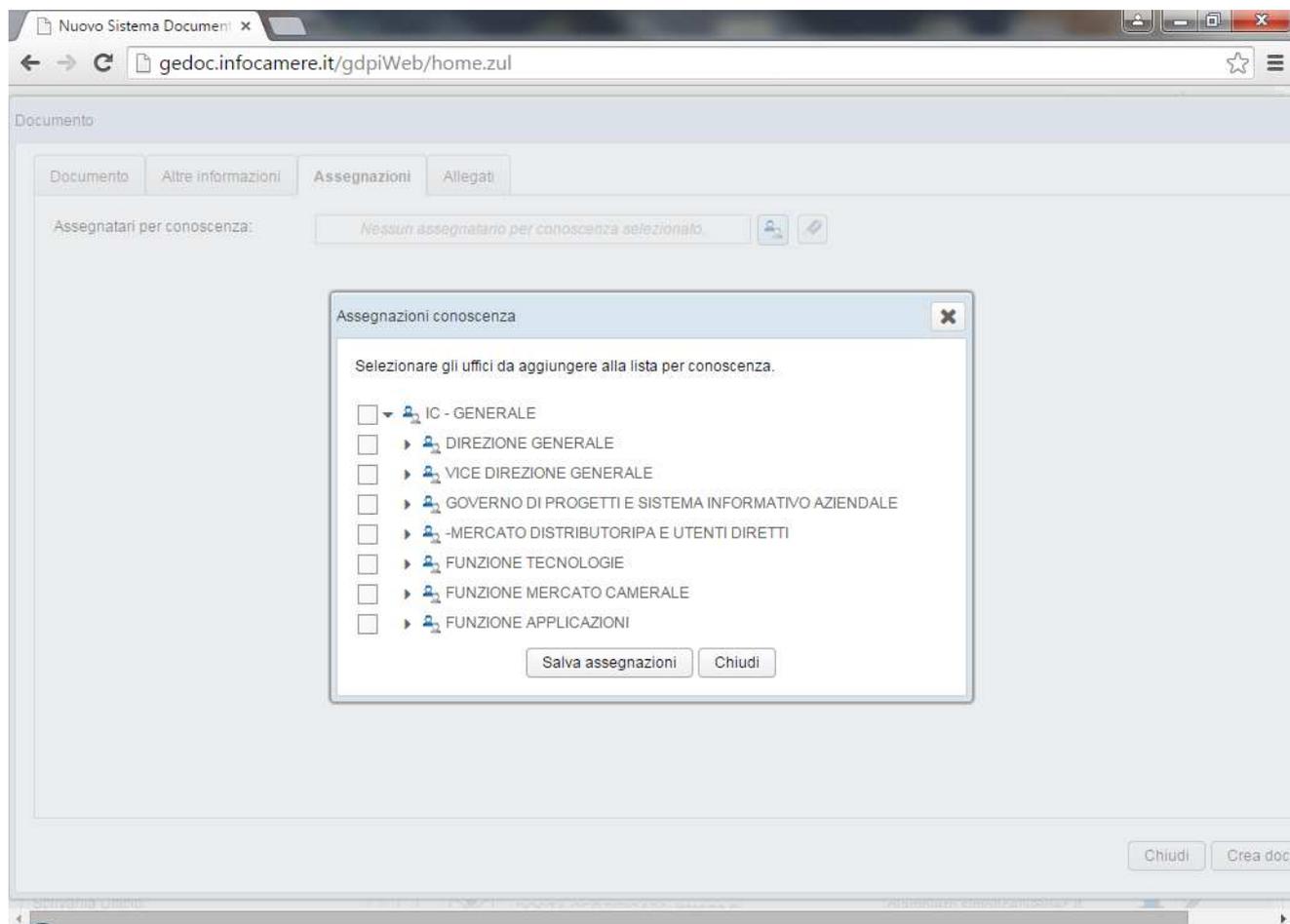
Chiudi Crea documento

POSTA CERTIFICATA: test 2/7/17/2014 lwpi.sviluppo@pec.infocamere.it

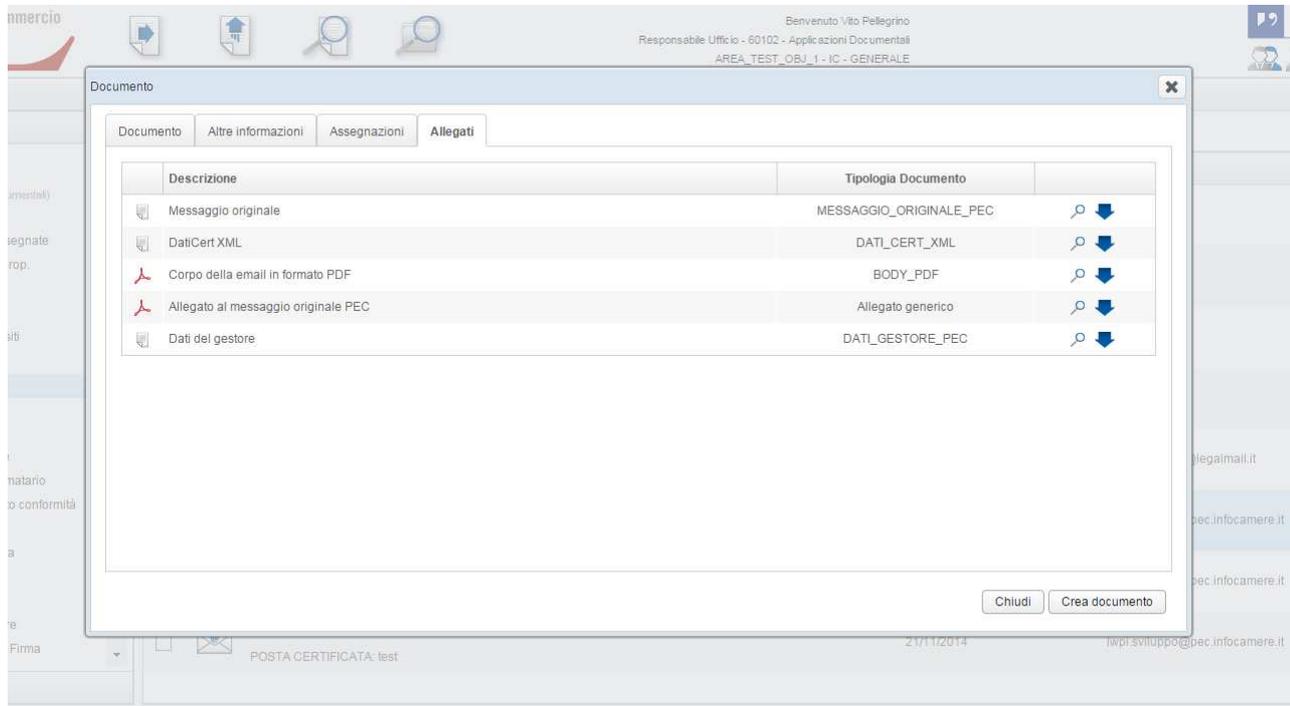
La sezione 'Altre informazioni' consente di aggiungere eventuali altre informazioni



la sezione 'Assegnazioni' per assegnare per conoscenza a uno o più uffici:



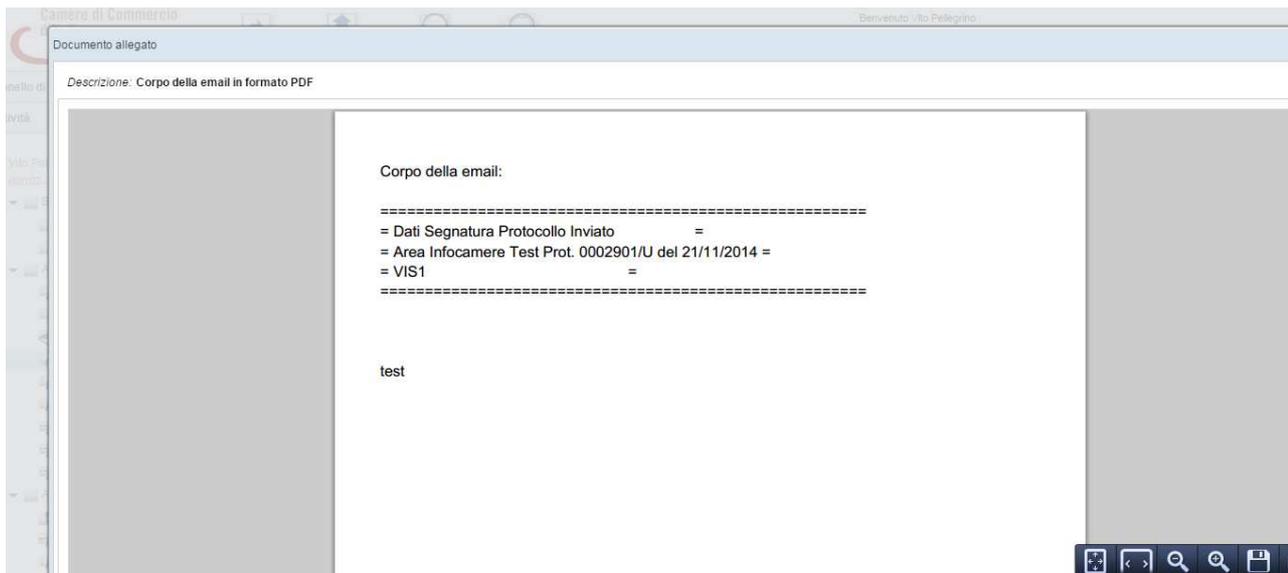
La sezione 'Allegati' riporta la Pec spaccettata secondo i crismi della circolare n. 60 del 2013:



Daticert

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <postacert errore="nessuno" tipo="posta-certificata">
  - <intestazione>
    <mittente>lwpi.sviluppo@pec.infocamere.it</mittente>
    <destinatari tipo="certificato">angelo.mangioni@legalmail.it</destinatari>
    <risposte>lwpi.sviluppo@pec.infocamere.it</risposte>
    <oggetto>test</oggetto>
  </intestazione>
  - <dati>
    <gestore-emittente>ARUBA PEC S.p.A.</gestore-emittente>
    - <data zona="+0100">
      <giorno>21/11/2014</giorno>
      <ora>15:48:53</ora>
    </data>
    <identificativo>opec275.20141121154853.09543.02.1.49@pec.aruba.it</identificativo>
    <msgid>ICP-8861279-ICP.601539624@pec.infocamere.it</msgid>
    <ricevuta tipo="completa"/>
  </dati>
</postacert>
```

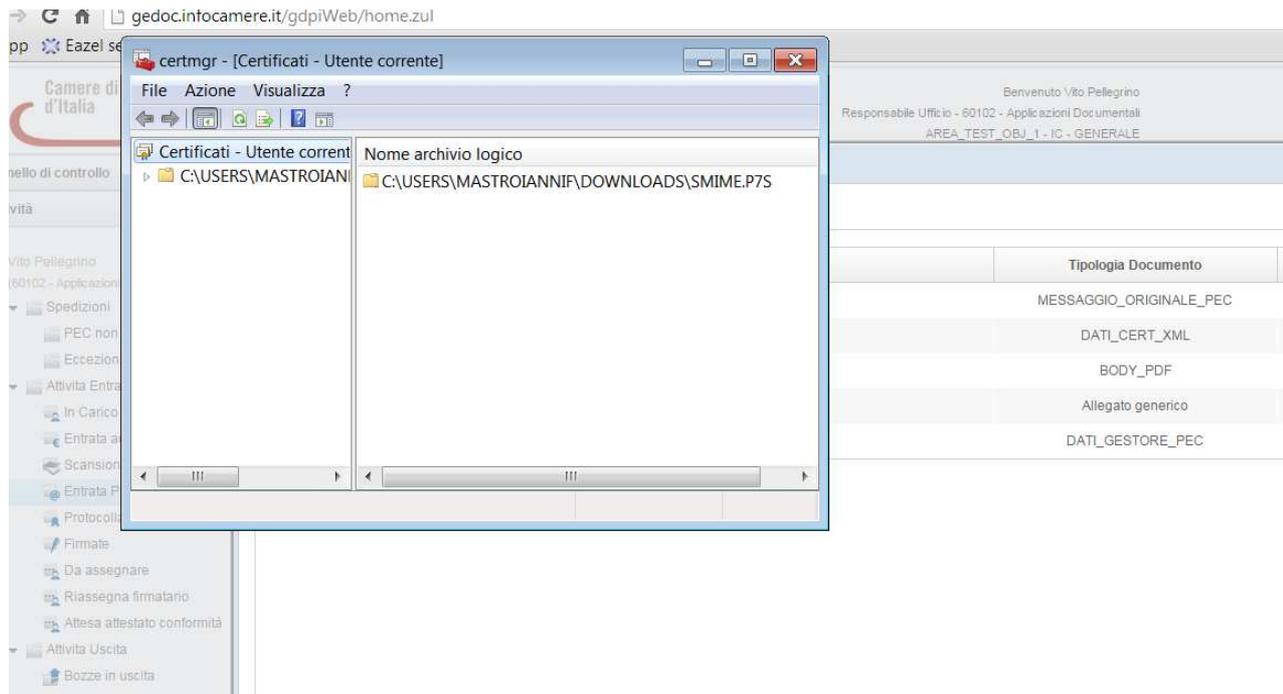
Corpo della mail in formato PDF



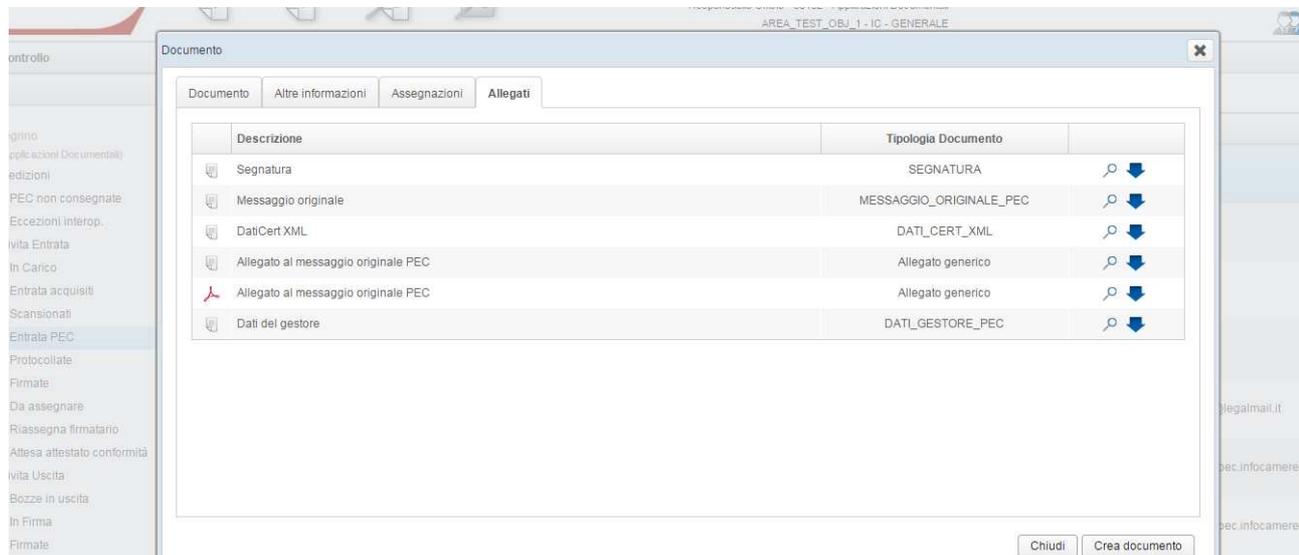
Segnatura.pdf

Dati Registrazione Protocollo	
Mittente	
Descrizione PA:	Amministrazione di TEST in Produzione
Descrizione AOO:	Area Infocamere Test
Ufficio:	test
Email:	lwpi.sviluppo@pec.infocamere.it
Dati Protocollo	
Numero Protocollo:	0002901
Data Protocollo:	21-11-2014
Tipo Protocollo:	uscita
Oggetto:	test
Allegati	
Allegato:	TestoDelMessaggio.txt

Dati del gestore



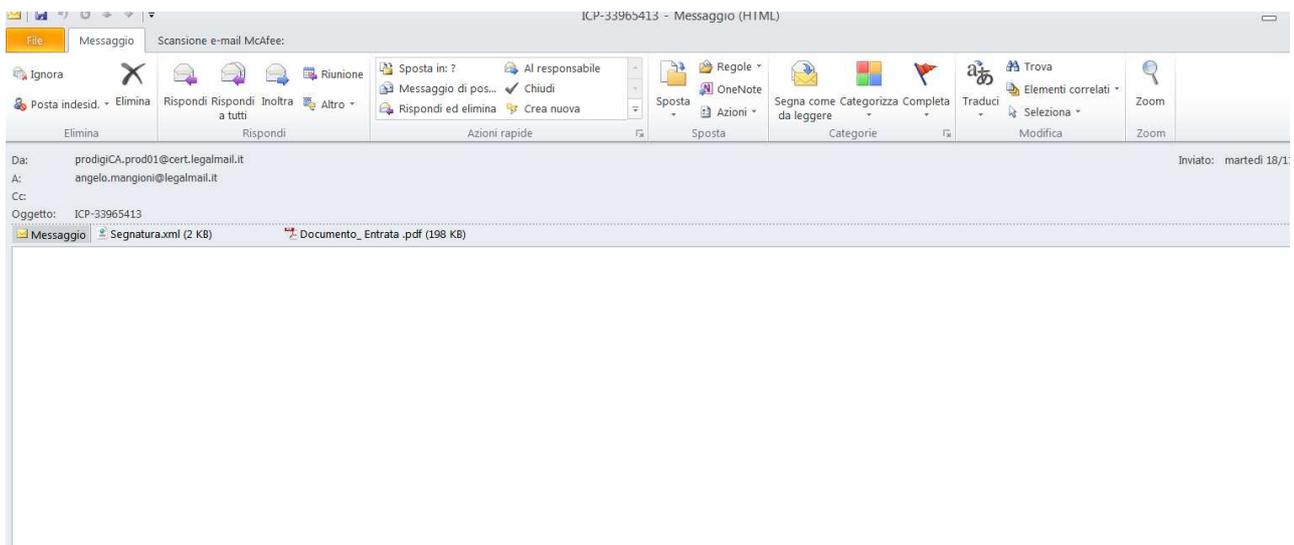
Allegati – PEI



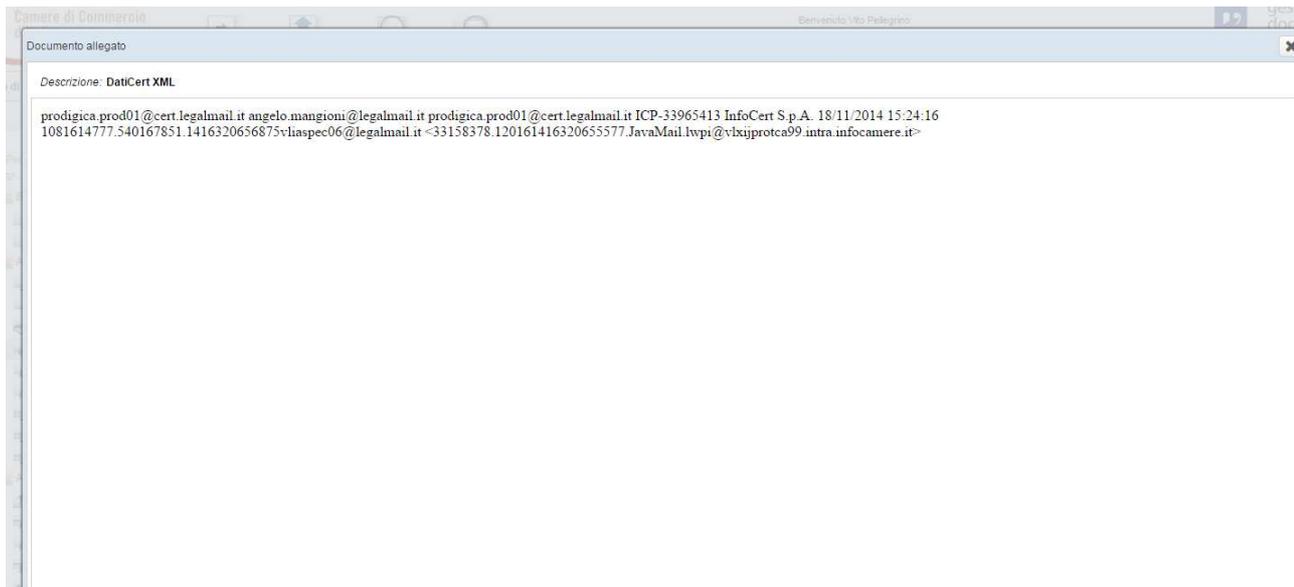
- Segnatura

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<!DOCTYPE Segnatura SYSTEM "http://www.proteuspa.infocamere.it/metro/dtd/posta.dtd">
- <Segnatura>
  - <Intestazione>
    - <Identificatore>
      <CodiceAmministrazione>111119</CodiceAmministrazione>
      <CodiceAOO>A00000</CodiceAOO>
      <NumeroRegistrazione>495</NumeroRegistrazione>
      <DataRegistrazione>2014-11-18</DataRegistrazione>
    </Identificatore>
    - <PrimaRegistrazione>
      - <Identificatore>
        <CodiceAmministrazione>null</CodiceAmministrazione>
        <CodiceAOO>null</CodiceAOO>
        <NumeroRegistrazione>null</NumeroRegistrazione>
        <DataRegistrazione>null</DataRegistrazione>
      </Identificatore>
    </PrimaRegistrazione>
    - <Origine>
      <IndirizzoTelematico tipo="smtp">prodigiCA.prod01@cert.legalmail.it</IndirizzoTelematico>
      - <Mittente>
        - <Amministrazione>
          <Denominazione>111119</Denominazione>
          <CodiceAmministrazione>111119</CodiceAmministrazione>
          - <UnitaOrganizzativa tipo="permanente">
            <Denominazione>Regolazione del mercato</Denominazione>
            - <IndirizzoPostale>
              <Denominazione>Indirizzo Postale non pervenuto</Denominazione>
            </IndirizzoPostale>
            </UnitaOrganizzativa>
          </Amministrazione>
        </Mittente>
      </Origine>
    </Intestazione>
  </Segnatura>
```

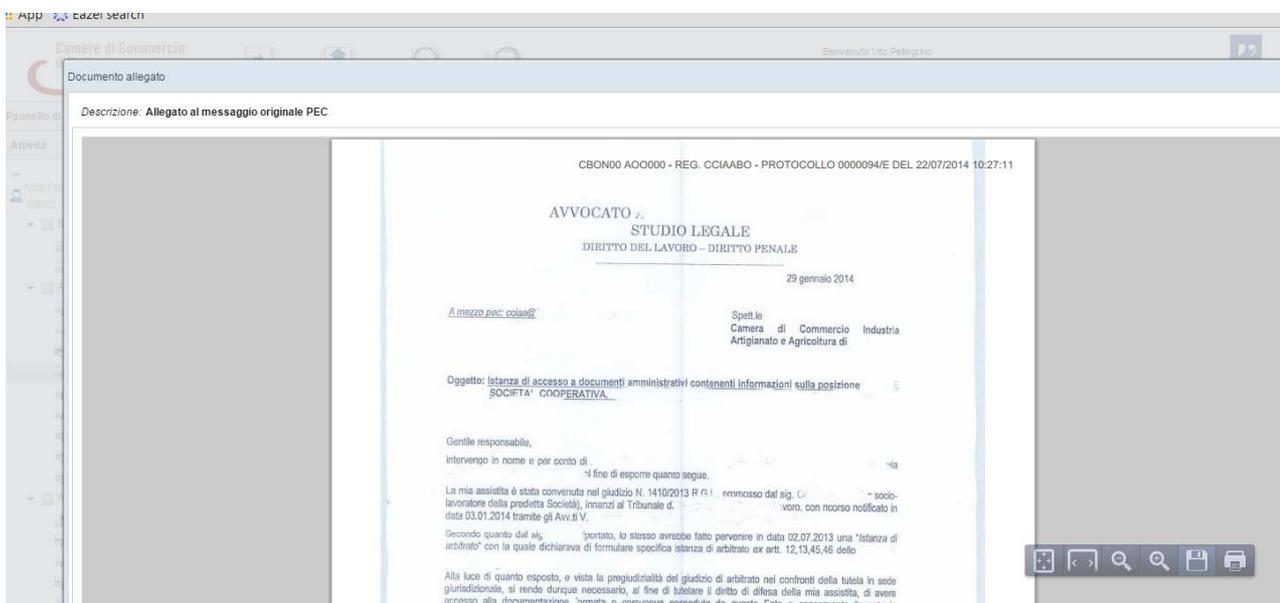
- Messaggio originale



- DatiCert XML



- Allegato al messaggio originale PEC (PDF)



Ritornando alla sezione 'Documento', cliccando sul pulsante

Crea documento

La Pec, confluirà nella coda 'Da Assegnare' dell'ufficio assegnatario

The screenshot shows the 'documentale' application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Attività', 'Spedizioni', 'Attività Entrata', and 'Attività Uscita'. The 'Da assegnare' item is highlighted with a red circle. The main area displays a table of documents under the heading 'Scrivania utente (Postazione 25)'. The table has columns for 'Descrizione', 'Numero protocollo', 'Data protocollo', and 'Data creazione'. The last row is selected and highlighted in blue.

	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_29692 Istanza partecipazione Allestimento spazio espositivo Fiera di Verona	0000079	17/11/2014 14:18:06	17/11/2014	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_36652 Richiesta accesso atti	0000081	17/11/2014 16:55:04	17/11/2014	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_29390 Richiesta di accesso ai documenti amministrativi	0000089	19/11/2014 19:50:06	17/11/2014	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_37053 Richiesta verifica dati	0000091	21/11/2014 13:06:09	29/10/2014	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_48140 POSTA CERTIFICATA: test	0000094	21/11/2014 16:10:11	21/11/2014	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_48325 test cartaceo francesca	0000101	24/11/2014 17:04:08	24/11/2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_48146 POSTA CERTIFICATA: test	0000102	24/11/2014 17:24:12	21/11/2014	

Procedimento Amministrativo

In merito alla fascicolazione, è di competenza dell'ufficio assegnatario di un determinato documento, creare un corrispondente procedimento.

Il responsabile dello stesso, una volta definito un fascicolo e aver inserito al suo interno il documento, potrà fare le seguenti operazioni

Dettaglio fascicolo

GARA.TIM2015

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	GARA.TIM2015	Ufficio creazione:	50000-FUNZIONE MERCATO CAMERALE
Data creazione:	21/05/2015	Titolario:	1.1 - Gare DM
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Eduardo De Masi
Stato fascicolazione:	APERTO	Id documento originante:	GDOC1_D_1380985
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	

GARA.TIM2015

GD - Numero Protocollo: 0000501 - Data

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina documento Inserisci documento

i. Inserire documenti non protocollati nel fascicolo

Inserisci documento

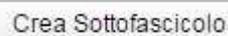
Compilare i campi con asterisco e nel campo Documento principale cliccare sull'icona  e iniziare la procedura di acquisizione documento dal proprio file system

- ii. Eliminare documenti non protocollati



Vale solo per eliminare documenti non protocollati

- iii. Aggiungere eventuali sottofascicoli al fascicolo padre



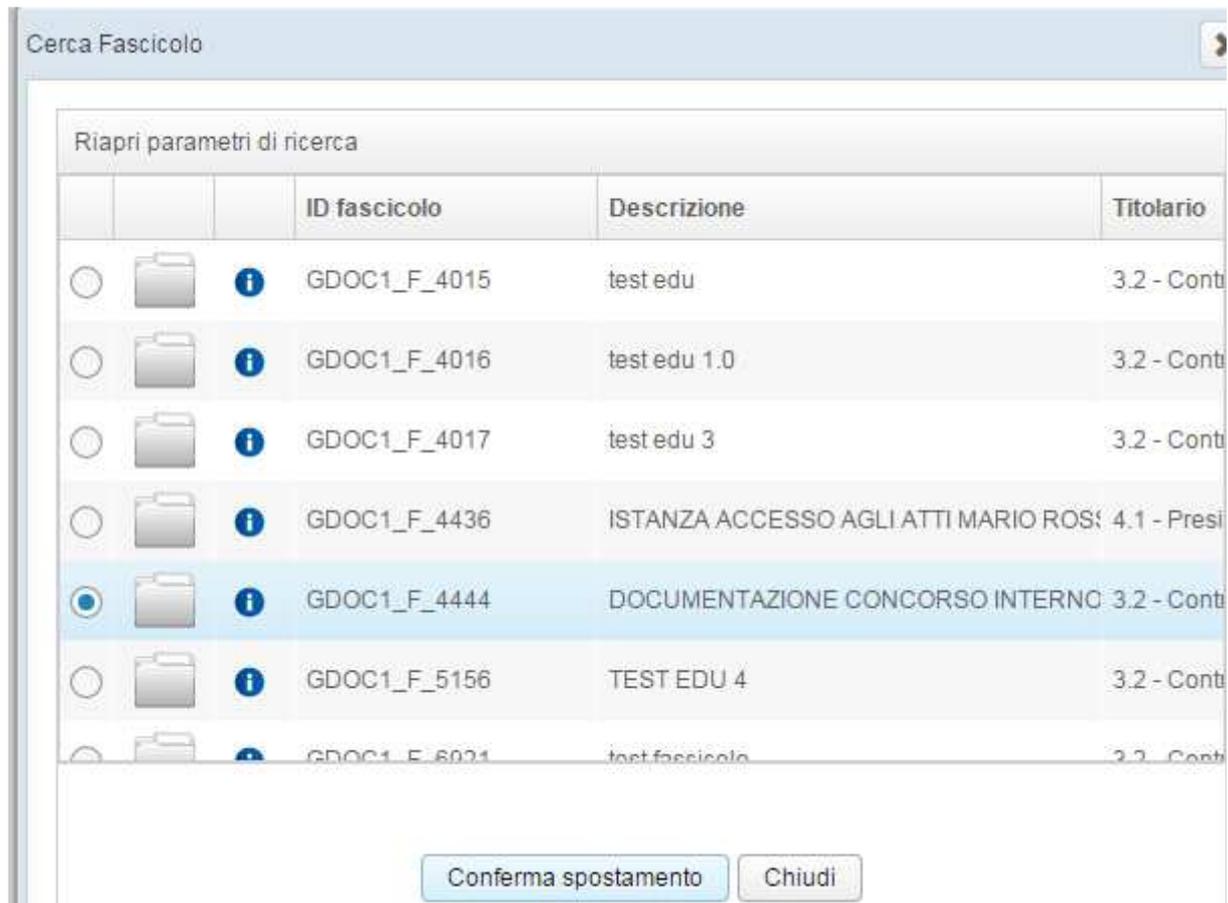
la procedura è identica a quella di inserimento fascicolo

iv. Cambiare fascicolo

Cerca Fascicolo

ID fascicolo:	<input type="text" value="GDOC1_F_"/>	<input type="checkbox"/>	
Archivio:	<input type="text" value="Archivio Corrente"/>	<input type="checkbox"/>	
Descrizione:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Creato da:	<input type="text"/>		
Data creazione:	Da <input type="text" value="17/03/15"/> A <input type="text" value="17/06/15"/>	<input type="checkbox"/>	
Data chiusura:	Da <input type="text"/> A <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Titolario:	<input type="text"/>		
Catalogo dei processi:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Responsabile procedimento:	<input type="text" value="Eduardo De Masi"/>		
Stato:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Cerca in ufficio d'appartenenza:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Apparirà la maschera di ricerca fascicolo; impostare i filtri desiderati e cliccare sul pulsante 'Cerca'. Avremo poi la maschera dei fascicoli e potremo selezionare quello in cui fare lo spostamento



Selezionare il fascicolo e cliccare su 'Conferma spostamento'

v. Modifica descrizione fascicolo



Cliccando sull'icona sopra descritta sarà possibile modificare i dati descrittivi del fascicolo

vi. Cambio classificazione fascicolo



Cliccando sull'icona sopra descritta è possibile modificare la classificazione

vii. Richiedere un contributo interno (istanza d'ufficio se si ha l'esigenza di coinvolgere un altro ufficio dell'ente per richiedere documentazione o un parere afferente il procedimento)

viii. Richiedere un contributo esterno (istanza di parte verso un ente terzo esterno alla CCIAA)

In merito alla gestione contributi rimandiamo ai capitoli ad hoc descriventi nel dettaglio il loro utilizzo

Nota Bene: il responsabile del procedimento avrà a sua disposizione il fascicolo nella sua coda 'In Carico' . Pertanto la relativa chiusura del medesimo sarà di sua esclusiva competenza; trascorso il periodo istruttorio, potrà chiudere la pratica:

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto Eduardo De Masi
Responsabile Ufficio - FUNZIONE MERCATO CAMERALE
AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

Eduardo De Masi
(FUNZIONE MERCATO CAMERALE)

- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni interop.
- Attività Entrata
 - In Carico**
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare
 - Riassegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma

Organigramma

Scrivania Ufficio

Scrivania utente (Postazione 1345)

Rifiuta assegnazione Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti Chiudi fascicolo Rimuovi da scrivania

	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1380987 Istanza di accesso ai documenti amministrativi contenenti informazioni sulla posizione Società Cooperativa	0000517	10/04/2015 13:39:09	08/04/2015 08:36:14	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fascicolo: GARA TIM2015 Documento originante: GD	0000501	09/04/2015 16:52:05	08/04/2015 08:36:12	

La stessa logica va applicata per i documenti fascicolati presenti nella coda 'In Carico', per cui solo quando il responsabile del procedimento avrà provveduto a rimuoverlo dalla scrivania, quest'ultimo sarà disponibile per eventuali spostamenti da un fascicolo all'altro:

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto Eduardo De Masi
Responsabile Ufficio - FUNZIONE MERCATO CAMERALE
AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

Eduardo De Masi
(FUNZIONE MERCATO CAMERALE)

- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni interop.
- Attività Entrata
 - In Carico**
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare
 - Riassegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma

Organigramma

Scrivania Ufficio

Scrivania utente (Postazione 1345)

Rifiuta assegnazione Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti Chiudi fascicolo **Rimuovi da scrivania**

<input type="checkbox"/>	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1380987 Istanza di accesso ai documenti amministrativi contenenti informazioni sulla posizione Società Cooperativa	0000517	10/04/2015 13:39:09	08/04/2015 08:36:14	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: GARA TIM2015 Documento originante: GD	0000501	09/04/2015 16:52:05	08/04/2015 08:36:12	

4. Documento in Uscita

L'utente accede all'inserimento dei documenti in uscita selezionando l'icona nell'header della HP.



Si otterrà la seguente schermata per il censimento dei metadati.

Creazione documento in uscita

Documento Assegnazioni Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: * LETTERA

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

Destinatari documento: * Nessun destinatario selezionato. IPA RI INI-PEC

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: * UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato.

Note:

Chiudi Salva bozza

La maschera di inserimento si divide in tre sezioni principali:

- *Documento*
- *Assegnazioni*
- *Allegati*

Nella sezione **Documento** viene inserito di default come *Formato documento* l'unico formato ammesso che è *elettronico*.

Acquisizione documento

Dalla sezione *Documento* il sistema renderà visibile il campo **Documento Principale** dove sarà possibile inserire il documento fisico.

E' necessario prima di tutto cliccare il tasto "+" (*inserisci documento*)

Creazione documento in uscita

Documento | Assegnazioni | Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: * +

Destinatari documento: *

Oggetto: *

Riservato:

IPA RI INI-PEC

Nessun destinatario selezionato.

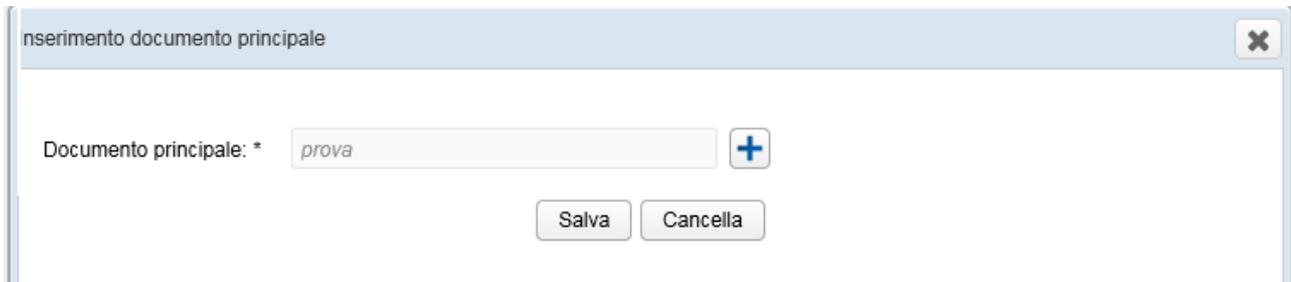
Si aprirà una nuova maschera nella quale è possibile indicare al sistema quale documento fisico inserire

Inserimento documento principale

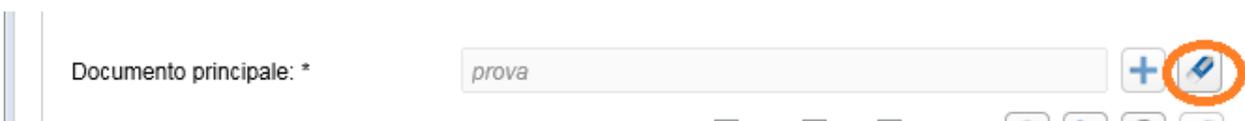
Documento principale: * +

Premendo il tasto **Salva** il documento fisico viene inserito nel *Documento Principale*.

Col tasto **Cancel** viene invece annullata l'operazione di inserimento del documento

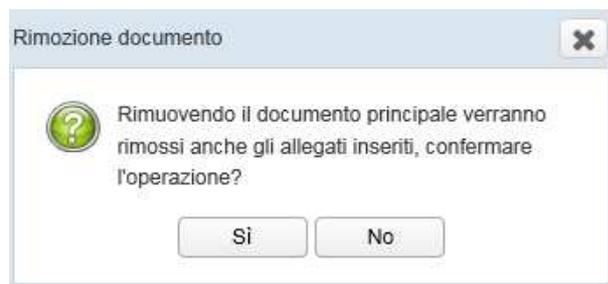


Una volta inserito il documento è possibile eliminare il file inserito dalla schermata di censimento dei metadati cliccando sull'icona *Pulisci*



Si presenterà un pop up di conferma dell'operazione.

Se viene eliminato il documento principale verranno cancellati anche gli eventuali allegati inseriti nella sezione **Allegati**

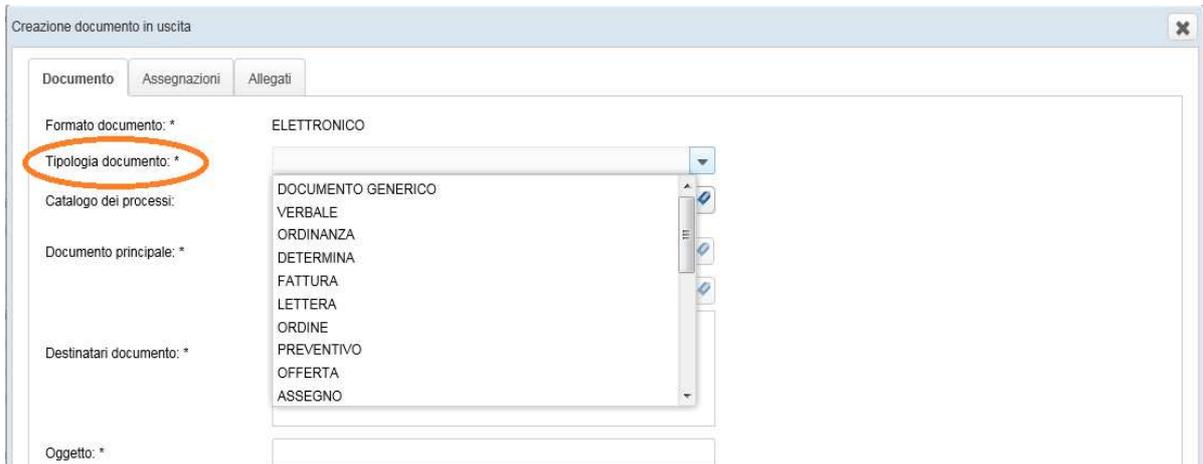


Creazione documento

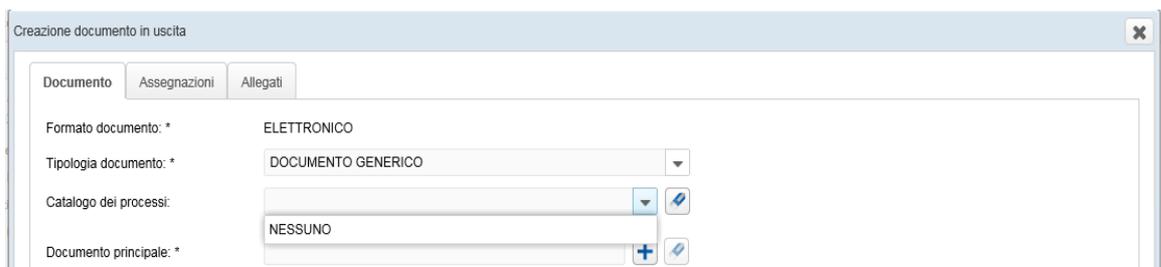
La prima sezione considerata è quella il cui dettaglio è visibile di default, **Documento**.

Di seguito una descrizione dei campi da compilare e delle modalità di compilazione:

- **Tipologia documento** (obbligatorio): selezionabile da menù a tendina e rappresenta le tipologie documentali all'interno del sistema



- **Catalogo dei processi:** selezionabile da menù a tendina e rappresenta i processi all'interno del sistema (al momento selezionabile NESSUNO)



- **Destinatari documento** (obbligatorio): indica il soggetto al quale verrà spedito il documento.

Le rubriche disponibili sono 5:

1) *Rubrica interna dell'ente*, che a sua volta permette di cercare

➤ un singolo soggetto tramite il tasto *Cerca Destinatario*

Destinatari documento: *

IP A RI INI-PEC

Nessun destinatario selezionato.

➤ un gruppo tramite il tasto *Cerca gruppi*

Creazione documento in uscita

Documento Assegnazioni Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

IP A RI INI-PEC

Destinatari documento: *

Nessun destinatario selezionato.

Selezionando il tasto *Cerca Destinatario* il sistema presenterà una maschera con almeno un campo di ricerca da inserire prima di selezionare il tasto **Cerca**

Cerca Mittente

Nome / Ragione sociale:

Cognome:

Partita IVA:

Codice fiscale:

Città:

Indirizzo:

X Compilare almeno un campo di ricerca.

Cerca Chiudi

E' necessario inserire almeno tre caratteri altrimenti si presenterà il seguente messaggio

Cerca Mittente

Nome / Ragione sociale:

Cognome: ✘ Inserire almeno 3 caratteri nel campo di ricerca.

Partita IVA:

Codice fiscale:

Città:

Indirizzo:

Se i caratteri digitati corrispondono ai contatti presenti in rubrica si presenterà una schermata con l'elenco dei nominativi da poter selezionare.

<input type="checkbox"/>	Nome / Ragione sociale	Cognome	Partita IVA	Codice fiscale	Città	Indirizzo	Informazioni
<input type="checkbox"/>	Angelo	Mangioni					
<input type="checkbox"/>	Angelo	Mangioni					

Se al contrario i caratteri digitati non corrispondono a nessun contatto è possibile l'inserimento di uno nuovo selezionando l'icona ***Inserisci nuovo mittente in rubrica***

Creazione documento in uscita

Documento | Assegnazioni | Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: * DOCUMENTO GENERICO

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

IPA RI INI-PEC

Destinatari documento: *

Nessun destinatario selezionato.



La maschera di inserimento prevede due campi obbligatori:

- Nome/Ragione sociale
- Cognome

Inserisci nuovo contatto in rubrica

Tipo contatto: *

Ente:

Nome / Ragione sociale: * -X Il campo è obbligatorio

Cognome: * -X Il campo è obbligatorio

Partita IVA:

Codice fiscale:

Nazione:

Provincia:

Città:

Indirizzo:

Email:

Telefono:

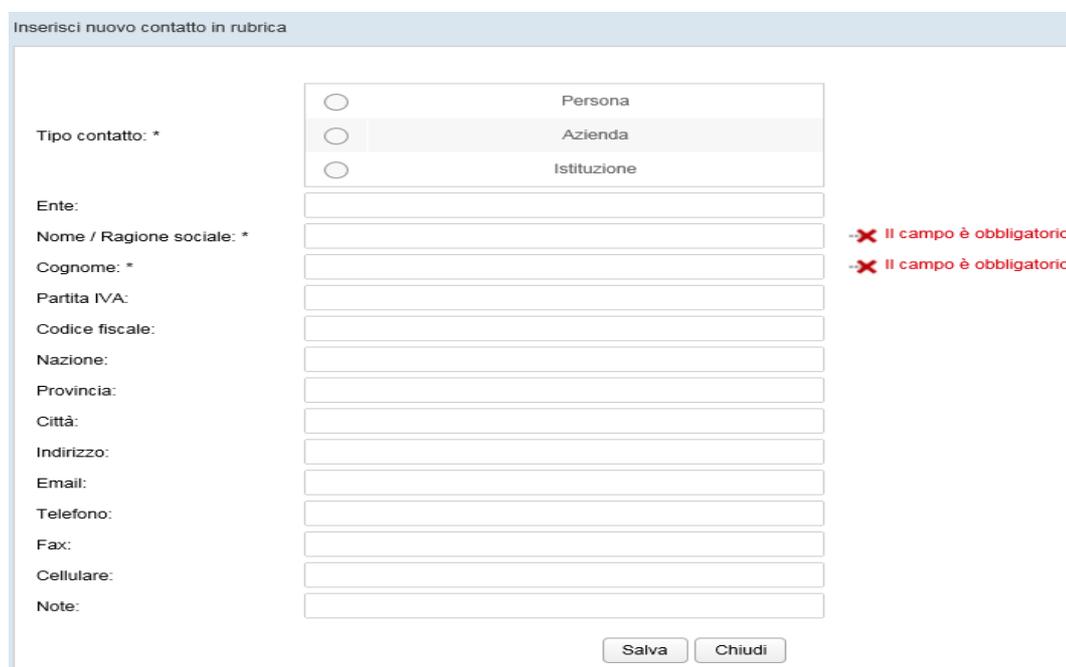
Fax:

Cellulare:

Note:

Salva Chiudi

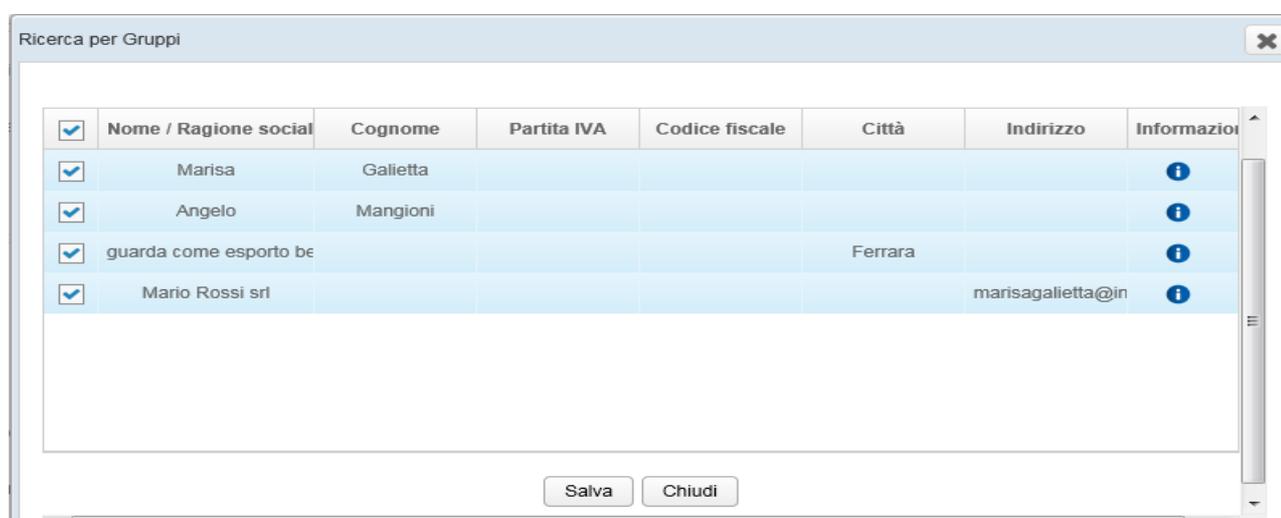
<input type="radio"/>	Persona
<input type="radio"/>	Azienda
<input type="radio"/>	Istituzione



Selezionando il tasto *Cerca gruppi* il sistema presenterà la maschera seguente



Scegliendo il gruppo destinatario dal menù a tendina si presenterà



Dalla maschera precedente è possibile deselezionare uno o più nominativi ai quali non si ritiene necessario inviare il documento.

N.B.: Attualmente il caricamento dei gruppi in Gedoc viene effettuato centralmente da IC.

2) IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni): costituisce l'archivio ufficiale contenente i riferimenti degli Enti Pubblici

Dopo aver selezionato il flag relativo cliccare sull'icona *Cerca Destinatario*

Creazione documento in uscita

Documento Assegnazioni Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

IPA RI INI-PEC   

Destinatari documento: *

Nessun destinatario selezionato.

E' previsto almeno un campo di ricerca

Cerca Mittente IPA

Denominazione:

Codice fiscale:

Codice Amministrazione:

Codice Aoo:

Codice Univoco Ufficio:

Tipo Contatto: AMM AOO UO

Pec:

Comune:

Indirizzo:

Sigla Provincia:

 **Compilare almeno un campo di ricerca. Denominazione, Codice fiscale, Codice Amministrazione, Codice Aoo, Codice Univoco Ufficio, Pec**

Cerca Chiudi

3) RI (Registro Imprese): registro pubblico a cui sono iscritti tutti gli imprenditori

Dopo aver selezionato il flag relativo cliccare sull'icona *Cerca Destinatario*

Creazione documento in uscita

Documento | Assegnazioni | Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

IPA RI INI-PEC

Destinatari documento: * *Nessun destinatario selezionato.*

La maschera di ricerca prevede un campo obbligatorio (denominazione o codice fiscale)

Cerca Mittente RI

Denominazione:

Codice fiscale:

Comune:

Sigla Provincia:

****X** Compilare almeno un campo di ricerca. Denominazione, Codice fiscale

Cerca Chiudi

4) INI-PEC (indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata di professionisti e imprese)

Dopo aver selezionato il flag relativo cliccare sull'icona *Cerca Destinatario*

Creazione documento in uscita

Documento | Assegnazioni | Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

IPA R INI-PEC   

Destinatari documento: *

Nessun destinatario selezionato.

La maschera di ricerca prevede un solo campo obbligatorio relativo al codice fiscale

Cerca Mittente INIPEC

Codice fiscale:

Dopo aver effettuato la ricerca di uno/n contatti questi verranno visualizzati nel campo *Destinatari documento*

Creazione documento in uscita

Documento | Assegnazioni | Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: * DOCUMENTO GENERICO

Catalogo dei processi:

Documento principale: * prova

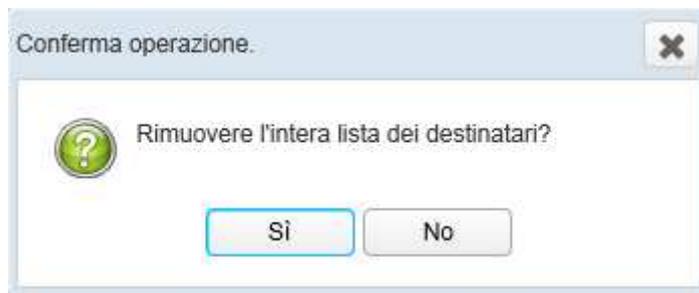
Destinatari documento: *

IPA
 RI
 INI-PEC

Angelo Mangioni

Marisa Galletta

Cliccando sull'icona *Pulisci* verranno cancellati tutti i contatti presenti



Cliccando invece sulla crocetta rossa (*Rimuovi da lista*) in corrispondenza di uno dei nominativi presenti in *Destinatari documento*, si rimuove esclusivamente quel destinatario.

- **Oggetto** (obbligatorio): è un campo di testo ed è un indicazione dell'argomento trattato dal documento da protocollare

Oggetto: *

documento di prova

- **Riservato**: check box che permette all'utente di definire il livello di visibilità sul documento.

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: *

60102 - Applic:

Definito il “riservato” sul documento questo sarà visibile solo ed esclusivamente agli utenti coinvolti nel processo.

In questo caso la sezione **Assegnazioni** non sarà più visibile e il campo **Assegnatario competenza** verrà compilato di default con il nominativo dell’utente che sta creando il documento in uscita.

The screenshot shows a form with two main sections. On the left, there is a vertical bar. To its right, the text 'Riservato:' is followed by a checked checkbox. Below this, the text 'Assegnatario competenza: *' is circled in orange. To the right of this text is a text input field containing the name 'Rosa Angela Prestileo'.

Nel caso in cui il documento non sia riservato il campo **Assegnatario competenza** verrà compilato di default con l’identificativo dell’Ufficio a cui è attribuita la responsabilità del procedimento.

The screenshot shows a form similar to the previous one. The text 'Riservato:' is followed by an unchecked checkbox. Below this, the text 'Assegnatario competenza: *' is circled in orange. To the right of this text is a text input field containing the identifier '60102 - Applicazioni Documentali'.

- **Indice di classificazione:** l’attribuzione di un indice di classificazione (titolo e classe) è inserito in un **piano di classificazione** o **Titolari** (partizioni astratte gerarchicamente ordinate al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti)

Per aggiungere l’indice di classificazione l’utente può effettuare due tipi di ricerche:

- 1) Cliccare sull’icona **Selezione Titolare** posto al lato del campo di testo e navigare nel **Titolario**



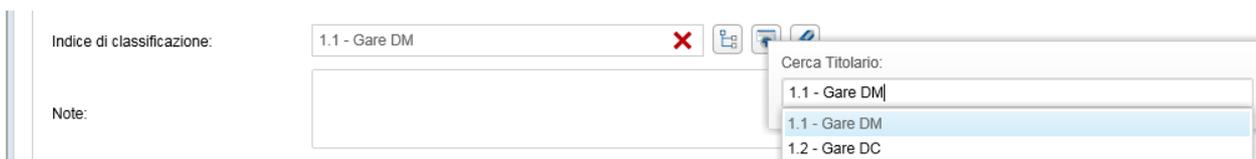
Si possono selezionare più valori che è possibile eliminare cliccando sulla "X"



2) Cliccare sull'icona "Ricerca Titolare"



Digitare parte del nome del Titolare: la selezione verrà effettuata ricercando tutte le entità il cui nome contiene il testo digitato



- **Note:** campo di tipo testo editabile per inserire eventuali note

Seconda sezione **Assegnazioni**

- **Assegnatari per conoscenza:** indica i soggetti interni alla struttura che riceveranno elettronicamente il protocollo come assegnatari per Conoscenza.

Possono essere inseriti selezionandoli dall'Organigramma che apparirà selezionando l'icona *Aggiungi assegnatari per conoscenza*

Creazione documento in uscita

Documento **Assegnazioni** Allegati

Assegnatari per conoscenza: Nessun assegnatario per conoscenza selezionato. 

Assegnazioni conoscenza ✕

Selezionare gli uffici da aggiungere alla lista per conoscenza.

-  IC - GENERALE
-  DIREZIONE GENERALE
-  VICE DIREZIONE GENERALE
-  GOVERNO DI PROGETTI E SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

L'Assegnatario inserito in lista può poi essere rimosso tramite la "X" in corrispondenza del nominativo

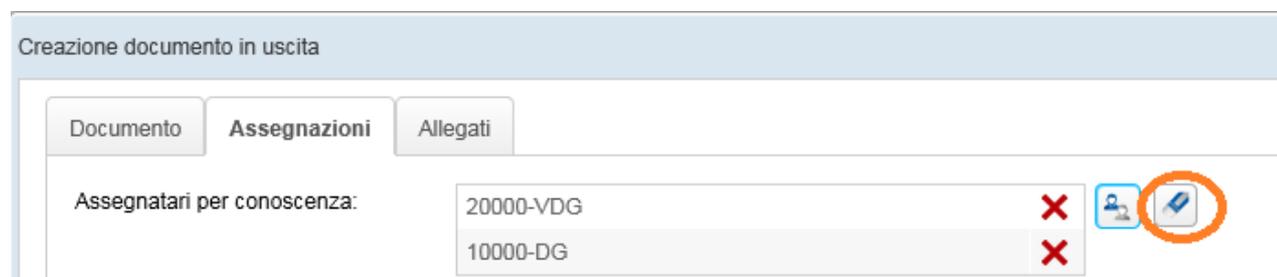
Creazione documento in uscita

Documento **Assegnazioni** Allegati

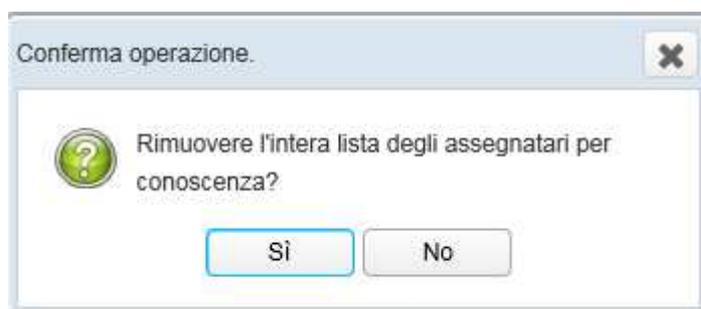
Assegnatari per conoscenza:

20000-VDG	✕		
10000-DG	✕		

Per pulire l'intera lista degli assegnatari inseriti selezionare l'icona *Pulisci lista*



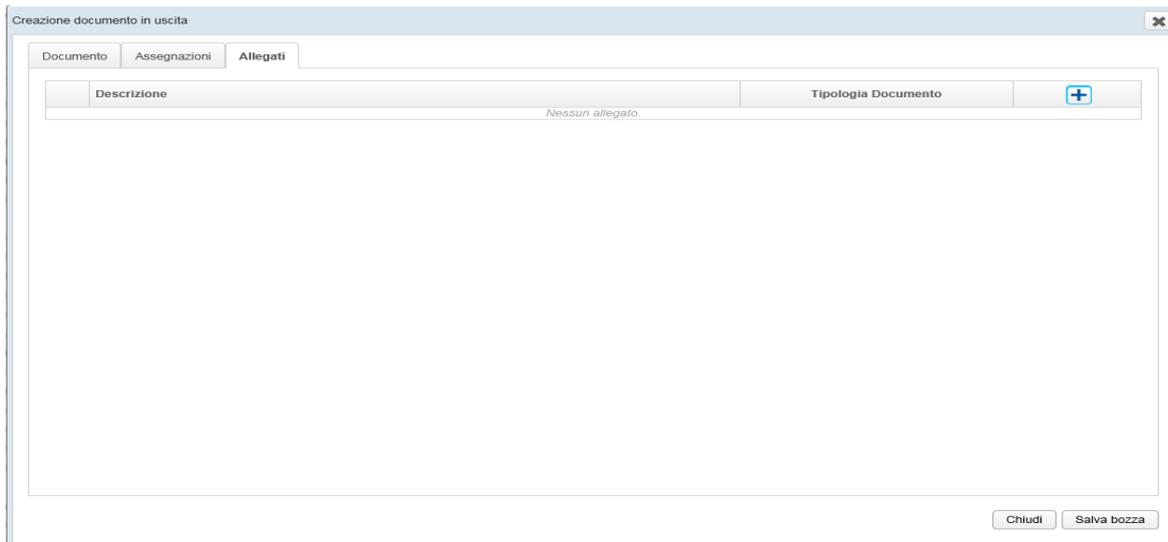
Si visualizzerà un pop up di conferma dell'operazione



Terza sezione ***Allegati***

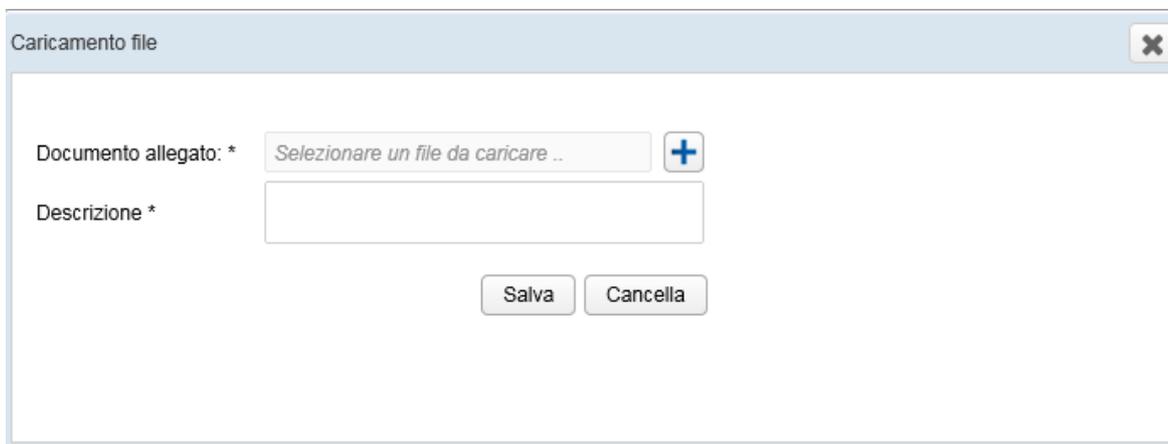
Per inserire un allegato è necessario premere il tasto "+" all'interno della schermata.

Il tasto "+" è abilitato se è stato inserito nella sezione Documento il **Documento principale**



Si aprirà una nuova schermata nella quale è possibile:

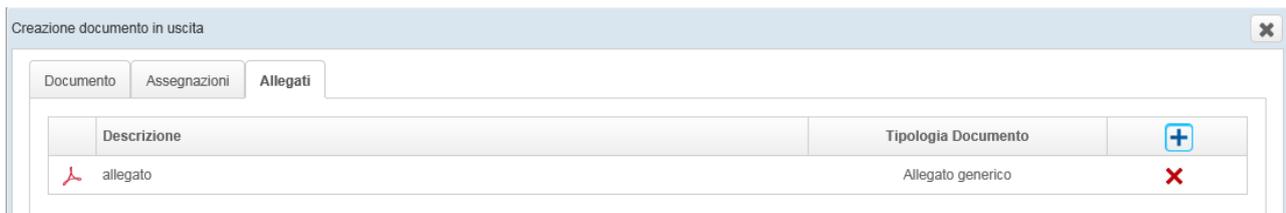
- Indicare al sistema quale documento fisico allegare;
- Inserire la descrizione del documento fisico;



Premendo il tasto **Salva** il documento fisico viene definitivamente allegato al documento.

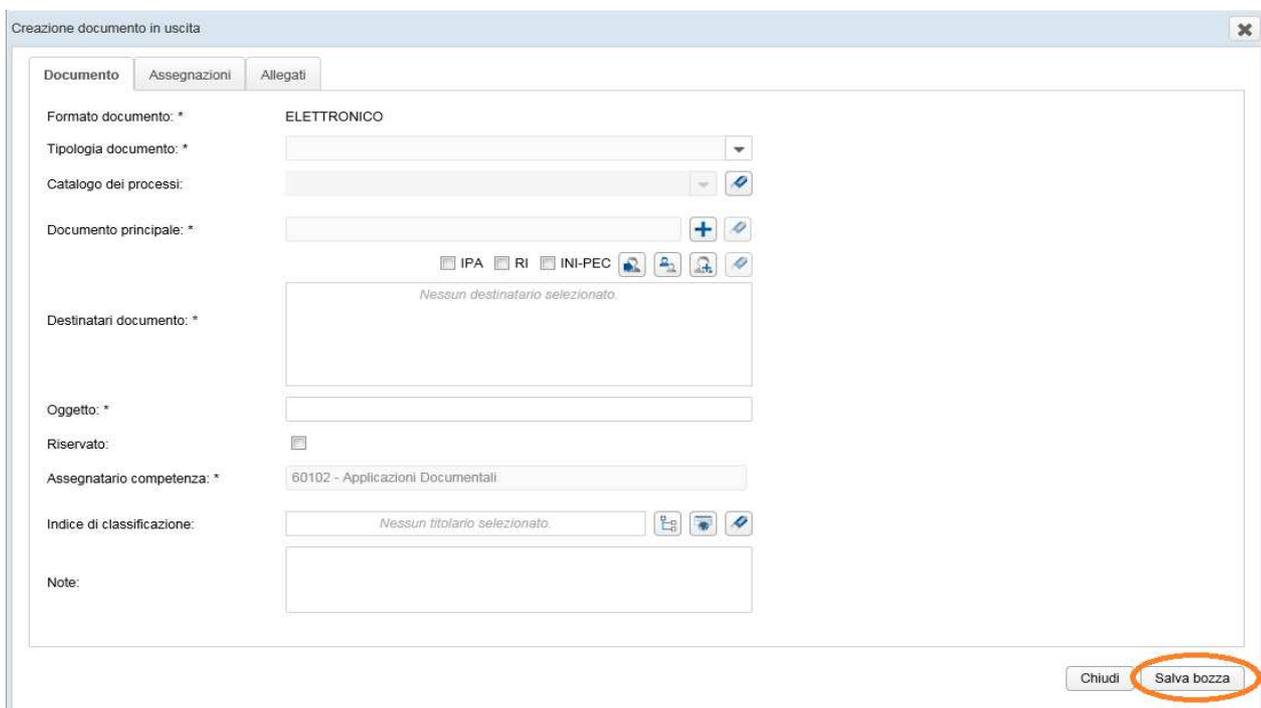
Con il tasto **Cancella** viene invece annullata l'operazione di inserimento del documento.

Una volta allegato il documento, sarà visibile la descrizione e la tipologia di documento



Qualora si volesse eliminare l'allegato, basta selezionare la "X" in corrispondenza del file inserito.

Una volta censiti i metadati è possibile creare il documento selezionando il tasto **Salva bozza**

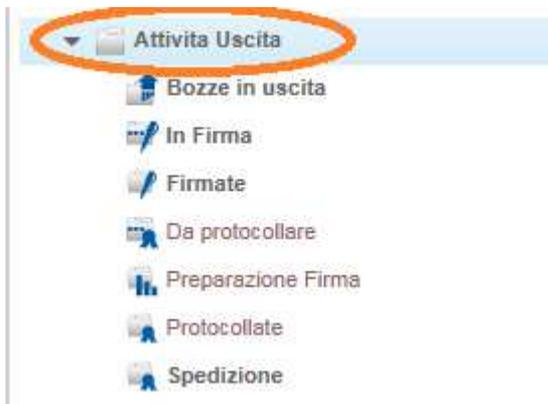


5. Flusso documento in uscita

Le code di lavoro del documento in uscita saranno visibili agli utenti a seconda del Ruolo

Il Responsabile Ufficio avrà accesso/visibilità alle seguenti code:

- **Bozze in uscita**
- **In firma**
- **Firmate**
- **Da protocollare**
- **Preparazione firma**
- **Protocollate**
- **Spedizione**



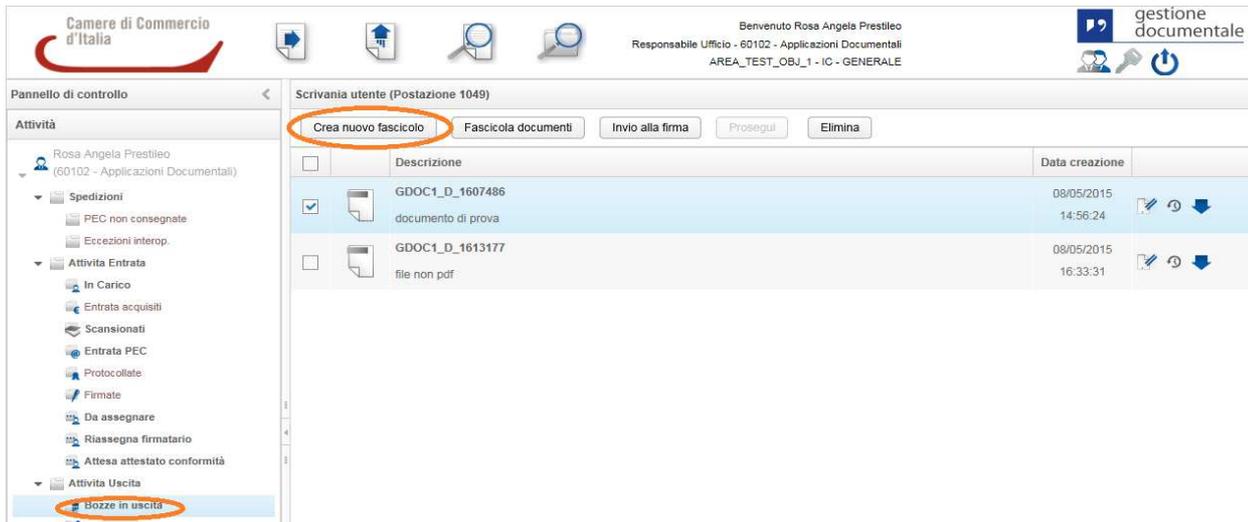
Il documento, dopo l'inserimento nel sistema, è visibile nella coda **Bozze in uscita** (coda di lavoro disponibile per tutti i ruoli)

L'utente che ha creato il documento, accedendo alla coda **Bozze in uscita** può effettuare le seguenti operazioni:

- **Crea nuovo fascicolo**
- **Fascicola documenti**
- **Invio alla firma**

- **Elimina**

Crea nuovo fascicolo: crea un nuovo fascicolo originato da un documento



Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Crea nuovo fascicolo**.

Si aprirà una finestra tramite la quale sarà necessario indicare i dati che caratterizzeranno il nuovo fascicolo:

- Descrizione breve
- Catalogo dei processi
- Indice di classificazione
- Responsabile del procedimento
- Pubblico
- Ambito
- Modello fascicolo

Nuovo fascicolo ✕

Descrizione breve *

Catalogo dei processi *

Indice di classificazione *   

Responsabile procedimento *  

Pubblico:

Ambito

Modello fascicolo

Importante è l'indicazione del ramo di Titolare nel quale inserire il nuovo fascicolo.

Cliccando poi sul tasto **Registra** viene salvato il nuovo Fascicolo, con il tasto **Chiudi** si interrompe invece la procedura di inserimento

Nuovo fascicolo ✕

Descrizione breve *

Catalogo dei processi *

Indice di classificazione *   

Responsabile procedimento *  

Pubblico:

Ambito

Modello fascicolo

Una volta creato il Fascicolo, il documento è ancora visibile nella coda **Bozze in uscita** con l'aggiunta del tasto **Dettaglio Fascicolo**

Pannello di controllo Scrivania utente (Postazione 1049)

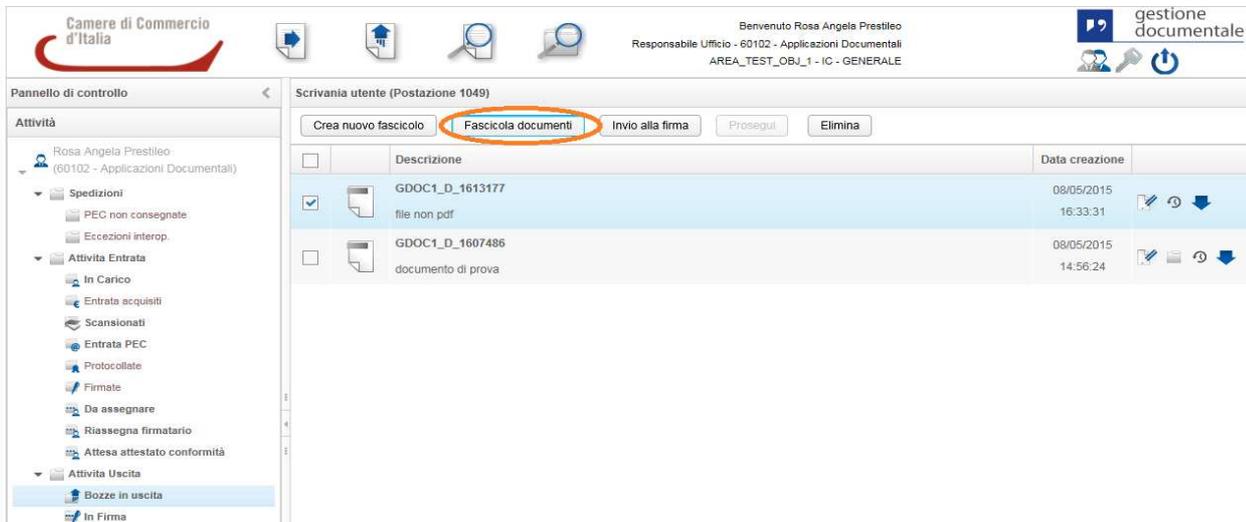
Attività Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti Invio alla firma Prosegui Elimina

Rosa Angela Prestileo (60102 - Applicazioni Documentali)

- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni interop.
- Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare
 - Riassegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita**

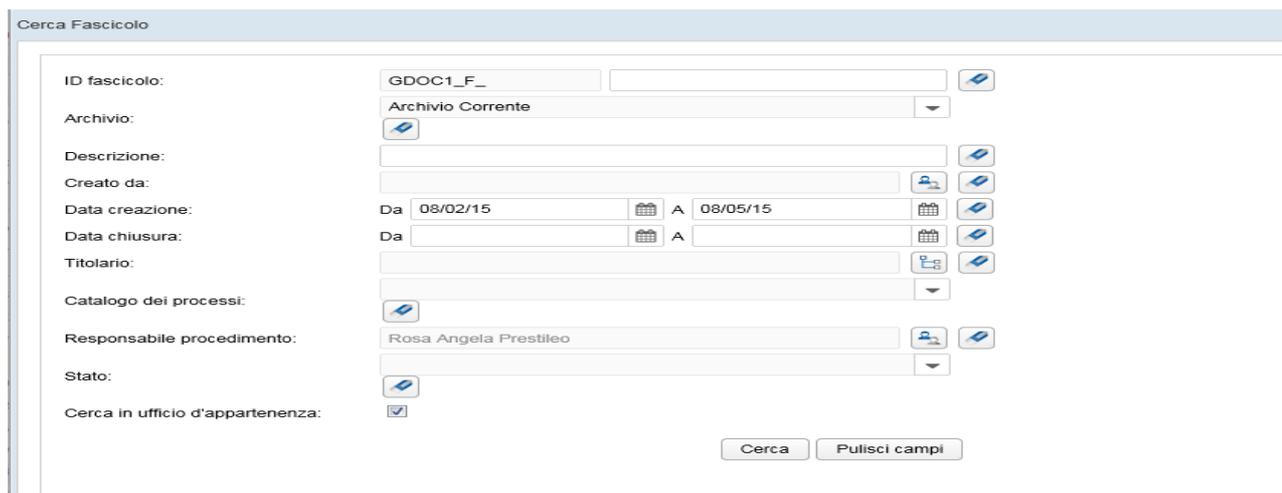
	Descrizione	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1613177	08/05/2015 16:33:31	  
<input type="checkbox"/>	file non pdf		  
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1607486	08/05/2015 14:56:24	   
	documento di prova		

Fascicola documenti: la fascicolazione può avvenire cercando un fascicolo procedimentale già esistente



Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento (può essere effettuata anche una selezione multipla) e poi cliccare sul tasto **Fascicola documenti**

Si presenterà la schermata di ricerca dei fascicoli



E' possibile impostare dei criteri di ricerca dei fascicoli

- ID Fascicolo

- *Descrizione*
- *Creato da*
- *Data creazione*
- *Data chiusura*
- *Titolario*
- *Catalogo dei processi*
- *Responsabile procedimento*
- *Stato*
- *Cerca in ufficio di appartenenza*

Una volta impostati i criteri, premendo il tasto **Cerca**, verrà effettuata la ricerca, il cui risultato verrà mostrato in forma tabellare

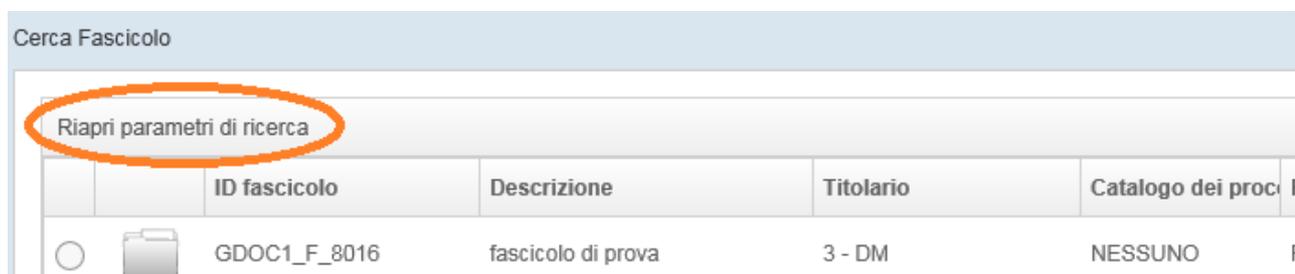


Cerca Fascicolo

Riapri parametri di ricerca

	ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei processi	Responsabile procedimento	Stato	Data creazione	
<input type="radio"/>	 GDOC1_F_8016	fascicolo di prova	3 - DM	NESSUNO	Rosa Angela Prestileo	APERTO	08/05/2015 16:57:1	

Per modificare i parametri di ricerca, selezionare il link posto in alto a sinistra nella schermata **Riapri parametri di ricerca**



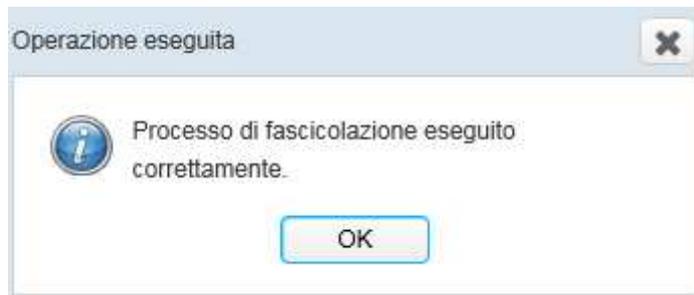
Cerca Fascicolo

Riapri parametri di ricerca

	ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei processi	
<input type="radio"/>	 GDOC1_F_8016	fascicolo di prova	3 - DM	NESSUNO	

Si visualizzerà nuovamente la schermata di ricerca

Selezionando il fascicolo e cliccando il tasto **Conferma** si presenterà un pop up di conferma di inserimento del documento nel fascicolo

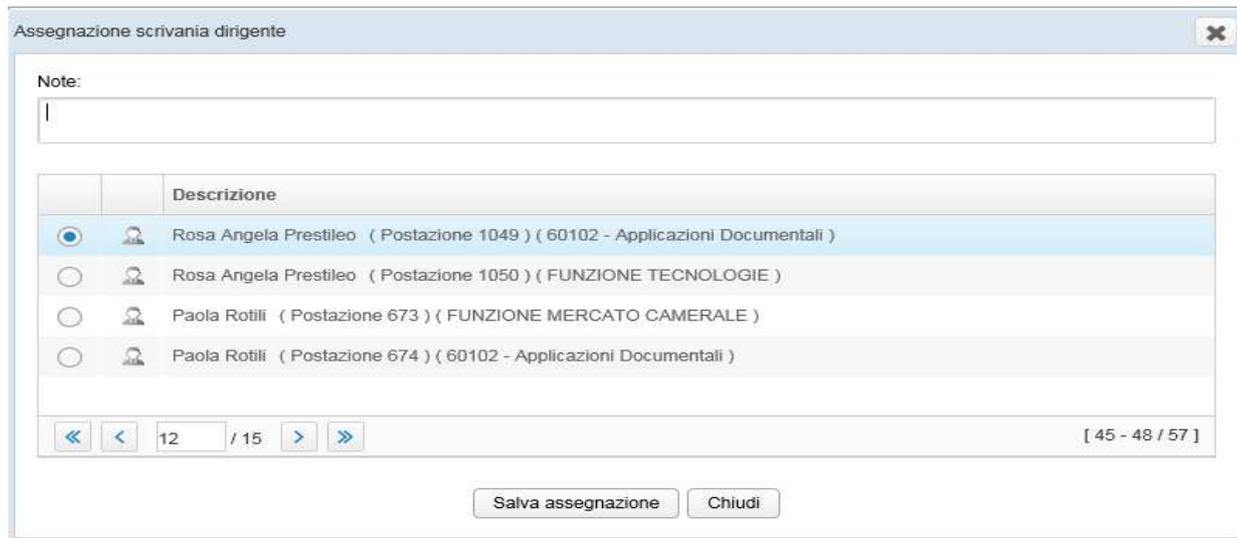


Terminato il processo di creazione nuovo fascicolo/fascicolazione documenti l'utente può effettuare le due seguenti operazioni:

- **Invio alla firma**
- **Elimina**

Invio alla firma

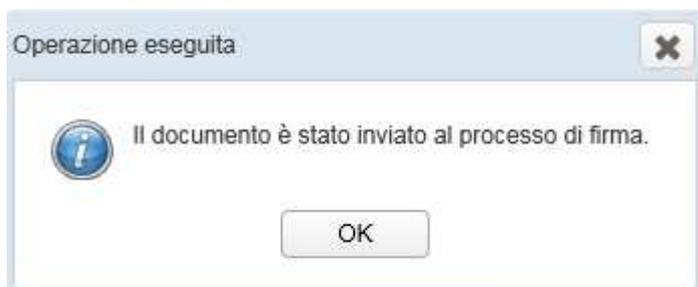
Dalla coda **Bozze in uscita** selezionare i documenti da mandare in firma. Si aprirà la seguente schermata:



Qui saranno presenti tutti i nominativi dei dirigenti preposti alla firma del procedimento creato

Selezionare il nominativo e cliccare su *Salva assegnazione*

Il seguente pop up indica che l'operazione è andata a buon fine



In questa fase, se il documento e gli allegati inseriti non sono in formato PDF parte un processo asincrono e automatico che ne esegue la conversione.

A questo punto il Dirigente troverà nella coda **in Firma** i documenti precedentemente inviati



Pannello di controllo <

Attività

Rosa Angela Prestileo
(60102 - Applicazioni Documentali)

- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni interop.
- Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare
 - Riassegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma**
 - Firmate
 - Da protocollare
 - Preparazione Firma
 - Protocollate
 - Spedizione

Scrivania utente (Postazione 1049)

Firma digitale Rifiuta documento Elimina

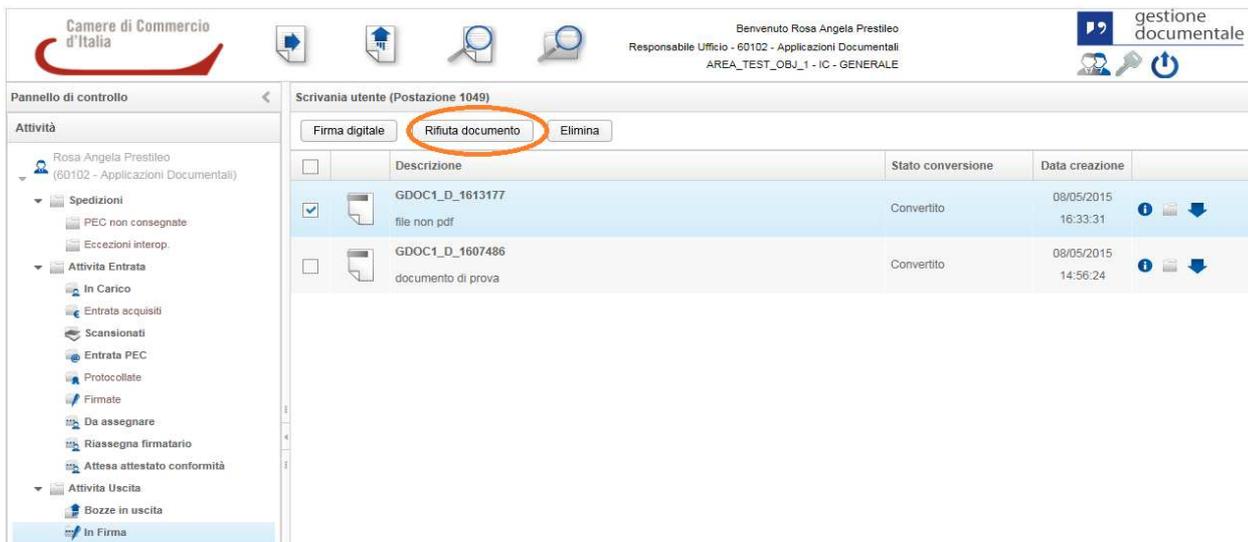
<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione	Stato conversione	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1613177 file non pdf	Convertito	08/05/2015 16:33:31	 
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1607486 documento di prova	Convertito	08/05/2015 14:56:24	 

Il firmatario può effettuare le seguenti operazioni:

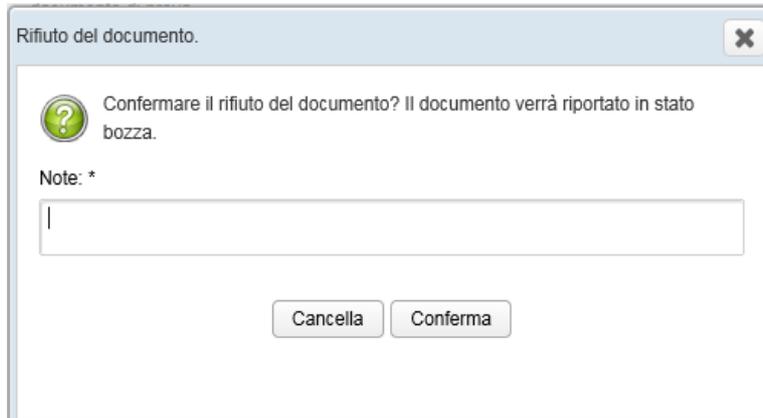
- *Firmare digitalmente*
- *Rifiutare il documento*
- *Eliminare*

Le operazioni precedentemente descritte possono essere effettuate con la selezione singola o multipla dei documenti in modo da eseguirle cliccando una sola volta il tasto relativo.

Rifiutare documento



Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto *Rifiuta documento*. Appairà un pop up di conferma dell'operazione



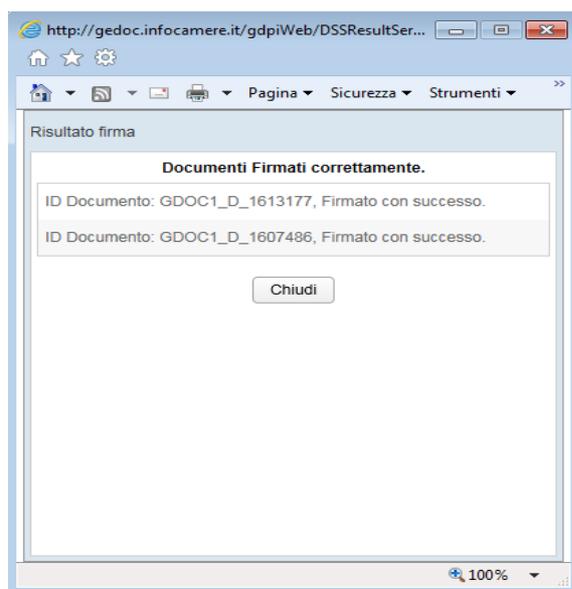
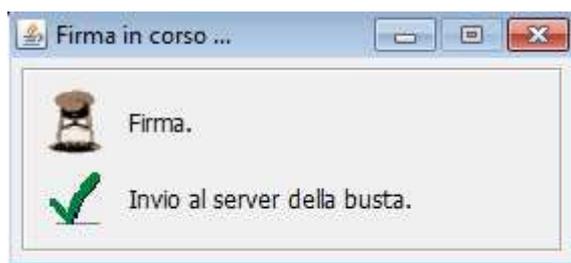
Firma digitale: I documenti selezionati vengono firmati digitalmente dal Responsabile e successivamente inviate alla coda **Firmate**.

Cliccando sul tasto firma digitale

Il sistema chiederà di eseguire Java

Cliccare sul tasto *Esegui*, si aprirà la seguente schermata:

Inserendo il pin il sistema risponderà con le due seguenti schermate



Come abbiamo detto in precedenza, i documenti firmati digitalmente andranno nella coda *Firmate*



Il Protocollatore può effettuare le due seguenti operazioni:

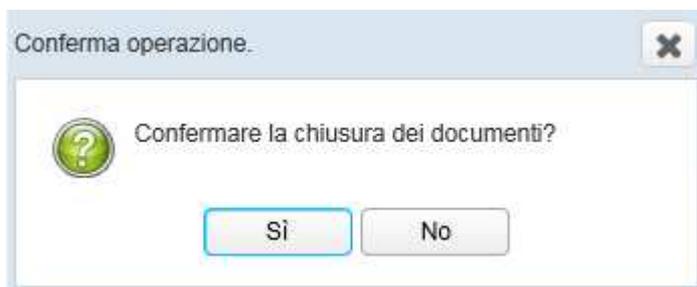
- *Chiudere documento*
- *Annullare documento*

Pannello di controllo < Scrivania utente (Postazione 1049)

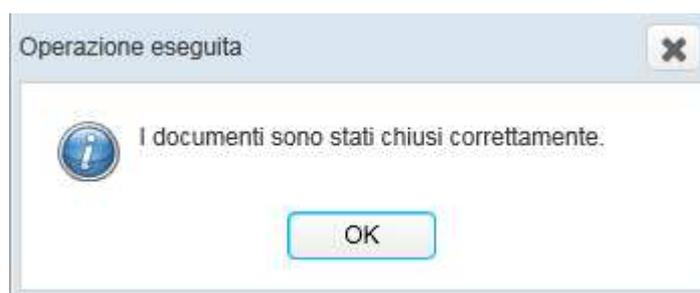
Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti Chiudi documento Annulla documento

	Descrizione	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1613177 file non pdf	08/05/2015 16:33:31	   
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1607486 documento di prova	08/05/2015 14:56:24	   

Chiudi documento: può essere effettuata anche una selezione multipla. Scegliendo l'operazione di chiusura documento il sistema proporrà una schermata per confermare l'operazione



Cliccando su *Sì*



I documenti chiusi correttamente, subiranno, a questo punto, un processo automatico prima di essere visibili nella coda *Spedizione*

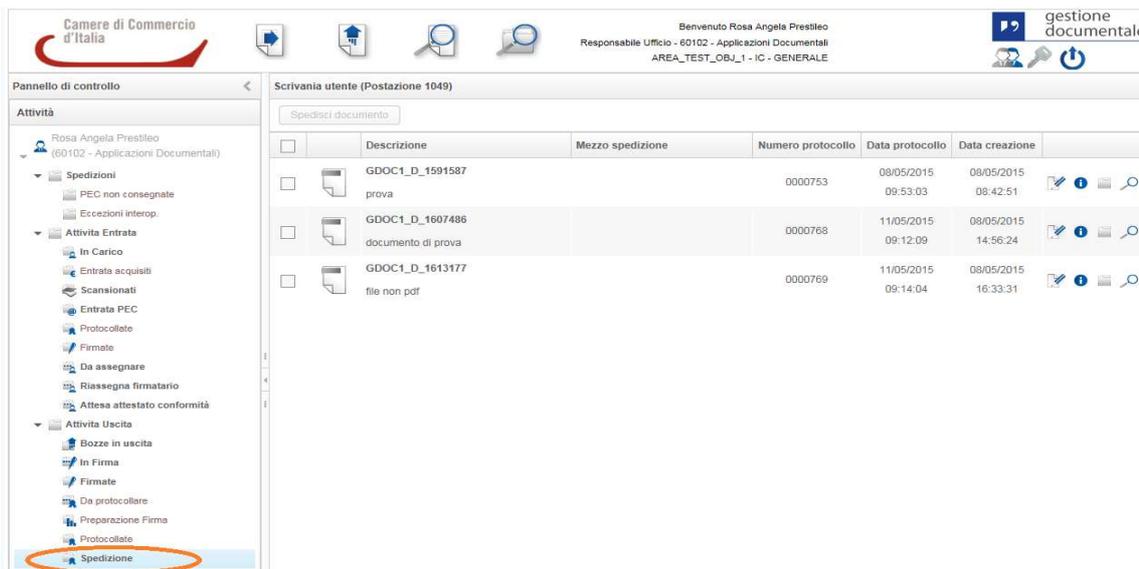
Le code

- Da protocollare
- Preparazione firma
- Protocollate



“prepareranno” il documento alla spedizione.

Terminato tale processo i documenti saranno visibili nella coda *Spedizione*



	Descrizione	Mezzo spedizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1591587 prova		0000753	08/05/2015 09:53:03	08/05/2015 08:42:51	  
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1607486 documento di prova		0000768	11/05/2015 09:12:09	09/05/2015 14:56:24	  
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1613177 file non pdf		0000769	11/05/2015 09:14:04	08/05/2015 16:33:31	  

Spedizione: selezionare il documento da inviare e cliccare sull'icona *dettaglio documento* per scegliere il mezzo di spedizione

Pannello di controllo < Scrivania utente (Postazione 1049)

Attività

- Rosa Angela Prestileo (60102 - Applicazioni Documentali)
- Spedizioni
 - PEC non consegnate

Spedisci documento

	Descrizione	Mezzo spedizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1591587 prova		0000753	08/05/2015 09:53:03	08/05/2015 08:42:51	  

Dettaglio documento

Inserire le informazioni di spedizione per procedere.

E' possibile modificare i dati dei destinatari nella sezione 'Comunicazioni'

Documento | Altre informazioni | Allegati | Tracciatura | Versioni documento | **Informazioni spedizione** | Fascicoli | Comunicazioni

Mezzo di spedizione: *

- Posta ordinaria
- Posta elettronica certificata
- Messaggio PEC Interoperabile

Conferma mezzo spedizione / Aggiorna comunicazioni

Una volta scelto e confermato il mezzo di spedizione si aprirà la seguente schermata dalla quale bisogna selezionare il mittente della comunicazione

Dettaglio documento

Inserire le informazioni di spedizione per procedere.

E' possibile modificare i dati dei destinatari nella sezione 'Comunicazioni'

Documento | Altre informazioni | Allegati | Tracciatura | Versioni documento | **Informazioni spedizione** | Fascicoli | Comunicazioni

Mezzo di spedizione: * Posta elettronica certificata

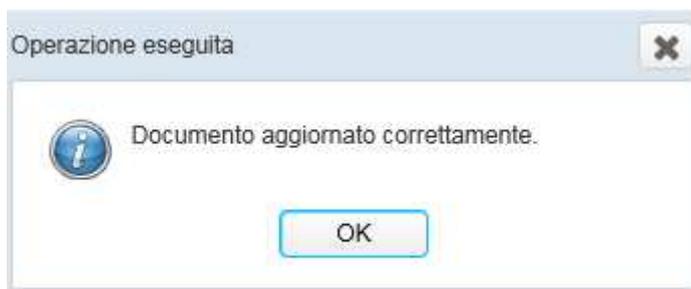
Mittente: *

Oggetto: * IC - GENERALE
60102 - Applicazioni Documentali

Testo:

Conferma mezzo spedizione / Aggiorna comunicazioni

Cliccando su Conferma mezzo spedizione/aggiorna comunicazioni il sistema risponderà



Ritornando nella coda *Spedizione* selezionare il documento e cliccare sul tasto *Spedisci documento*

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto Rosa Angela Prestileo
 Protocollore - 60102 - Applicazioni Documentali
 AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Ricerca documento

Pannello di controllo

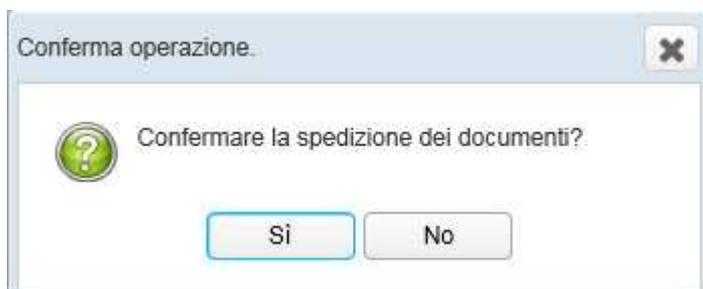
Attività

Rosa Angela Prestileo (60102 - Applicazioni Documentali)

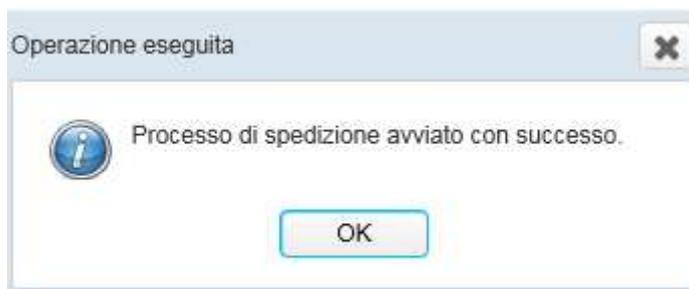
- Spedizioni
 - PEC non consegnate
- Attività Entrata
 - In Carico
 - Scansionati
 - Entrata PEC
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - Firmate
 - Da protocollare
 - Spedizione

Spedisci documento

	Descrizione	Mezzo spedizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1607486 documento di prova		0000768	11/05/2015 09:12:09	08/05/2015 14:56:24	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1613177 file non pdf		0000769	11/05/2015 09:14:04	08/05/2015 16:33:31	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1591587 prova	Posta elettronica certificata	0000753	08/05/2015 09:53:03	08/05/2015 08:42:51	



Cliccare su *Si*



6. Richiesta Contributo Interno

E' possibile richiedere un contributo interno esclusivamente su documenti fascicolati.

- Si accede nel fascicolo all'interno del quale è presente il documento (o i documenti) che sarà oggetto del contributo.

Dettaglio fascicolo			
Descrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	08/05/2015	Titolario:	24 - Da definire
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Beatrice Grita
Stato fascicolazione:	APERTO	Id documento originante:	GDOC1_D_1591632
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_7920	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Beatrice Grita

CONTRIBUTI INTERNI

- CONTRIBUTI INTERNI
 - 08052015 VISURA - XLS - DOC

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina documento Inserisci documento

- L'utente seleziona il documento (o i documenti) e clicca il pulsante RICHIEDI CONTRIBUTO.

ATTENZIONE: la visualizzazione del documento all'interno del fascicolo, di default, mostra esclusivamente il documento principale. Se l'utente desidera inviare anche gli allegati al documento è necessario selezionare la freccetta a sinistra del nome documento:

Dettaglio fascicolo

CONTRIBUTI INTERNI

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	08/05/2015	Titolario:	24 - Da definire
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Beatrice Grita
Stato fascicolazione:	APERTO	Id documento originante:	GDOC1_D_1591632
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_7920	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Beatrice Grita

CONTRIBUTI INTERNI
 08052015 VISURA - XLS - DOC
 abilitazione_utenti_gedoc_CCIAA_COMO_TEST-1
 ATTIVAZIONE_MODIFICA_userid_gedoc

- Una volta effettuato il click sul pulsante RICHIEDI CONTRIBUTO si presenterà la maschera di CREAZIONE RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Conferma operazione.

Creazione di una richiesta contributo per il fascicolo: CONTRIBUTI INTERNI

Ufficio contributore: *

Descrizione richiesta contributo: *

dalla quale sarà necessario scegliere l'Ufficio contributore e una breve Descrizione richiesta contributo.

ATTENZIONE: nel campo “Descrizione richiesta contributo” vengono supportati solo caratteri alfanumerici (A-Z; 0-9). Se vengono inseriti caratteri non accettati, in fase di conferma, si riceve un messaggio di errore: SI E' VERIFICATO UN ERRORE GENERICO.

- Alla conferma il contributo viene recapitato nella coda CONTRIBUTI -> RICHIESTA DI CONTRIBUTI del Responsabile dell'Ufficio Contributore:

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto Beatrice Grita
Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

Beatrice Grita
(60102 - Applicazioni Documentali)

- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni Interop.
- Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare
 - Riassegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma
 - Firmate
 - Da protocollare
 - Preparazione Firma
 - Protocollate
 - Spedizione
- Contributi
 - Richieste di Contributi**

Organigramma

Scrivania Ufficio

Scrivania utente (Postazione 235)

Assegna a scrivania

<input type="checkbox"/>	Formato	Descrizione	Utente Richiedente	Data creazione	
<input type="checkbox"/>		SI RICHIEDE CONTRIBUTO	Beatrice Grita	08/05/2015 12:20:35	i

- Il Responsabile Ufficio “Assegna a scrivania” il contributo il quale verrà recapitato nella coda CONTRIBUTI -> IN CARICO della scrivania utente al quale è stato assegnato il contributo:

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto Beatrice Grita
Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

- Beatrice Grita (60102 - Applicazioni Documentali)
 - Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni interop.
 - Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare
 - Riassegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
 - Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma
 - Firmate
 - Da protocollare
 - Preparazione Firma
 - Protocollate
 - Spedizione
 - Contributi
 - Richieste di Contributi
 - In Carico**

Organigramma

Scrivania Ufficio

Scrivania utente (Postazione 235)

Chiudi richiesta contributo

<input type="checkbox"/>	Formato	Descrizione	Utente Richiedente	Data creazione
<input type="checkbox"/>		SI RICHIEDE CONTRIBUTO	Beatrice Grita	08/05/2015 09:20:08

- L'utente può quindi gestire il contributo visualizzandone il dettaglio  in cui sono presenti 3 schede:

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

Dettaglio richiesta contributo

SI RICHIEDE CONTRIBUTO

Dati richiesta | Documenti oggetto della richiesta | Contributi inseriti

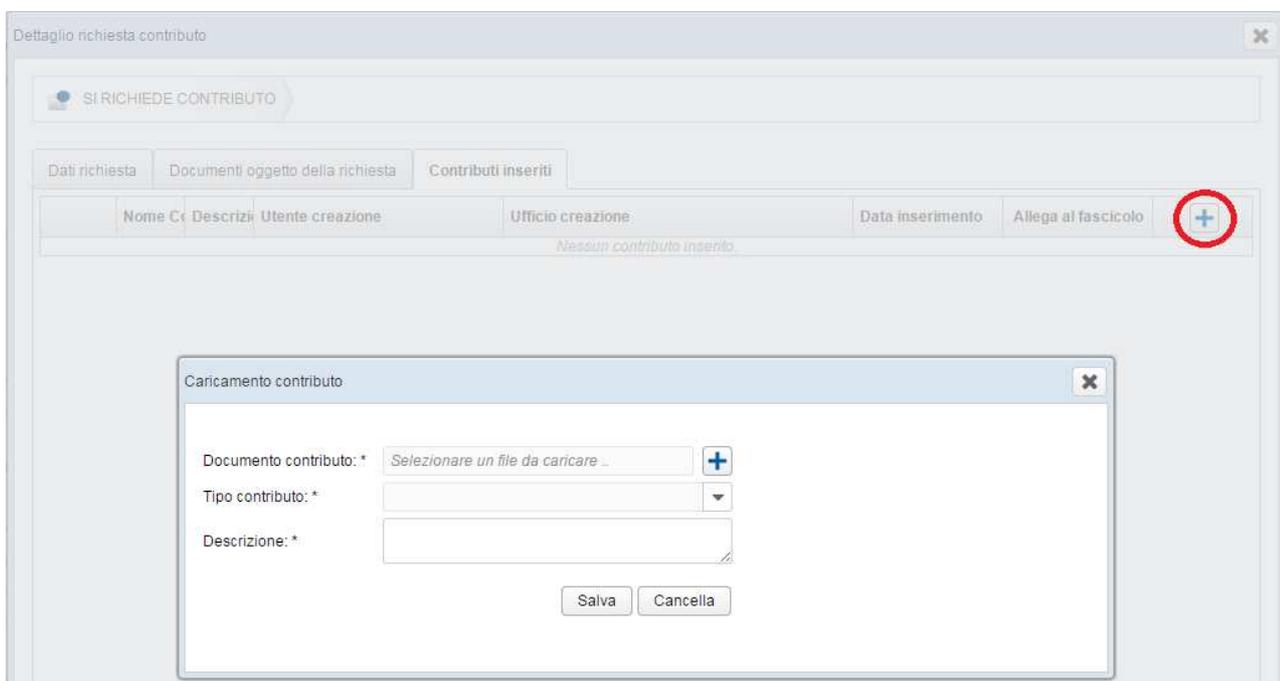
Descrizione	SI RICHIEDE CONTRIBUTO
Ufficio richiedente	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Utente richiedente	Beatrice Grita
Data richiesta contributo	08/05/2015
Identificativo contributo	GDOC1_CI_916
Ufficio contributore	_TEST_1\60000-FUNZIONE APPLICAZIONI\60100 - APPL. GESTIONALI SUPPORTO UTENTI E TRATTAMENTO DATI\60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI

Note:

DOCUMENTI OGGETTO DELLA RICHIESTA: per visualizzare e scaricare i documenti (ed eventuali allegati) coinvolti nella richiesta di contributo



CONTRIBUTI INSERITI: dove è possibile eventualmente inserire ulteriori documenti.



- Una volta terminata l'attività, il contribuente potrà salvare le modifiche tramite il pulsante **AGGIORNA CONTRIBUTO**, quindi procedere alla chiusura (ovvero inoltrare all'ufficio contribuente) tramite **CHIUDI RICHIESTA CONTRIBUTO**:

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto Beatrice Grita
Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OB1_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo <

Attività

Beatrice Grita (60102 - Applicazioni Documentali)

- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni interop.

Scrivania utente (Postazione 235)

Chiudi richiesta contributo

<input checked="" type="checkbox"/>	Formato	Descrizione	Utente Richiedente	Data creazione
<input checked="" type="checkbox"/>		SI RICHIEDE CONTRIBUTO	Beatrice Grita	08/05/2015 09:20:08

- L'ufficio contribuente potrà consultare la richiesta di contributo aggiornata all'interno del fascicolo di creazione del Contributo ove consulterà Note e Documenti inseriti dall' ufficio contribuente. In questa fase sarà possibile allegare i nuovi documenti al fascicolo.

Dettaglio richiesta contributo

CONTRIBUTI INTERNI > SI RICHIEDE CONTRIBUTO

Dati richiesta | Documenti oggetto della richiesta | Contributi inseriti

	Nome C	Descrizi	Utente creazione	Ufficio creazione	Data inserimento	Allega al fascicolo
	ATTIVAZ	ATTIVAZ	Beatrice Grita	60102 - Applicazioni Documentali	08/05/2015 10:39	

N.B. I documenti inseriti dal Contributo verranno solo fascicolati e non potranno essere protocollati.

7. Richiesta Contributo Esterno

E' possibile richiedere un contributo esterno esclusivamente su documenti fascicolati.

- Si accede nel fascicolo all'interno del quale è presente il documento (o i documenti) che sarà oggetto del contributo.

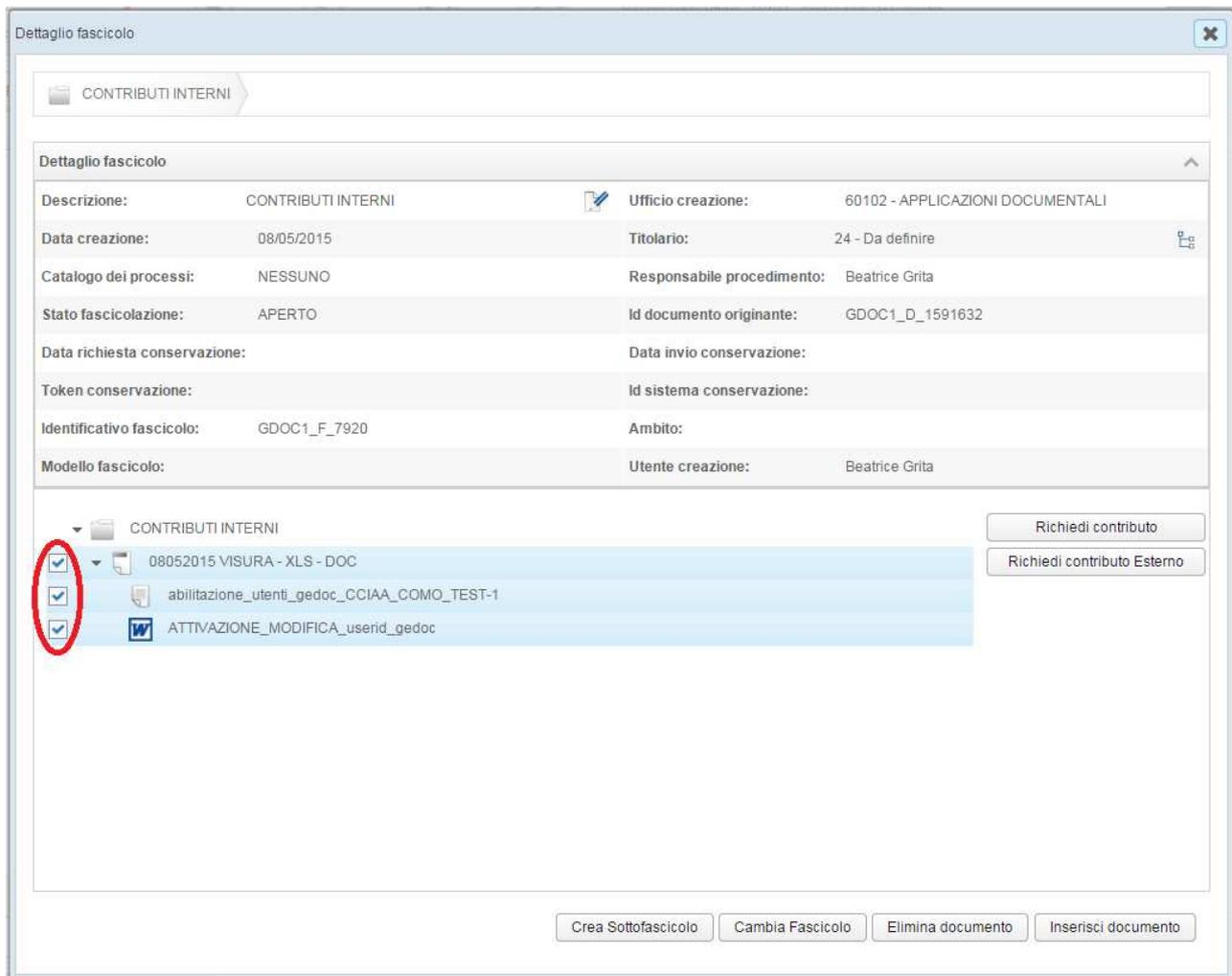
The screenshot shows a web application window titled "Dettaglio fascicolo". At the top, there is a breadcrumb navigation bar with "CONTRIBUTI INTERNI". Below this, a section titled "Dettaglio fascicolo" contains a table of metadata:

Descrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	08/05/2015	Titolario:	24 - Da definire
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Beatrice Grita
Stato fascicolazione:	APERTO	Id documento originante:	GDOC1_D_1591632
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_7920	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Beatrice Grita

Below the metadata table, there is a tree view showing a folder "CONTRIBUTI INTERNI" containing a document "08052015 VISURA - XLS - DOC". To the right of the document list are two buttons: "Richiedi contributo" and "Richiedi contributo Esterno". At the bottom of the window, there are four buttons: "Crea Sottofascicolo", "Cambia Fascicolo", "Elimina documento", and "Inserisci documento".

- L'utente seleziona il documento (o i documenti) e clicca il pulsante RICHIEDI CONTRIBUTO ESTERNO.

ATTENZIONE: la visualizzazione del documento all'interno del fascicolo, di default, mostra esclusivamente il documento principale. Se l'utente desidera inviare anche gli allegati al documento è necessario selezionare la freccetta a sinistra del nome documento:



- Una volta effettuato il click sul pulsante RICHIEDI CONTRIBUTO ESTERNO si presenterà la maschera di CREA RICHIESTA DI CONTRIBUTO ESTERNO
- Il contributo può essere inviato con o senza una lettera di accompagnamento:



RICHIESTA DI CONTRIBUTO ESTERNO SENZA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

- Scegliendo NO, comparirà la schermata seguente:

Crea richiesta contributo esterno

Dati Contributo

Lettera di accompagnamento: Si No

Testo messaggio: *

Destinatari: * IPA RI INI-PEC

Nessun destinatario selezionato.

Oggetto: *

Chiudi Crea Richiesta Contributo Esterno

- L'utente dovrà inserire obbligatoriamente:

TESTO MESSAGGIO

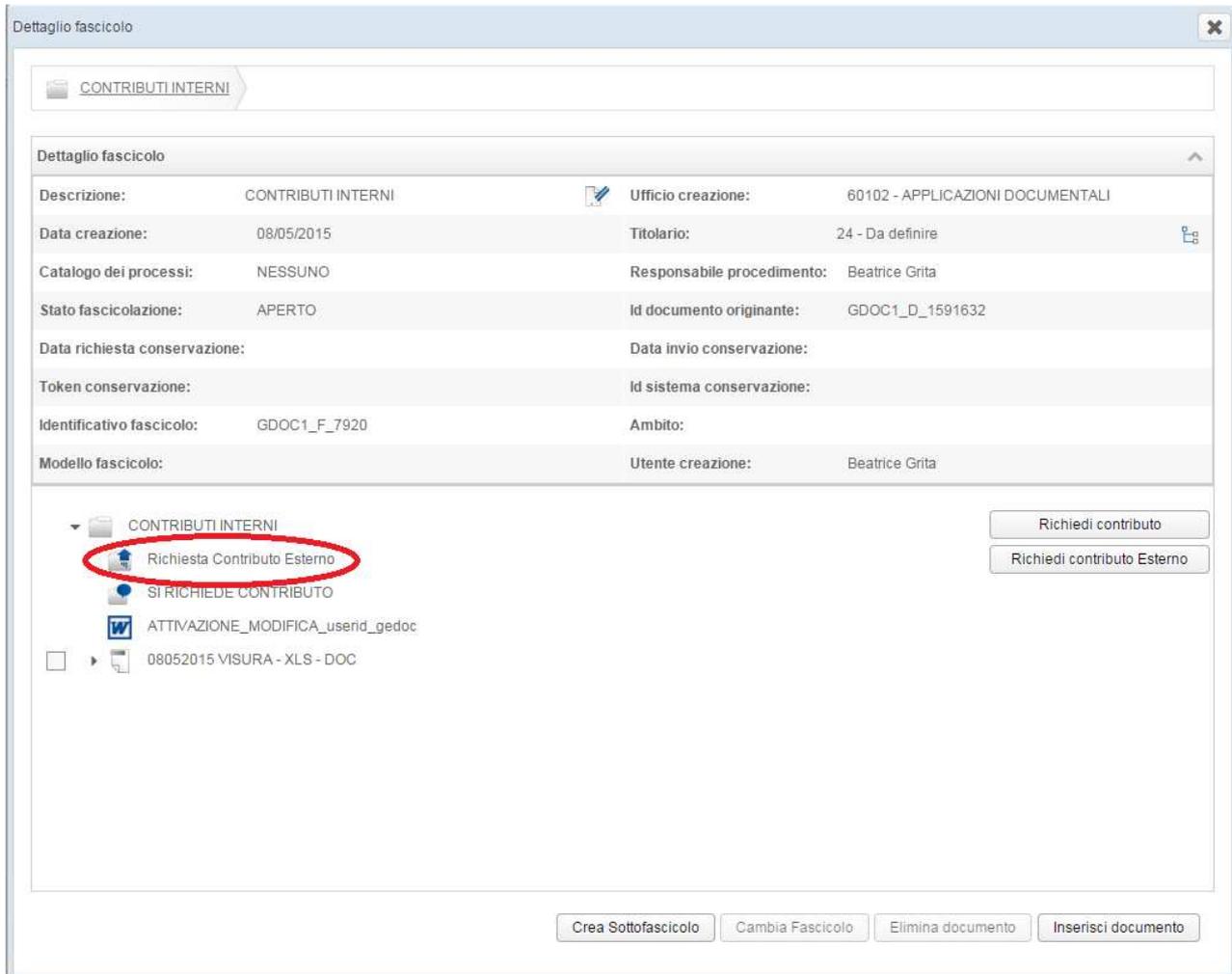
DESTINATARI

OGGETTO

Quindi confermare sul pulsante "Crea Richiesta Contributo Esterno"

ATTENZIONE: In questa fase, la richiesta di contributo esterno è stata solo generata e non ancora inserita nel flusso in uscita

- La richiesta di contributo esterno viene quindi creata all'interno del fascicolo:



- E' necessario quindi selezionare la richiesta di contributo esterno appena creata per procedere all'iter di invio. Comparirà la seguente schermata dove poter eventualmente inserire delle Note e verificare i Documenti oggetto della richiesta. Una volta perfezionata la Richiesta cliccare INVIA RICHIESTA CONTRIBUTO ESTERNO.

Dettaglio richiesta contributo

CONTRIBUTI INTERNI > Richiesta Contributo Esterno

Richiesta Contributo Esterno

Dati richiesta | Documenti oggetto della richiesta

Descrizione	Richiesta Contributo Esterno
Ufficio richiedente	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Utente richiedente	Beatrice Grita
Data richiesta contributo	08/05/2015
Identificativo contributo	GDOC1_CE_924
Ufficio contributore	

Note:

Invia richiesta contributo esterno | Aggiorna richiesta contributo

- La richiesta di contributo esterno viene quindi inviata al processo di protocollazione, durante il quale il sistema produrrà il file PDF di Segnatura di protocollo:

Documento allegato

Descrizione: **segnatura**

DATI REGISTRAZIONE PROTOCOLLO

MITTENTE

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

DATI SEGNATURA PROTOCOLLO

Codice PA: AREA_TEST_OBJ_1
Codice AOO: TEST_1
Registro Protocollo: GDOCTEST_1
Tipo Protocollo: uscita
Numero Protocollo: 0000755
Data Protocollo: 2015-05-08T15:08:06.313+02:00
Oggetto: Richiesta Contributo Esterno
Destinatari: 86887 - beatrice grita

ALLEGATI

TestoEmail : Richiesta Contributo Esterno

- A protocollazione avvenuta, la richiesta di contributo esterno sarà recapitato nella coda SPEDIZIONE dell'utente che ha creato la richiesta di contributo esterno.
- La richiesta di contributo esterno dovrà essere perfezionata (come avviene per il Documento in Uscita) scegliendo il mezzo di spedizione (MESSAGGIO PEC INTEROPERABILE o POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA)

- Si procede quindi alla SPEDIZIONE DOCUMENTO

The screenshot shows the 'Gestione Documentale' interface. At the top left is the logo of 'Camere di Commercio d'Italia'. The top right shows the user 'Benvenuto Beatrice Grita' with the role 'Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali' and the area 'AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE'. The main area is titled 'Scrivania utente (Postazione 235)' and contains a 'Spedisci documento' button and a table of documents.

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione	Mezzo spedizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1607047 Richiesta Contributo Esterno	Messaggio PEC Interoperabile	0000755	08/05/2015 15:08:06	08/05/2015 14:48:31	

The left sidebar shows a navigation menu for 'Attività' under the user 'Beatrice Grita (60102 - Applicazioni Documentali)'. The menu includes categories like 'Spedizioni', 'Attività Entrata', 'Attività Uscita', and 'Contributi'. The 'Attività Uscita' category is expanded, and 'Spedizione' is highlighted.

RICHIESTA DI CONTRIBUTO ESTERNO CON LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

- Scegliendo SI, comparirà la schermata seguente:

Crea richiesta contributo esterno

Dati Contributo

Lettera di accompagnamento: * Si No

Doc. lettera accompagnamento: * +

Destinatari: * IPA RI INI-PEC [person icon] [person with plus icon] [document icon]

Oggetto: *

Firmatario: * [person icon] [document icon]

Chiudi Crea Richiesta Contributo Esterno

- L'utente dovrà inserire obbligatoriamente:

DOC. LETTERA ACCOMPAGNAMENTO (il file dovrà essere caricato da una directory in locale)

DESTINATARI (sono presenti le stesse rubriche del documento in uscita)

OGGETTO

FIRMATARIO (verranno proposti tutti i soggetti inseriti all'interno dell'area di appartenenza, aventi il ruolo GDOC-DIRIGENTE)

Quindi confermare sul pulsante "Crea Richiesta Contributo Esterno"

ATTENZIONE: In questa fase, la richiesta di contributo esterno è stata solo generata e non ancora inserita nel flusso in uscita

- La richiesta di contributo esterno viene quindi creata all'interno del fascicolo:

Dettaglio fascicolo

CONTRIBUTI INTERNI

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	08/05/2015	Titolario:	24 - Da definire
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Beatrice Grita
Stato fascicolazione:	APERTO	Id documento originante:	GDOC1_D_1591632
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_7920	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Beatrice Grita

CONTRIBUTI INTERNI

- Richiesta Contributo Esterno
- SI RICHIEDE CONTRIBUTO
- ATTIVAZIONE_MODIFICA_userid_gedoc
- 08052015 VISURA - XLS - DOC

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina documento Inserisci documento

- E' necessario quindi selezionare la richiesta di contributo esterno appena creata per procedere all'iter di invio. Comparirà la seguente schermata dove poter eventualmente inserire delle Note e verificare i Documenti oggetto della richiesta. Una volta perfezionata la Richiesta cliccare INVIA RICHIESTA CONTRIBUTO ESTERNO.

Dettaglio richiesta contributo

CONTRIBUTI INTERNI > Richiesta Contributo Esterno

Richiesta Contributo Esterno

Dati richiesta | Documenti oggetto della richiesta

Descrizione	Richiesta Contributo Esterno
Ufficio richiedente	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Utente richiedente	Beatrice Grita
Data richiesta contributo	08/05/2015
Identificativo contributo	GDOC1_CE_924
Ufficio contributore	

Note:

Invia richiesta contributo esterno | Aggiorna richiesta contributo

- La richiesta di contributo esterno viene quindi inviata al processo di firma, durante il quale il sistema procederà alla conversione del documento e recapiterà la richiesta di contributo esterno sulla coda IN FIRMA del soggetto firmatario selezionato in fase di creazione della stessa:

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto Beatrice Grita
Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OB_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo <

Scrivania utente (Postazione 235)

Firma digitale Rifiuta documento Elimina

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione	Stato conversione	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1611393 contributo esterno con lettera di accompagnamento	Convertito	08/05/2015 16:06:47	

Organigramma

Scrivania Ufficio

- Una volta firmata, la richiesta di contributo esterno viene quindi inviata al processo di protocollazione, durante il quale il sistema apporrà la segnatura di protocollo sulla lettera di accompagnamento
- A protocollazione avvenuta, la richiesta di contributo esterno sarà recapitata nella coda SPEDIZIONE dell'utente che ha creato la richiesta di contributo esterno.
- La richiesta di contributo esterno dovrà essere perfezionata (come avviene per il Documento in Uscita) scegliendo il mezzo di spedizione (MESSAGGIO PEC INTEROPERABILE o POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA)

- Si procede quindi alla SPEDIZIONE DOCUMENTO

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione	Mezzo spedizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1611393 contributo esterno con lettera di accompagnamento	Messaggio PEC interoperabile	0000756	08/05/2015 16:19:05	08/05/2015 16:06:47	

ATTENZIONE: E' possibile inserire come lettera di accompagnamento un file già firmato digitalmente (firma PADES e firma CADES). In questo caso:

- In fase di creazione della richiesta di contributo esterno, una volta selezionato il documento firmato digitalmente, la maschera non richiederà più la scelta Firmatario
- Una volta selezionato INVIA RICHIESTA CONTRIBUTO ESTERNO la stessa non verrà inserita nel processo di conversione e firma, ma verrà inviata direttamente al processo di protocollazione, durante il quale il sistema produrrà il file PDF di Segnatura di protocollo

8. Ricerca Documento

Per ricercare un documento selezionare l'icona presente nell'intestazione in alto di GEDOC:



Apparirà una maschera con una serie di filtri di ricerca:

Cerca Documento	
ID documento:	GDOC1_D_ <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Data creazione:	Da 16/03/15 <input type="button" value="📅"/> A 16/06/15 <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🔍"/>
Numero protocollo:	Da <input type="text"/> A <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Data protocollo:	Da <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> A <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🔍"/>
Data conservazione:	Da <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> A <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🔍"/>
Stato conservazione:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Tipo flusso:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Tipologia documento:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Catalogo dei processi:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Ufficio creazione:	60102 - Applicazioni Documentali <input type="button" value="🔍"/>
Assegnatario competenza:	60102 - Applicazioni Documentali <input type="button" value="🔍"/>
Assegnatario conoscenza:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Indice di classificazione:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Stato fascicolazione:	Tutti <input type="button" value="🔍"/>
Stato classificazione:	Tutti <input type="button" value="🔍"/>
Oggetto:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Testo da cercare:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Annullato:	<input type="checkbox"/>

La regola di visibilità di base dei documenti in GEDOC è di tipo gerarchico

Ad es. se un Ente è strutturato per Area, Servizio, Ufficio, il Dirigente d'Area vedrà i documenti dei propri servizi/uffici, la Posizione Organizzativa vedrà gli uffici che gli appartengono, il responsabile d'ufficio ed eventuali collaboratori vedranno i documenti gestiti dal loro ufficio.

La novità è il filtro per ID documento: per ogni documento acquisito all'interno di GEDOC gli viene attribuito un codice univoco che identifica in maniera incontrovertibile lo stesso all'interno del Registro. Lo stesso filtro sarà presente anche per i fascicoli.

ATTENZIONE: particolare menzione va fatta per il filtro 'Assegnatario per Conoscenza'. Tutte le eventuali assegnazioni per conoscenza da flusso in Entrata, flusso in Uscita, saranno visibili in questo filtro.

Assegnatario conoscenza:  

Una volta impostati i filtri desiderati selezionare il pulsante

Se si intende ripulire i campi per eseguire una nuova ricerca cliccare il pulsante

Dopo aver selezionato il pulsante su indicato avremo il seguente risultato:

Riapri parametri di ricerca

<input type="checkbox"/>		ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Da
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_2314225	richiesta	0000967	27/05/2015 11:44:08	27/05
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_1586151	pippo			05/05
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_2325071	sanzione accesa	0000985	28/05/2015 11:09:14	28/05
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_1833838	prova firma da doc	0000801	14/05/2015 12:20:06	14/05
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_1133317	LETTERA INVITO BANDO VINITALIA	0000385	30/03/2015 10:50:09	30/03
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_1389252	documento uscita Ferrara 14 aprile	0000585	14/04/2015 12:37:05	14/04
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_1584511	prova 2	0000683	04/05/2015 12:59:05	04/05
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_2326205	panini e birra per qualcuno	0001003	03/06/2015 09:29:07	29/05
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_1013165	prova docx firmato			24/03

Le informazioni che abbiamo subito a disposizione sono:

<input type="checkbox"/>	ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione
--------------------------	--------------	---------	-------------------	-----------------	----------------

Nella parte destra troviamo le seguenti icone :



1.  apre la maschera 'Modifica Documento':

Modifica documento

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati Versioni documento Tracciatura

Formato documento: * PEC

Tipologia documento: * LETTERA

Catalogo dei processi:  

Documento principale: * messaggio.eml  

Mittente: IPA RI INI-PEC   

 prodigiCA.prod01@cert.legalmail.it

Oggetto: * Istanza n 2 di accesso ai documenti amministrativi contenenti informazioni sulla posizione Società Cooperativa 

Riservato:

Assegnatario competenza: * 60102 - Applicazioni Documentali

Indice di classificazione: *Nessun titolare selezionato.*   

Da non protocollare

Note: 

2.  apre il 'Dettaglio Documento'

Dettaglio documento

Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
ID documento:	GDOC1_D_2550453						
Numero protocollo:							
Data protocollo:							
Tipologia documento:	DOCUMENTO GENERICO						
Formato documento:	ELETTRONICO						
Tipo flusso documento:	Uscita						
Data creazione:	15/06/2015 10:07:01						
Destinatari:	87943 - Crescenzo Falcone						
Oggetto documento:	Comunicazione ssssssssss						
Documento principale:	MODELLO DOCUMENTO INFORMATICO						

3.  mostra una preview del documento

4.  mostra i dettagli del fascicolo

Dettaglio fascicolo

Bando di gara Frosinone 2015

Descrizione:		Bando di gara Frosinone 2015		Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	09/06/2015			Titolario:	1 - Gare 
Catalogo dei processi:	NESSUNO			Responsabile procedimento:	Giampiero Simoncelli
Stato fascicolazione:	APERTO			Id documento originante:	GDOC1_D_2531805
Data richiesta conservazione:				Data invio conservazione:	
Token conservazione:				Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_13422			Ambito:	
Modello fascicolo:				Utente creazione:	Giampiero Simoncelli

-  modifica sistema documentazione
-  controllare documento
- ▶  Istanza di accesso atti G
- ▶  Richiesta partecipazione gara Frosinone - Numero Protocollo: 0001114 - Data Protocollo: 09/06/2015 16:20:06
- ▶  Estratto

Nota Bene: l'icona compare solo se il documento è presente in un fascicolo.

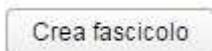
Spuntando il documento si attivano i pulsanti in basso 'Crea Fascicolo' e/o 'Fascicola Documenti':

Riapri parametri di ricerca

<input type="checkbox"/>	ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2531966	invito seminario fr			09/06/2015 18:05:39	 
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2531805	Richiesta partecipazione gara Frosinone	0001114	09/06/2015 16:20:06	09/06/2015 16:19:51	 
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1586151	pippo			05/05/2015 17:03:34	 
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1133317	LETTERA INVITO BANDO VINITALIA	0000385	30/03/2015 10:50:09	30/03/2015 10:00:15	 
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_2326205	panini e birra per qualcuno	0001003	03/06/2015 09:29:07	29/05/2015 09:36:15	 
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2263363	Richiesta accesso atti DL Trieste			26/05/2015 15:54:55	 
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1586037	Istanza di accesso ai documenti amministrativi conter	0000778	12/05/2015 09:31:06	12/05/2015 09:30:52	 
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1613177	file non pdf	0000769	11/05/2015 09:14:04	08/05/2015 16:33:31	 
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2314225	richiesta	0000967	27/05/2015 11:44:08	27/05/2015 11:40:25	

<< < 1 /76 > >>

Se si seleziona il pulsante



Apparirà la maschera di inserimento dati per la creazione:

Nuovo fascicolo

Descrizione breve *	<input type="text"/>
Catalogo dei processi *	<input type="text"/> ▼
Indice di classificazione *	<input type="text"/>   
Reponsabile procedimento *	Eduardo De Masi  
Pubblico:	<input type="checkbox"/>
Ambito	<input type="text"/> ▼
Modello fascicolo	<input type="text"/> ▼

Se si seleziona il pulsante

Apparirà la maschera di ricerca fascicolo

Cerca Fascicolo

ID fascicolo:	<input type="text" value="GDOC1_F_"/>	<input type="text"/>	
Archivio:	<input type="text" value="Archivio Corrente"/> ▼		
Descrizione:	<input type="text"/>		
Creato da:	<input type="text"/>		 
Data creazione:	Da <input type="text" value="16/03/15"/> 	A <input type="text" value="16/06/15"/> 	
Data chiusura:	Da <input type="text"/>	A <input type="text"/> 	
Titolario:	<input type="text"/>		
Catalogo dei processi:	<input type="text"/> ▼		
Responsabile procedimento:	Eduardo De Masi		
Stato:	<input type="text"/> ▼		
Cerca in ufficio d'appartenenza:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Inserire i filtri desiderati, selezionare il fascicolo ricercato e aggiungere il documento.

E' possibile la multi selezione dei documenti andando a spuntare il primo riquadro in alto a sinistra:



<input checked="" type="checkbox"/>		ID documento
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_2326205
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_2451278
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_2531805
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_2314225
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_2156056
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_1388750
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_2524671
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_2027208
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_2050670

9. Ricerca Fascicolo

Per ricercare un fascicolo selezionare l'icona presente nell'intestazione in alto di GEDOC:



Appare la seguente maschera:

Cerca Fascicolo

ID fascicolo:	GDOC1_F_		
Archivio:	Archivio Corrente		
Descrizione:			
Creato da:			
Data creazione:	Da 16/03/15	A 16/06/15	
Data chiusura:	Da	A	
Titolario:			
Catalogo dei processi:			
Responsabile procedimento:	Eduardo De Masi		
Stato:			
Cerca in ufficio d'appartenenza:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Anche per la ricerca fascicolo troviamo un filtro per ID fascicolo:

ID fascicolo:

Subito sotto troviamo un filtro 'Archivio'; scegliere se cercare nel Corrente (tutti i fascicoli fatti in GEDOC) oppure nel 'Pregresso' (tutti i fascicoli fatti in Prodiggi)

Archivio: Archivio Corrente
Descrizione: Archivio Corrente
Archivio Progresso

Se si sceglie 'Archivio Progresso' scompare il filtro Responsabile Procedimento:

ID fascicolo: GDOC1_F_ 
Archivio: Archivio Progresso 
Descrizione: 
Creato da: 
Data creazione: Da 16/03/15  A 16/06/15 
Data chiusura: Da  A 
Titolario: 
Stato: 
Cerca in ufficio d'appartenenza:

Cerca Pulisci campi

Se si sceglie 'Archivio Corrente' rimane a disposizione il filtro per responsabile del procedimento, che di default è già compilato con i dati di chi effettua la ricerca

Responsabile procedimento: Eduardo De Masi  

per cambiare responsabile selezionare l'icona  , si aprirà la maschera dei collaboratori



Cliccare sul nome del responsabile

Il filtro 'Stato' utile per discernere tra fascicoli aperti o chiusi



Di default il flag su 'Cerca in ufficio d'appartenenza' è attivo

Cerca in ufficio d'appartenenza:

In caso contrario la ricerca verterà su fascicoli appartenenti ad altri uffici

Una volta impostati i filtri desiderati selezionare il pulsante

Cerca

Se si intende ripulire i campi per eseguire una nuova ricerca cliccare il pulsante

Pulisci campi

Avremo una maschera con questi dati

Cerca Fascicolo

Riapri parametri di ricerca

	ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei processi	Responsabile procedimen
 	GDOC1_F_8961	ISTAT 2015	1.2 - Gare DC	NESSUNO	Eduardo De Masi
 	GDOC1_F_9169	test teramo	1.1 - Gare DM	NESSUNO	Eduardo De Masi
 	GDOC1_F_9201	GARA TIM2015	1.1 - Gare DM	NESSUNO	Eduardo De Masi

Per visualizzare il dettaglio del fascicolo selezionare l'icona dettaglio 

Subito dopo avremo la seguente maschera

Dettaglio fascicolo

ISTAT 2015

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	ISTAT 2015	 Ufficio creazione:	50000-FUNZIONE MERCATO CAMERALE
Data creazione:	20/05/2015	Titolario:	1.2 - Gare DC
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Eduardo De Masi
Stato fascicolazione:	CHIUSO	Id documento originante:	GDOC1_D_1389021
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_8961	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Eduardo De Masi

 ISTAT 2015

-  terame
-  verifica contabile società tal dei tali
-  invio agenzia entrate
-  notare in liquidazione atto n. 5555

Da qui in poi sarà possibile effettuare le operazioni viste nel capitolo relativo al Procedimento Amministrativo